



BUPATI INDRAGIRI HILIR
PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HILIR
NOMOR 68 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI INDRAGIRI HILIR,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 15 ayat (2) huruf d Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, menegaskan bahwa gubernur memberikan persetujuan Penyederhanaan Struktur Organisasi kepada bupati/walikota untuk dilakukan Penyederhanaan Struktur Organisasi;
- b. bahwa berdasarkan Surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 800/8750/OTDA tanggal 30 Desember 2021 telah disetujui Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Indragiri Hilir;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Indragiri Hilir tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hilir;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Indragiri Hilir Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran

Negara Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2754);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2016 Nomor 13), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Indragiri Hilir.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.
3. Bupati adalah Bupati Indragiri Hilir.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan penunjang Urusan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
7. Badan Keuangan dan Aset Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir yang mempunyai tugas dan fungsi menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan lingkup bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.
9. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.
11. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja, selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai peraturan perundang-undangan.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman bagi Badan Keuangan dan Aset Daerah dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan lingkup bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah yang menjadi kewenangan daerah.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah:

- a. memberikan kepastian hukum dalam hal kedudukan, susunan organisasi tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah; dan
- b. mempermudah pelaksanaan tugas dan fungsi bagi Badan Keuangan dan Aset Daerah.

Pasal 4

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Bupati ini adalah:

- a. Kedudukan dan Susunan Organisasi;
- b. Tugas dan Fungsi;
- c. Kelompok JF;
- d. Tata Kerja;
- e. Pengangkatan dan Pemberhentian Dalam Jabatan; dan
- f. Pembiayaan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Badan Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan lingkup bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah, terdiri atas:
 - a. Sekretariat, terdiri atas: Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Bidang Perbendaharaan Daerah, terdiri atas:
 1. Subbidang Penatausahaan Belanja Daerah; dan
 2. Subbidang Pengendalian Belanja Daerah.
 - c. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, terdiri atas:
 1. Subbidang Akuntansi Belanja;
 2. Subbidang Pelaporan; dan
 3. Subbidang Akuntansi Pendapatan dan Pembiayaan.
 - d. Bidang Anggaran, terdiri atas:
 1. Subbidang Anggaran 1; dan
 2. Subbidang Anggaran 2.

- e. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, terdiri atas:
 - 1. Subbidang Perencanaan dan Penggunaan Barang Milik Daerah; dan
 - 2. Subbidang Penatausahaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
 - f. Kelompok JF.
- (2) Badan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Badan, Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbidang dipimpin oleh Kepala Subbidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.
 - (3) Bagan Struktur Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Kepala Badan merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b).
- (2) Sekretaris merupakan Pejabat Administrator (eselon III.a).
- (3) Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator (eselon III.b).
- (4) Kepala Subbidang dan Kepala Subbagian merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a).

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Badan Keuangan dan Aset Daerah

Pasal 8

- (1) Badan Keuangan dan Aset Daerah menyelenggarakan tugas membantu Bupati melaksanakan penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan lingkup bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan perumusan kebijakan Kesekretariatan, Bidang Perbendaharaan Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, Bidang Anggaran, dan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan Kesekretariatan, Bidang Perbendaharaan Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, Bidang Anggaran, dan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Kesekretariatan, Bidang Perbendaharaan Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, Bidang Anggaran, dan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi pada Kesekretariatan, Bidang Perbendaharaan Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, Bidang Anggaran, dan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat menyelenggarakan tugas pelayanan administrasi terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi dalam pengkajian, penyusunan dan pengusulan Rencana Strategis, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Pemerintah pada Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta umum dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pelayanan administrasi, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta umum dan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pemantuan, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta umum dan kepegawaian;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas terkait perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan dan perlengkapan, Sekretaris dibantu oleh Kelompok JF.

