



BUPATI KUANTAN SINGINGI
PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI
NOMOR 87 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KUANTAN SINGINGI,

- Menimbang : a. bahwa perubahan organisasi pada Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi hasil penyederhanaan struktur organisasi telah mendapatkan persetujuan dari Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia;
- b. bahwa untuk mewujudkan organisasi perangkat daerah yang optimal dalam pelaksanaan tugas dan fungsi serta tepat proses diperlukan penyesuaian terhadap Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kuantan Singingi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuantan Singingi;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten

- Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183);
 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 diubah kedua kalinya 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 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 Tahun 2019 Nomor 157);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi (Lembaran Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi (Lembaran Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2021 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuantan Singingi.
2. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
5. Bupati adalah Bupati Kuantan Singingi.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian dapat disingkat PPK adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.

8. Aparatur Sipil Negara yang dapat disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
9. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.
10. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis Operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.
12. Tugas adalah pekerjaan yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah.
13. Fungsi adalah jabatan/peranan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Perangkat Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah.
14. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
15. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya dapat disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
16. Pejabat pimpinan tinggi adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi.
17. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrasi adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan administrasi pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
20. Pejabat Administrator adalah yang selanjutnya disebut administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
21. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
22. Pejabat Pengawas yang selanjutnya disebut Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan pengawas pada Instansi Pemerintah.
23. Pelaksana adalah unsur staf yang terdiri dari Aparatur Sipil Negara yang membantu pelaksanaan tugas pada jabatan struktural atau fungsional.
24. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.

25. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
26. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional.
27. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah melaksanakan penunjang urusan Pemerintahan di bidang Keuangan.
- (2) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat Badan dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (5) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (6) Subbidang dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Umum;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional
 - c. Bidang Anggaran, membawahkan:
 1. Subbidang Penyusunan Anggaran;
 2. Subbidang Pengendalian Anggaran; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional
 - d. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, membawahkan:
 1. Subbidang Pengelola Kas Daerah;
 2. Subbidang Belanja Daerah; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional

- e. Bidang Akuntansi, membawahkan :
 - 1. Subbidang Analisa Data;
 - 2. Subbidang Pelaporan; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional
 - f. Bidang Pengelolaan Aset Daerah, membawahkan :
 - 1. Subbidang Inventarisasi dan Pemanfaatan Aset;
 - 2. Subbidang Pengendalian dan Perubahan Status Aset; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Eselonering masing-masing jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. Kepala Badan merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
 - b. Sekretaris Badan merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
 - c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
 - d. Kepala Subbagian, Kepala Subbidang merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (3) Bagan susunan organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan urusan kepegawaian, organisasi dan tata laksana, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi, rumah tangga dan tata usaha, pengelolaan barang milik daerah;
 - b. penyusunan rencana, program dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi urusan keuangan pada Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbagian Umum

Pasal 6

Kepala Subbagian Umum mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Umum;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum;
- c. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Subbagian Umum;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Umum;
- e. mengagendakan dan mendistribusikan surat menyurat;
- f. melaksanakan fasilitasi administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan koordinasi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi dan evaluasi jabatan;
- h. melaksanakan proses penegakan disiplin pegawai;
- i. membuat laporan perkembangan kepegawaian;
- j. menyelenggarakan urusan kehumasan;
- k. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
- l. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;

- m. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- n. melaksanakan pemenuhan kebutuhan rumah tangga;
- o. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- p. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik Negara;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Umum; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Anggaran
Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang anggaran;
 - b. penyusunan rencana program dan anggaran di bidang anggaran;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang anggaran;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang anggaran;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran
Pasal 8

Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Penyusunan Anggaran;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Penyusunan Anggaran;
- c. melaksanakan inventarisasi data dan informasi penyusunan bidang penyusunan anggaran;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penyusunan anggaran;
- e. melaksanakan review atas usulan rencana kerja dan anggaran dan rancangan DPA-SKPD/SKPKD;

- f. meneliti dan mengevaluasi rancangan anggaran kas pendapatan dan belanja langsung SKPD/SKPKD;
- g. melaksanakan penyusunan rancangan anggaran pendapatan belanja daerah, nota keuangan dan rancangan anggaran pendapatan belanja daerah/perubahan APBD;
- h. menyelenggarakan sistem teknologi informasi lingkup anggaran daerah;
- i. melakukan pengawasan dan evaluasi kegiatan pada sub bidang penyusunan anggaran;
- j. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas pokok Sub bidang penyusunan anggaran;
- k. mengevaluasi hasil kegiatan pertahun anggaran Sub bidang penyusunan anggaran berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada kepala bidang anggaran daerah secara periodik sebagai bahan penyempurnaannya;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbidang Penyusunan Anggaran; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;

Paragraf 2

Kepala Subbidang Pengendalian Anggaran

Pasal 9

Kepala Subbidang Pengendalian Anggaran mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Pengendalian Anggaran;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pengendalian Anggaran;
- c. melaksanakan inventarisasi data dan informasi penyusunan bidang pengendalian anggaran;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengendalian anggaran;
- e. menyelenggarakan pengendalian APBD dan APBD-P sesuai dengan ukuran, kompleksitas dan sifat dari tugas dan fungsi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- f. menyiapkan bahan dokumen pengesahan dokumen pelaksana anggaran dan dokumen perubahan pelaksana anggaran;
- g. menyiapkan dan menyusun pergeseran anggaran pendapatan dan belanja langsung;
- h. menyiapkan bahan dan analisis usulan revisi dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dan dokumen pelaksanaan anggaran lanjutan (DPA-L);
- i. mendokumentasikan sistem evaluasi penganggaran serta transaksi dan kejadian penting kegiatan APBD dan APBD-P;
- j. mengumpulkan bahan dan sumber data APBD sebagai dasar pengendalian terhadap APBD dan APBD-P;
- k. melakukan evaluasi kegiatan pada Subbidang Pengendalian anggaran;
- l. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sub bidang pengendalian anggaran;
- m. mengevaluasi hasil kegiatan pertahun anggaran Subbidang pengendalian anggaran berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang anggaran daerah secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbidang Pengendalian Anggaran; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang perbendaharaan dan kas daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang perbendaharaan dan kas daerah;
 - b. penyusunan rencana program dan anggaran dibidang perbendaharaan dan kas daerah;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dibidang perbendaharaan dan kas daerah;

- d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang perbendaharaan dan kas daerah;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Subbidang Pengelolaan Kas Daerah

Pasal 11

Kepala Subbidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Pengelolaan Kas Daerah;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pengelolaan Kas Daerah;
- c. melaksanakan inventarisasi data dan informasi bidang pengelolaan kas daerah;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan kas daerah;
- e. mengkoordinasikan realisasi penerimaan dana perimbangan, dana bagi hasil dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- f. memberikan petunjuk teknis setoran penerimaan kas daerah dari SKPD penghasil;
- g. pemantauan perkembangan kas dan verifikasi pelaksanaan pembayaran, penagihan, dan belanja tidak langsung dan pengeluaran pembiayaan;
- h. menganalisa dan mengevaluasi serta pelaporan penyelenggaraan dana perimbangan dan dana bagi hasil;
- i. melaksanakan pembayaran kewajiban pemerintah daerah atas beban rekening umum kas daerah;
- j. menyelenggarakan buku kas umum bendahara umum daerah dan buku pembantu yang diperlukan;
- k. melaksanakan verifikasi terhadap laporan Surat Pertanggungjawaban fungsional dan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan rekening koran;
- l. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyimpanan uang daerah;
- m. melaksanakan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah dan penempatan kelebihan kas dalam bentuk setara kas dan/atau investasi jangka pendek;
- n. melakukan verifikasi penerimaan dan pengeluaran kas SKPD;
- o. melakukan penyiapan bahan pengelolaan utang dan piutang daerah;

- p. melakukan penyiapan bahan penagihan piutang daerah;
- q. menyiapkan anggaran kas dan menerbitkan SPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. menetapkan besaran uang persediaan masing-masing SKPD ;
- s. melaksanakan pengelolaan kas non anggaran;
- t. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
- u. menerbitkan Keputusan Bupati tentang pembukaan rekening bendahara SKPD;
- v. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbidang Pengelolaan Kas Daerah; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbidang Belanja Daerah

Pasal 12

Kepala Subbidang Belanja Daerah mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Belanja Daerah;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Belanja Daerah;
- c. melaksanakan inventarisasi data dan informasi bidang belanja daerah;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang belanja daerah;
- e. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan bidang belanja daerah;
- f. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kreteria belanja Daerah;
- g. melakukan proses perhitungan gaji dan pengujian kelengkapan administrasi gaji dan tunjangan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melakukan penelitian dan pengujian surat perintah membayar (SPM) belanja tidak langsung dan belanja langsung;
- i. memproses penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D) belanja tidak langsung dan belanja langsung;
- j. menyiapkan data dan mencatat pembayaran gaji PNS pada kartu gaji pegawai perorangan dan kartu induk gaji;
- k. memproses penerbitan surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji PNS;
- l. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi dibidang belanja dan pembiayaan;