Paragraf 1

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok JF pada Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pelayanan kepegawaian dan umum;
- d. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- e. pelaksanaan dan pengaturan fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta kegiatan keprotokolan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- f. pengumpulan, penyusunan dan pengolahan bahan data informasi pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- g. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana kantor pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- h. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor pada Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- i. pelaksanaan koordinasi dan pelayanan administrasi kepegawaian; antara lain karpeg, karis/karsu, kartu askes/BPJS, taspen, pemberian penghargaan dan cinderamata, administrasi pernikahan dan perceraian pegawai, daftar hadir pegawai, surat izin cuti, surat perintah tugas, pelantikan pejabat, Penilaian Kinerja Pegawai, hukuman disiplin pegawai, kenaikan gaji berkala, validasi dan pemutakhiran data kepegawaian, penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan; pensiun pegawai dan urusan kepegawaian lainnya;
- j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan antara lain melakukan pencatatan, pendistribusian, pendokumentasian dan pemeliharaan arsip;
- k. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

Bidang Perbendaharaan Daerah

Pasal 11

- (1) Bidang Perbendaharaan Daerah menyelenggarakan tugas yang terkait dengan penatausahaan belanja daerah, pengendalian belanja daerah dan pengelolaan kas daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perbendaharaan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Perbendaharaan Daerah;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur lingkup Bidang Perbendaharaan Daerah;
 - c. pelaksanaan kebijakan di Bidang Perbendaharaan Daerah, antara lain meliputi penatausahaan belanja daerah, pengendalian belanja daerah dan pengelolaan kas daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan perbendaharaan daerah dengan Sekretariat Daerah dan/atau Perangkat Daerah terkait;
 - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Perbendaharaan Daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah dibantu oleh Kelompok JF.

Paragraf 3

Subbidang Penatausahaan Belanja Daerah

Pasal 12

Subbidang Penatausahaan Belanja Daerah, mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Penatausahaan Belanja Daerah;
- b. melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah;
- c. membantu menyiapkan SPD;
- d. melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD;
- e. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
- f. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- g. memeriksa laporan bulanan belanja BLUD dan melakukan rekonsiliasi belanja BLUD;
- h. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
- i. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- j. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbidang Penatausahaan Belanja Daerah; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Subbidang Pengendalian Belanja Daerah

Pasal 13

Subbidang Pengendalian Belanja Daerah, mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Pengendalian Belanja Daerah;
- b. melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
- c. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji;
- d. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
- e. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- f. melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
- g. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
- h. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbidang Pengendalian Belanja Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah

Pasal 14

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah menyelenggarakan tugas yang terkait dengan akuntansi belanja, pelaporan, dan urusan akuntansi pendapatan dan pembiayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur lingkup Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
 - c. pelaksanaan kebijakan di Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, antara lain meliputi akuntansi belanja, pelaporan, dan urusan akuntansi pendapatan dan pembiayaan;
 - d. pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan akuntansi dan pelaporan keuangan daerah dengan Sekretariat Daerah dan/atau Perangkat Daerah terkait;
 - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Subbidang Akuntansi Belanja

Pasal 15

Subbidang Akuntansi Belanja, mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Akuntansi Belanja;
- b. menyusun kebijakan dan pedoman teknis operasional terkait penyelenggaraan akuntansi belanja daerah;
- c. melaksanakan kebijakan dan sistem akuntansi belanja daerah;
- d. melakukan pencatatan, penggolongan atas transaksi pengeluaran;
- e. melakukan rekonsiliasi atas realisasi pengeluaran dengan SKPD;
- f. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi pengeluaran (Bukti Memorial);
- g. menyusun sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran;
- h. melaksanakan pencatatan atas seluruh kejadian terkait belanja daerah, yang berpengaruh pada penyajian laporan keuangan daerah;
- i. melaksanakan rekonsiliasi data belanja daerah dalam rangka pelaksanaan konsolidasi entitas akuntansi dan entitas pelaporan;
- j. melaksanakan rekonsiliasi antara pencatatan belanja daerah dengan rekening Kas Umum Daerah;

- k. menyiapkan bahan, data dan kertas kerja terkait belanja dan pembiayaan daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan (semesteran dan laporan akhir tahun);
- l. menyusun Laporan Realisasi Anggaran, LPSAL, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan;
- m. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- n. melaksanakan pembinaan bagi perangkat daerah selaku entitas akuntansi, terkait belanja daerah;
- o. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbidang Akuntansi Belanja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Subbidang Pelaporan