- m. melakukan pendataan hasil kerja penyelenggaraan perbendaharaan dan gaji;
- n. melakukan pemantauan dan verifikasi pelaksanaan pembayaran, penagihan dan perkembangan kas ;
- o. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbidang Belanja Daerah; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Akuntansi

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Akuntansi mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang akuntansi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang akuntansi;
 - b. penyusunan rencana program dan anggaran dibidang akuntansi;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dibidang akuntansi;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang akuntansi;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Subbidang Analisa Data

Pasal 14

Kepala Subbidang Analisa Data mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada subbidang analisa data;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbidang analisa data;
- c. melaksanakan inventarisasi data dan informasi subbidang analisa data;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis subbidang analisa data;
- e. melaksanakan pengolahan, analisa dan pemeriksaan pertanggungjawaban administrasi penggunaan anggaran dari SKPD;

- f. melaksanakan pembuatan Kartu Pengawasan (KP) atas SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran.
- g. memeriksa dan menghimpun laporan realisasi anggaran setiap satuan kerja.
- h. melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pada SKPD dalam rangka rekonsiliasi pengeluaran.
- i. melaksanakan penyiapan data dan informasi laporan keuangan daerah ;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada subbidang analisa data; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbidang Pelaporan

Pasal 15

Kepala Subbidang Pelaporan mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada subbidang pelaporan;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbidang pelaporan;
- c. melaksanakan inventarisasi data dan informasi subbidang pelaporan;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis subbidang pelaporan;
- e. menyusun kebijakan akuntansi;
- f. melakukan rekonsiliasi laporan penerimaan dan pengeluaran dengan SKPD;
- g. menyusun laporan realisasi APBD semester dan prògnosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- h. menyusun laporan realisasi APBD tahunan;
- i. menyiapkan neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- j. menyiapkan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban APBD;
- k. menyajikan sistem informasi keuangan daerah pemerintah provinsi;
- l. melakukan koordinasi dalam rangka penyusunan laporan keuangan BLUD;

- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada subbidang pelaporan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Aset Daerah

Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan aset daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan aset daerah;
 - b. penyusunan rencana program dan anggaran dibidang pengelolaan aset daerah;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan aset daerah;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan aset daerah;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Subbidang Inventarisasi dan Pemanfaatan Aset

Pasal 17

Kepala Subbidang Inventarisasi dan Pemanfaatan Aset mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada subbidang inventarisasi dan pemanfaatan aset;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbidang inventarisasi dan pemanfaatan aset;
- c. melaksanakan inventarisasi data dan informasi subbidang inventarisasi dan pemanfaatan aset;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis subbidang inventarisasi dan pemanfaatan aset;
- e. melaksanakan kegiatan bidang pemanfaatan tanah dan/atau bangunan negara yang dikuasai oleh pemerintah daerah;
- f. melaksanakan pengelolaan pemanfaatan gedung perkantoran pemerintah;

- g. melaksanakan pengelolaan, pemanfaatan dan penatausahaan inventarisasi dan pemanfaatan barang milik daerah/aset;
- h. melaksanakan administrasi dan akuntansi barang milik daerah/aset;
- i. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, serta pengendalian aset daerah;
- j. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
- k. melaksanakan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- l. melaksanakan pengawasan terhadap pemanfaatan barang milik daerah/aset;
- m. mengkoordinasikan dan memfasilitasi unit kerja terkait dalam pemanfaatan barang milik daerah/aset;
- n. melaksanakan proses pemberian izin penggunaan aset daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. melaksanakan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- p. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang inventaris dan pemanfaatan barang milik daerah/aset;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbidang Inventarisasi dan Pemanfaatan Aset; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbidang Pengendalian dan Perubahan Status Aset

Pasal 18

Kepala Subbidang Pengendalian dan Perubahan Status Aset mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Pengendalian dan Perubahan Status Aset;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pengendalian dan Perubahan Status Aset;
- c. melaksanakan inventarisasi data dan informasi bidang pengendalian dan perubahan status aset;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis subbidang pengendalian dan perubahan status aset;