Pasal 16

Subbidang Pelaporan, mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Pelaporan;
- b. menyusun dan merumuskan kebijakan teknik operasional terkait pelaporan keuangan daerah;
- c. menyiapkan bahan, data dan kertas kerja dan fasilitasi teknis pelaksanaan penyusunan laporan semesteran, prognosis APBD dan laporan keuangan daerah pada tahun anggaran berkenaan;
- d. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah sesuai dengan sistem akuntansi pemerintah;
- e. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi terkait penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- f. menyusun laporan keuangan konsolidasi atas pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- g. menyusun Laporan Realisasi anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran lebih, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan;
- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi teknis pelaksanaan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD serta Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- i. menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD Semester I dan Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- j. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- k. melaksanakan koordinasi, pengawasan dan evaluasi penyusunan laporan semesteran, prognosis dan laporan keuangan Perangkat Daerah pada tahun anggaran berkenaan;
- l. melaksanakan pembinaan kepada perangkat daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan perangkat daerah;

- m. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbidang Pelaporan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Subbidang Akuntansi Pendapatan dan Pembiayaan

Pasal 17

Kepala Subbidang Akuntansi Pendapatan dan Pembiayaan, mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Akuntansi Pendapatan dan Pembiayaan;
- b. menyusun rencana kerja akuntansi pendapatan dan pembiayaan;
- c. menyusun kebijakan dan pedoman teknis operasional terkait penyelenggaraan akuntansi pendapatan dan akuntansi selain kas;
- d. melaksanakan kebijakan dan sistem akuntansi pendapatan daerah serta kebijakan dan sistem akuntansi selain kas;
- e. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan (Bukti Memorial);
- f. melaksanakan pencatatan atas seluruh kejadian terkait pendapatan daerah dan kejadian selain kas, yang berpengaruh pada penyajian laporan keuangan daerah;
- g. melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
- h. melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dengan SKPD Non BLUD, BLUD dan PPKD;
- i. melakukan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
- j. menganalisa laporan realisasi penerimaan dan pembiayaan;
- k. melaksanakan rekonsiliasi data pendapatan daerah dan akuntansi selain kas dalam rangka pelaksanaan konsolidasi entitas akuntansi dan entitas pelaporan;
- l. melaksanakan rekonsiliasi antara pencatatan pendapatan dengan rekening kas umum daerah;
- m. melaksanakan penyiapan bahan, data dan kertas kerja terkait pendapatan daerah dan akuntansi selain kas dalam rangka penyusunan laporan keuangan (bulanan, triwulan, semesteran dan laporan akhir tahun);
- n. melaksanakan pembinaan bagi perangkat daerah selaku entitas akuntansi, terkait pendapatan daerah dan akuntansi selain kas;
- o. menyusun laporan realisasi penerimaan APBD secara periodik (bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan);
- p. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbidang Akuntansi Pendapatan dan Pembiayaan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 9
Bidang Anggaran

Pasal 18

- (1) Bidang Anggaran menyelenggarakan tugas yang terkait dengan anggaran 1, anggaran 2, dan urusan anggaran 3.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Anggaran;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur lingkup Bidang Anggaran;
 - c. pelaksanaan kebijakan di Bidang Anggaran, antara lain meliputi anggaran 1, anggaran 2, dan urusan anggaran 3;
 - d. pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan anggaran dengan Sekretariat Daerah dan/atau Perangkat Daerah terkait;
 - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Anggaran; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Anggaran dibantu oleh Kelompok JF.