- e. melaksanakan penghapusan dan pemindahtanganan aset daerah;
- f. menghimpun dan mengolah data laporan mutasi aset daerah;
- g. menyiapkan data sebagai bahan proses perubahan status hukum aset daerah;
- h. menyiapkan bahan, perumusan dan pengkoordinasian kebijakan daerah dibidang pengamanan aset;
- i. menyusun perumusan kebijakan daerah bidang penatausahaan dan pemeliharaan aset;
- j. melaksanakan pengawasan, pengamanan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pemeliharaan aset;
- k. mengkoordinasikan dan memfasilitasi terhadap pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan aset pada perangkat daerah atau unit kerja lainnya;
- l. melaksanakan proses penunjukan pejabat pengurus dan penyimpan barang milik daerah;
- m. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dibidang penatausahaan dan pemeliharaan aset;
- n. mengkoordinasikan dan memfasilitasi terhadap kegiatan dibidang penatausahaan dan pemeliharaan aset;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan penatausahaan dan pemeliharaan aset daerah;
- p. menghimpun dan mengkoordinasikan rencana kebutuhan pemeliharaan aset daerah;
- q. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dibidang perubahan status hukum aset;
- r. melaksanakan analisis pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh bupati;
- s. mengkoordinasikan penyelenggaraan, pengelolaan barang milik daerah yang ada pada masing-masing perangkat daerah;
- t. menyiapkan bahan administrasi penggunaan, penghapusan dan perubahan status hukum aset daerah;
- u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penggunaan aset daerah;
- v. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang pengendalian dan perubahan status aset;
- w. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbidang Pengendalian dan Perubahan Status Aset; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 19

- (1) Untuk pelaksanaan teknis operasional tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian tugas masing-masing unit kerja yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah serta Dinas/Badan dan Instansi Vertikal lainnya yang secara fungsional mempunyai tugas saling berkaitan.
- (3) Dalam kedudukan fungsional setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib membangun hubungan kerja yang konstruktif dalam membangun sinergi tugas dan fungsi masing-masing baik dalam internal Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah maupun dengan perangkat daerah lainnya baik yang berkedudukan selaku unsur staf, unsur pelaksana maupun unsur pendukung dalam perangkat daerah.
- (4) Penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan serta uraian kegiatan subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Pelaksana dikoordinasikan oleh Pejabat Administrator.
- (5) Subkoordinator berkedudukan dan bertanggung jawab langsung pada pejabat administrator di atasnya dalam ruang lingkup bidangnya.

Pasal 20

- (1) Apabila Kepala Badan berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Badan;
- (2) Apabila Sekretaris Badan berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dalam Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 21

Setiap pimpinan unit kerja dalam Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 22

Setiap pimpinan unit kerja dalam Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 23

Setiap pimpinan unit kerja dalam Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

Pasal 24

Kepala Badan dan pimpinan unit kerja dalam Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 25

Kepala Badan dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada Perangkat Daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Satuan sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan tertentu yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Jenis, Jenjang dan jumlah kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (3) Pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional dilakukan berdasarkan butir kegiatan dan hasil kerja sesuai jenjang jabatan fungsional masing-masing.
- (4) Penyusunan dan perumusan tugas jabatan dan uraian kegiatan jabatan fungsional dilaksanakan dengan berpedoman pada tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Aset dan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 28

Pejabat Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 29

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kuantan Singingi serta sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB IX

KETENTUAN TAMBAHAN

Pasal 30

- (1) Terhadap pelaksanaan tugas yang berada dibawah masing-masing Kepala Bidang dapat ditetapkan fungsi subkoordinator untuk melaksanakan tugas atau fungsi tertentu yang dipimpin oleh pejabat fungsional jenjang Ahli Muda yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Jika tidak tersedia jenjang Ahli Muda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka dapat ditunjuk jenjang Ahli Pertama.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas bidang diluar tugas-tugas yang melekat pada masing-masing jabatan fungsional tetap dilaksanakan oleh jabatan fungsional yang berada dibawah bidang.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuantan Singingi (Berita Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2016 Nomor 45) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Teluk Kuantan
pada tanggal 31 Desember 2021
Pj. BUPATI KUANTAN SINGINGI,