Paragraf 10
Subbidang Anggaran 1

Pasal 19

Subbidang Anggaran 1, mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Anggaran 1;
- b. melakukan pengumpulan bahan dalam penyusunan rancangan KUA PPAS dan KUPA/PPAS Perubahan di wilayah bidang anggaran 1;
- c. melakukan pengumpulan RKA/DPA SKPD dan atau RKAP/DPPA SKPD yang telah disusun oleh perangkat daerah di bidang anggaran 1;
- d. melakukan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD serta penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran Perubahan APBD di wilayah bidang anggaran 1;
- e. melakukan penyusunan anggaran kas di wilayah bidang anggaran 1;
- f. melakukan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD di wilayah bidang anggaran 1;
- g. melakukan penyusunan penyempurnaan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD yang sudah dibahas di wilayah bidang anggaran 1;

- h. melaksanakan penyiapan penetapan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD yang sudah dibahas di wilayah bidang anggaran 1;
- i. melakukan pengumpulan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD yang telah disahkan di wilayah bidang anggaran 1;
- j. membina SKPD di wilayah bidang anggaran 1;
- k. melaksanakan perumusan kebijakan bidang anggaran 1;
- l. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan bidang anggaran 1;
- m. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbidang Anggaran 1; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 11

Subbidang Anggaran 2

Pasal 20

Subbidang Anggaran 2, mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Anggaran 2;
- b. melakukan pengumpulan bahan dalam penyusunan rancangan KUA PPAS dan KUPA/PPAS Perubahan di wilayah bidang anggaran 2;
- c. melakukan pengumpulan RKA/DPA SKPD dan atau RKAP/DPPA SKPD yang telah disusun oleh perangkat daerah di wilayah bidang anggaran 2;
- d. melakukan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD serta penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD di wilayah bidang anggaran 2;
- e. melakukan penyusunan anggaran kas di wilayah Subbidang 2;
- f. melakukan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD di wilayah bidang anggaran 2;
- g. melakukan penyusunan penyempurnaan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD yang sudah dibahas di wilayah bidang anggaran 2;
- h. melaksanakan penyiapan penetapan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD yang sudah dibahas di wilayah bidang anggaran 2;
- i. melakukan pengumpulan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD yang telah disahkan di wilayah bidang anggaran 2;
- j. membina SKPD di wilayah bidang anggaran 2;
- k. melaksanakan perumusan kebijakan bidang anggaran 2;
- l. melaksanakan penyusunan program dan Kegiatan bidang anggaran 2;
- m. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbidang Anggaran 2; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 12

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 21

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah menyelenggarakan tugas yang terkait dengan perencanaan dan penggunaan barang milik daerah, penatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah, dan pengamanan, pemindahtanganan, penilaian dan penghapusan barang milik daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur lingkup Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - c. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, antara lain meliputi perencanaan dan penggunaan barang milik daerah, penatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah, dan pengamanan, pemindahtanganan, penilaian dan penghapusan barang milik daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi perumusan dan kebijakan pengelolaan barang milik daerah dengan Sekretariat Daerah dan/atau Perangkat Daerah terkait;
 - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dibantu oleh Kelompok JF.

Paragraf 13

Subbidang Perencanaan dan Penggunaan Barang Milik Daerah

Pasal 22

Subbidang Perencanaan dan Penggunaan Barang Milik Daerah, mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Perencanaan dan Penggunaan Barang Milik Daerah;
- b. melaksanakan proses penyusunan standar satuan harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
- c. melaksanakan proses penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- d. melaksanakan proses dan melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- e. melaksanakan proses penyusunan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- f. melaksanakan proses penetapan status penggunaan barang milik daerah;

- g. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbidang Perencanaan dan Penggunaan Barang Milik Daerah; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 14

Subbidang Penatausahaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah

Pasal 23

Subbidang Penatausahaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah, mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Penatausahaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- b. melaksanakan pendataan/inventarisasi barang milik daerah;
- c. melaksanakan penyusunan laporan barang milik daerah;
- d. melaksanakan proses pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;
- e. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbidang Penatausahaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV

KELOMPOK JF

Pasal 24

- (1) Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dapat dibentuk sejumlah Kelompok JF sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (4) Pelaksanaan kegiatan Kelompok JF dilakukan berdasarkan butir kegiatan dan hasil kerja sesuai jenjang JF masing-masing.