H. SUHARDIMAN AMBY

Diundangkan di Teluk Kuantan

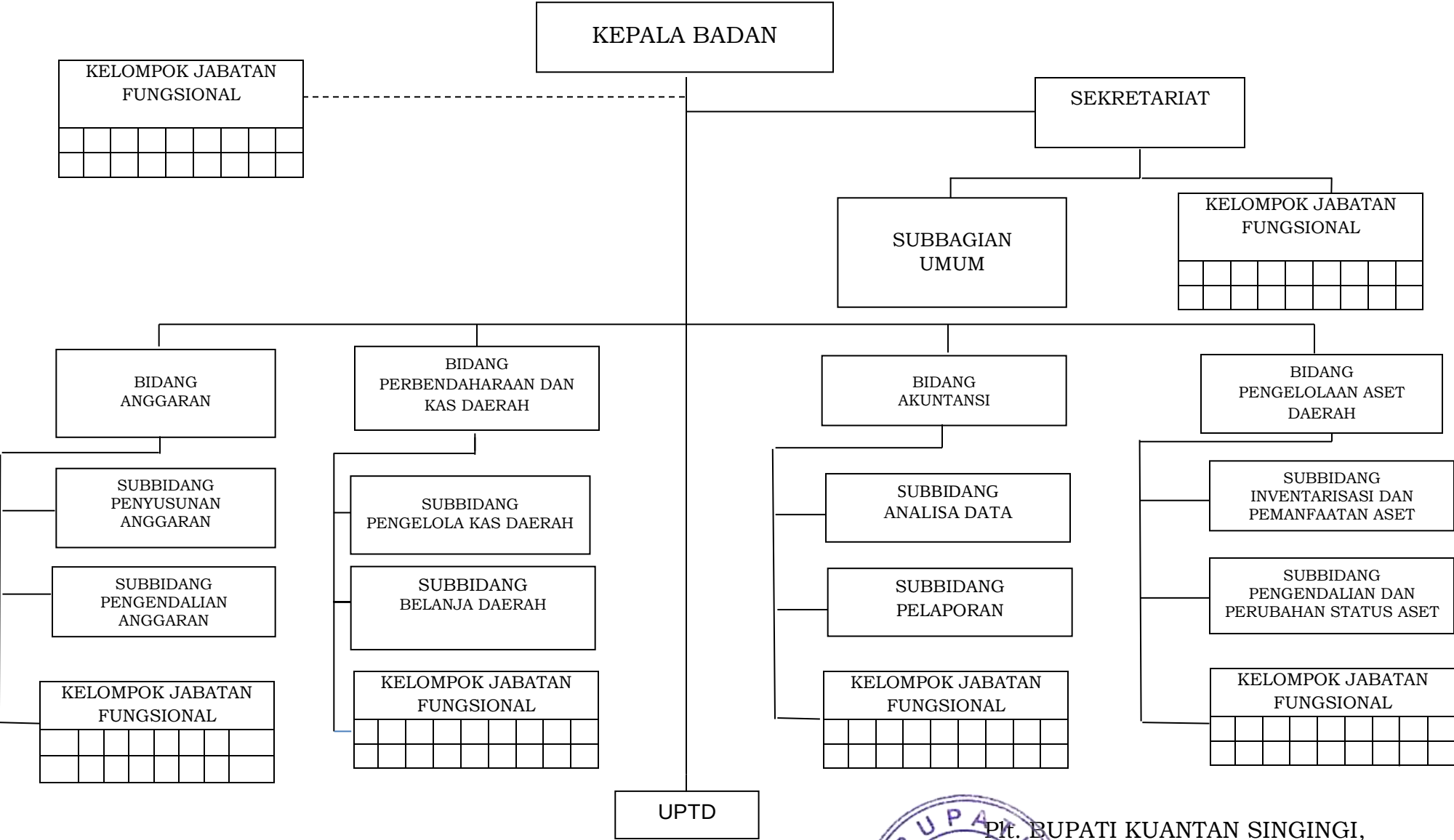
pada tanggal 31 Desember 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI,



AGUS MANDAR

BERITA DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI TAHUN 2021 NOMOR 87



PL. BUPATI KUANTAN SINGINGI,

H. SUHARDIMAN AMBY

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI

NOMOR : 87 TAHUN 2021

TANGGAL : 31 Desember 2021

TUGAS KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

Pengelompokan Tugas Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

1. Tugas masing-masing Jabatan Fungsional adalah melaksanakan tugas yang melekat pada jabatan fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Subkoordinator melaksanakan tugas pada bidang yang tidak terakomodir pada tugas yang melekat pada jabatan fungsional yang bersangkutan.
 - a. Subkoordinator kelompok jabatan fungsional Substansi Program, mempunyai tugas :
 1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Program;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Program;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Program;
 4. mengkoordinasikan penyusunan rencana program;
 5. menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan data produk hukum daerah di Substansi Program;
 6. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di substansi program;
 7. menyiapkan bahan pengkoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 8. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja Substansi Program;
 9. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 10. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Substansi Program;

11. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi program; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Keuangan, mempunyai tugas :

1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Keuangan;
2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Keuangan;
3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Keuangan;
4. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang keuangan;
5. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi anggaran keuangan
6. menyiapkan bahan pengkoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Substansi Keuangan;
7. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja Substansi Keuangan;
8. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Keuangan; dan
9. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Evaluasi Anggaran, mempunyai tugas :

1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Evaluasi Anggaran;
2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Evaluasi anggaran;
3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Evaluasi Anggaran;
4. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis penyusunan anggaran;

5. merencanakan program kegiatan pertahun anggaran substansi evaluasi anggaran berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
6. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok substansi evaluasi anggaran secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
7. menyiapkan bahan dokumen pengesahan dokumen pelaksana anggaran dan dokumen perubahan pelaksana anggaran;
8. menyiapkan bahan dan analisis usulan revisi dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dan dokumen pelaksanaan anggaran lanjutan (DPA-L);
9. mendokumentasikan sistem evaluasi penganggaran serta transaksi dan kejadian penting kegiatan APBD;
10. mengumpulkan bahan dan sumber data APBD sebagai dasar evaluasi terhadap APBD dan APBD-P;
11. melakukan evaluasi kegiatan pada substansi evaluasi anggaran;
12. mengevaluasi hasil kegiatan pertahun anggaran substansi evaluasi anggaran berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaan;
13. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada substansi Evaluasi Anggaran; dan
14. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

d. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Belanja PPKD dan Penerimaan, mempunyai tugas :

1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Belanja PPKD dan Penerimaan;
2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi pada Substansi Belanja PPKD dan Penerimaan;
3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pada Substansi Belanja PPKD dan Penerimaan;
4. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional pada substansi belanja PPKD dan penerimaan;
5. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan pada substansi belanja PPKD dan penerimaan;

6. mengecek kelengkapan berkas yang masuk dari calon penerima hibah dan bantuan sosial;
 7. membuat buku register surat masuk untuk hibah dan bantuan sosial;
 8. memproses penyaluran dana desa, ADD, pajak daerah dan retribusi daerah untuk desa;
 9. memproses penyaluran belanja tidak terduga;
 10. memproses bantuan keuangan;
 11. menerbitkan Surat Tanda Setoran (STS) dana transfer
 12. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 13. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Belanja PPKD dan Penerimaan; dan
 14. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- e. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Akuntansi dan Konsolidasi, mempunyai tugas :
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Akuntansi dan Konsolidasi;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi pada Substansi Akuntansi dan Konsolidasi;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pada Substansi Akuntansi dan Konsolidasi;
 4. melaksanakan inventarisasi data dan informasi penyusunan pada substansi akuntansi dan konsolidasi;
 5. melaksanakan identifikasi dan klasifikasi transaksi penerimaan dan pengeluaran;
 6. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran dengan SKPD terkait;
 7. menyiapkan laporan konsolidasi penerimaan dan pengeluaran secara periodik;
 8. melakukan koreksi jurnal penerimaan dan pengeluaran;
 9. menyiapkan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran APBD semester;

10. menyiapkan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran APBD tahunan;
 11. menyiapkan administrasi TP-TGR;
 12. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah;
 13. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Akuntansi dan Konsolidasi; dan
 14. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- f. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan dan Evaluasi Aset, mempunyai tugas :
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Perencanaan dan Evaluasi Aset;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi pada Substansi Perencanaan dan Evaluasi Aset;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pada substansi Perencanaan dan Evaluasi Aset;
 4. mengusulkan data pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
 5. melaksanakan analisis barang rencana kebutuhan barang milik daerah;
 6. melaksanakan analisis rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
 7. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
 8. menyusun bahan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah;
 9. melaksanakan pembelian /pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud dan aset tidak berwujud dilingkungan pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
 10. melaksanakan administrasi dan akuntansi aset daerah;

11. menghimpun, meneliti dan menyusun bahan dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan barang unit (RKBU);
12. mengumpulkan, menganalisis, mengevaluasi dn menyusun laporan persediaan barang dan laporan hasil pengadaan barang setiap perangkat daerah per triwulan;
13. mempersiapkan dan menyusun laporan barang daerah dalam rangka penyusunan neraca daerah;
14. menyusun dan menetapkan naskah perjanjian hibah daerah;
15. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Perencanaan Dan Evaluasi Aset; dan
16. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



Pt. BURATI KUANTAN SINGINGI,

H. SUHARDIMAN AMBY