Pasal 25

- (1) Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditetapkan Subkoordinator Kelompok JF yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional jenjang Ahli Muda.
- (3) Pejabat Fungsional yang ditugaskan sebagai Subkoordinator berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Administrator pada suatu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada suatu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (5) Subkoordinator Kelompok JF dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berpedoman pada tugas dan fungsi Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Dalam menjalankan tugasnya Subkoordinator JF dapat dibantu oleh Kelompok JF dan pelaksana pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (7) Dalam menjalankan tugasnya Subkoordinator JF mengoordinasikan kelompok JF serta pelaksana pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (8) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati.
- (9) Pelaksanaan tugas sebagai Subkoordinator JF minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Badan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Badan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Badan Keuangan dan Aset Daerah memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (6) Badan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedanya.
- (7) Badan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing.
- (8) Tugas dan fungsi Badan Keuangan dan Aset Daerah dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b), Pejabat Administrator (eselon III.a dan III.b), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

- (9) Pada Badan Keuangan dan Aset Daerah dapat dibentuk UPTD.
- (10) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Badan Keuangan dan Aset Daerah menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 27

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbidang, Kepala Subbagian dan Kelompok JF diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 28

Pembiayaan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hilir bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indragiri Hilir dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir sebagaimana yang telah diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2020 Nomor 4), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkannya dan/atau dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.

Ditetapkan di Tembilahan
pada tanggal 31 Desember 2024

BUPATI INDRAGIRI HILIR,



H. MUHAMMAD WARDAN

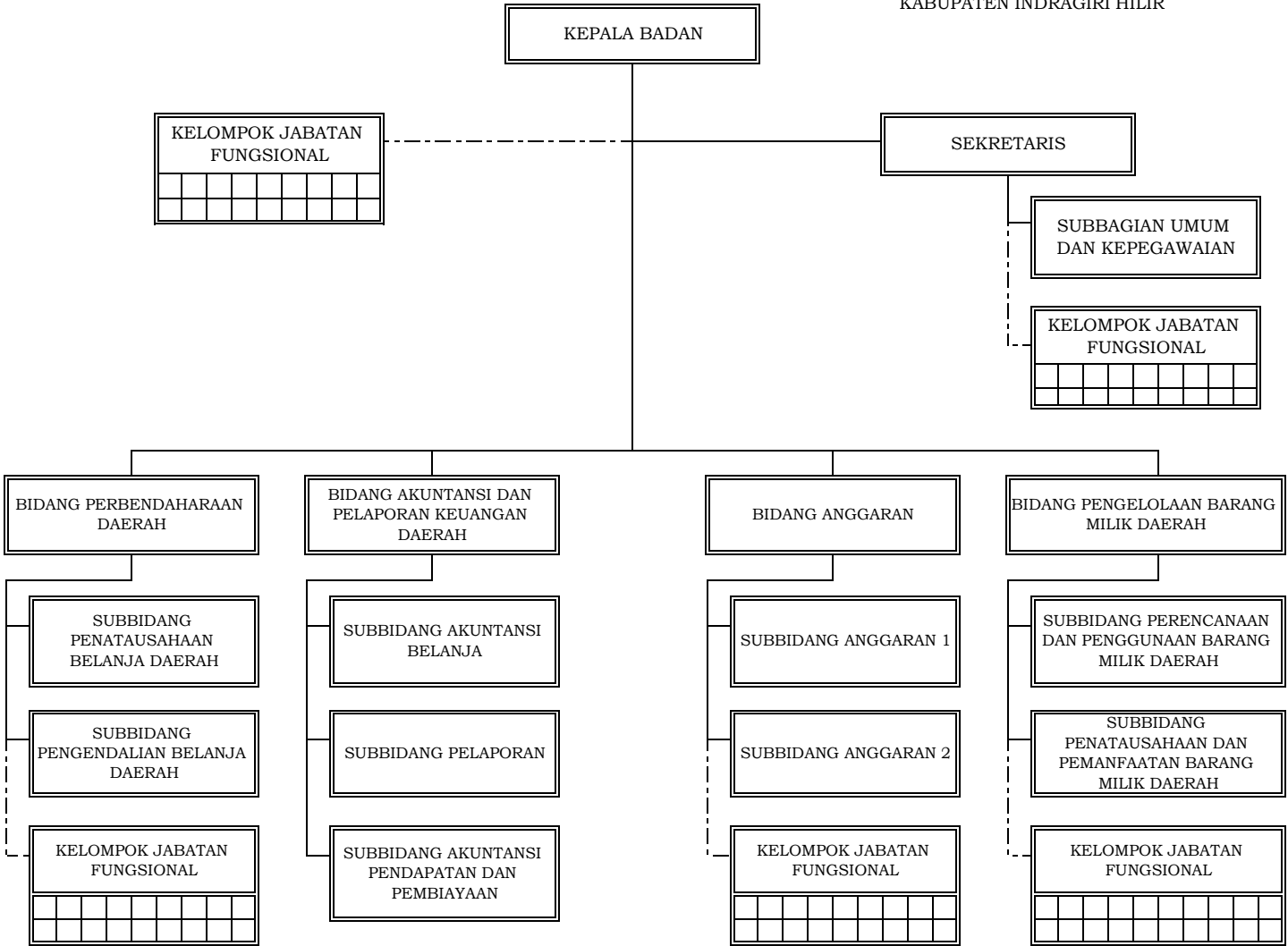
Diundangkan di Tembilahan
pada tanggal 31 Desember 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR,



AFRIZAL

BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR TAHUN 2021 NOMOR 60



LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI
INDRAGIRI HILIR
NOMOR 68 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA BADAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

FUNGSI KELOMPOK JF PADA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

Pengelompokan fungsi Kelompok JF pada Badan Keuangan dan Aset Daerah

1. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan pada Sekretariat, menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
 - b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
 - c. mengonsep naskah dinas lingkup bidang tugas-tugas urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
 - d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
 - e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
 - f. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
 - g. mengkoordinasikan, melaksanakan asistensi, konsultasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
 - h. mengumpulkan dan mengelola data dan informasi berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran Badan Keuangan dan Aset Daerah.
 - i. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan pembahasan Rencana Strategis (Renstra) Badan Keuangan dan Aset Daerah.
 - j. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan pembahasan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran (RKA/RKA KL), penyusunan dan pembahasan revisi DPA/DIPA Badan Keuangan dan Aset Daerah.
 - k. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Fisik dan Keuangan Badan Keuangan dan Aset Daerah.
 - l. mempersiapkan bahan-bahan dan mengikuti Musrenbang RKPD kecamatan.

- m. melaksanakan dan mengkoordinasikan sekaligus menindaklanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawas fungsional.
 - n. melaksanakan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan penyelenggaraan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
 - o. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
2. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Keuangan dan Perlengkapan pada Sekretariat, menyelenggarakan fungsi:
- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran urusan keuangan dan perlengkapan.
 - b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan keuangan dan perlengkapan.
 - c. mengonsep naskah dinas lingkup bidang tugas urusan keuangan dan perlengkapan.
 - d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan keuangan dan perlengkapan.
 - e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan keuangan dan perlengkapan.
 - f. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan keuangan dan perlengkapan.
 - g. mengkoordinasikan, melaksanakan asistensi, konsultasi, dan pelaksanaan urusan keuangan dan perlengkapan.
 - h. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan.
 - i. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja lingkup urusan keuangan dan perlengkapan.
 - j. melaksanakan pembuatan administrasi SPJ, SPP-LS, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU serta menyiapkan SPM.
 - k. melaksanakan pembuatan usulan dan pengelolaan Gaji dan Tunjangan Aparatur Sipil Negara Badan Keuangan dan Aset Daerah.
 - l. melaksanakan pengelolaan, pengamanan dan pengendalian keuangan.
 - m. melaksanakan penerapan sistem informasi data keuangan, barang dan aset.
 - n. melaksanakan pemeriksaan dan pembuatan berita acara pemeriksaan kas keuangan.
 - o. menyusun rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pendistribusian ATK, peralatan kantor, jasa, barang cetakan dll untuk kebutuhan.
 - p. mengadministrasikan penerimaan, penyimpanan, pengamanan dan pemeliharaan peralatan kantor, barang dan aset termasuk inventarisir barang yang baik dan yang rusak serta barang yang akan dihapus di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah.
 - q. memeriksa, menganalisa dan memverifikasi seluruh dokumen perencanaan anggaran, pengeluaran anggaran maupun revisi anggaran termasuk dana luncturan yang dikelola.

- r. melaksanakan koordinasi penerimaan dan belanja PPKD.
 - s. melaksanakan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan.
 - t. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan urusan keuangan dan perlengkapan.
3. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Pengelolaan Kas Daerah pada Bidang Perbendaharaan Daerah, menyelenggarakan fungsi:
- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran urusan pengelolaan kas daerah.
 - b. melaksanakan pengelolaan kas daerah.
 - c. melaksanakan pemindahbukuan kas daerah.
 - d. mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah.
 - e. mengkaji ulang hasil verifikasi pemindahbukuan kas daerah.
 - f. melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah.
 - g. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah.
 - h. melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas.
 - i. memeriksa laporan bulanan pendapatan BLUD, dan melakukan rekonsiliasi pendapatan BLUD.
 - j. melaksanakan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah.
 - k. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas.
 - l. melaksanakan pengecekan pemrosesan restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan.
 - m. melaksanakan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan.
 - n. menyimpan uang daerah.
 - o. melaksanakan pengolahan penerimaan kas daerah.
 - p. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan kas daerah.
 - q. melakukan pemantauan atas posting penerimaan yang dilakukan oleh SKPD.
 - r. membantu menyiapkan anggaran kas.
 - s. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan serta pelaporan Perhitungan Fihak Ketiga (PFK).
 - t. menyiapkan bahan penyesuaian atas Transaksi Non Kas.
 - u. melaksanakan Pengelolaan Gaji dan Tunjangan Aparatur Sipil Negara Daerah.
 - v. melaksanakan pelaporan atas pungutan dan penyeteroran Perhitungan Fihak Ke Tiga (PFK);
 - w. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan urusan pengelolaan kas daerah.

4. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Anggaran 3 pada Bidang Anggaran, menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran urusan anggaran 3.
 - b. melakukan pengumpulan bahan dalam penyusunan rancangan KUA PPAS dan KUPA/PPAS Perubahan di wilayah bidang anggaran 3.
 - c. melakukan pengumpulan RKA/DPA SKPD dan atau RKAP/DPPA SKPD yang telah disusun oleh perangkat daerah di wilayah bidang anggaran 3.
 - d. melakukan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD serta penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD di wilayah bidang anggaran 3.
 - e. melakukan penyusunan anggaran kas di wilayah Subbidang 3.
 - f. melakukan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD di wilayah bidang anggaran 3.
 - g. melakukan penyusunan penyempurnaan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD yang sudah dibahas di wilayah bidang anggaran 3.
 - h. melaksanakan penyiapan penetapan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD yang sudah dibahas di wilayah bidang anggaran 3.
 - i. melakukan pengumpulan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD yang telah disahkan di wilayah bidang anggaran 3.
 - j. membina SKPD di wilayah bidang anggaran 3.
 - k. melaksanakan perumusan kebijakan bidang anggaran 3.
 - l. melaksanakan penyusunan program dan Kegiatan bidang anggaran 3.
 - m. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan urusan anggaran 3.
5. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Pengamanan, Pemindahtanganan, Penilaian dan Penghapusan Barang Milik Daerah pada Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran urusan pengamanan, pemindahtanganan, penilaian dan penghapusan barang milik daerah.
 - b. melaksanakan proses pengamanan barang milik daerah.
 - c. melaksanakan proses pemindahtanganan barang milik daerah.
 - d. melaksanakan proses penilaian barang milik daerah.
 - e. melaksanakan proses penghapusan barang milik daerah.
 - f. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan urusan pengamanan, pemindahtanganan, penilaian dan penghapusan barang milik daerah.