



**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 46 TAHUN 2022**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;

b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;

c. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Dan Aset Daerah Kotawaringin Timur;

- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 - 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
 - 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 - 4. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6747);
 - 5. 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);

6. 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 2018 Nomor 157);
7. 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);
8. 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); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 235); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 261);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2017 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Timur.
5. Badan adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.

8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah suatu rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
10. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
11. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
12. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
13. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
14. Dana Alokasi Umum yang selanjutnya disingkat DAU adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar-Daerah untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi.
15. Dana Alokasi Khusus yang selanjutnya disingkat DAK adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan kepada Daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

16. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai Kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah/unit satuan kerja perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
17. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
18. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
19. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
20. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD.
21. Surat Perintah Membayar UP yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai Kegiatan.
22. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan;
23. Surat Perintah Membayar TU yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.

24. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak ketiga.
25. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan Pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
26. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat Daerah untuk setiap program dan kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah.
27. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
28. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh satuan kerja perangkat daerah atau unit satuan kerja perangkat daerah pada satuan kerja perangkat daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah pada umumnya.
29. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam rangka memimpin suatu Satuan Organisasi Negara.
30. Ikhtisar Jabatan adalah ringkasan dari tugas-tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan tugas jabatan.
31. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesiya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

32. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi Pemerintahan dan Pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang keuangan pada sub urusan pengelolaan keuangan dan aset daerah
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Bidang terdiri dari:
 1. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah terdiri dari:
 - a) Sub Bidang Perencanaan Anggaran Pendapatan; dan
 - b) Sub Bidang Perencanaan Anggaran Belanja;
 2. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah terdiri dari:
 - a) Sub Bidang Akuntansi Daerah; dan
 - b) Sub Bidang Akuntansi Perangkat Daerah/Instansi.
 3. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah terdiri dari:
 - a) Sub Bidang Perencanaan dan Penggunausahaan Barang Milik Daerah; dan
 - b) Sub Bidang Pengamanan dan Pengendalian Barang Daerah.

4. Bidang Perbendaharaan Daerah terdiri dari:
 - a) Sub Bidang Perbendaharaan Gaji; dan
 - b) Sub Bidang Perbendaharaan Belanja.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - e. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian kesatu
Badan Keuangan dan Aset Daerah
Pasal 4

- (1) Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah di bidang keuangan dan aset daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - b. penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - c. pengesahan DPA SKPD/DPPA SKPD;
 - d. pengendalian pelaksanaan APBD;
 - e. pemberian petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan sistem pengeluaran kas daerah;
 - f. penetapan SPD dan SP2D;
 - g. penyiapan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
 - h. pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - i. penyajian informasi keuangan daerah;
 - j. pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan barang / aset milik daerah;
 - k. pelaksanaan fungsi Bendaharawan Umum Daerah;
 - l. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan

- m. pelaksanaan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Badan mempunyai kewenangan sebagai berikut:
- a. pelaksanaan penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur pengelola keuangan daerah;
 - b. penetapan Peraturan Daerah tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - c. penetapan Standar Satuan Harga dan Analisa Standar Belanja Daerah;
 - d. pembuatan Peraturan Daerah tentang pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - e. pembuatan Dokumen Barang Daerah;
 - f. pembuatan Sistem Informasi Barang Daerah;
 - g. perencanaan Aset / Barang Daerah;
 - h. program penataan dan penyempurnaan kebijakan Sistem dan program pengelola barang milik daerah;
 - i. perencanaan anggaran penanganan urusan pemerintah Kabupaten;
 - j. penetapan Peraturan Daerah tentang APBD dan perubahan APBD;
 - k. penetapan kebijakan pengelola investasi dan aset daerah;
 - l. pelaksanaan pengelolaan investasi dan aset daerah;
 - m. pengawasan pengelolaan investasi dan aset daerah;
 - n. pelaksanaan pengelolaan dan pembiayaan;
 - o. pengelolaan dan penyelesaian piutang serta utang daerah;
 - p. pemberian fasilitas pengelolaan aset daerah pemekaran skala;
 - q. penetapan kebijakan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan lembaga keuangan mikro;
 - r. pelaksanaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan lembaga keuangan mikro;
 - s. pengawasan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan lembaga keuangan mikro, serta pembinaan dan pengawasan badan usaha milik daerah;
 - t. penyimpan dan pengelola uang daerah;
 - u. pelaksanaan perbedaharaan kas daerah;

- v. pengendalian dan pengawas pelaksanaan APBD;
- w. pengelola data dan penghitungan alokasi DAU;
- x. pengelolaan DAU;
- y. menyusun dan melaksanakan sistem penerimaan serta pengeluaran kas daerah;
- z. pengusulan program dan kegiatan kabupaten untuk di danai dari DAK;
- aa. pengelolaan DAK;
- bb. pengendalian pengelolaan pelaporan dana transfer ke daerah;
- cc. penetapan kebijakan tentang sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan daerah dan desa;
- dd. penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan APB Desa;
- ee. penetapan kebijakan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan pendanaan urusan (urusan konkuren); dan
- ff. penetapan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara.

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 5

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, membina, mengkoordinasikan dan mengawasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Anggaran, Akuntansi Daerah, Aset Daerah dan Perbendaharaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - b. penyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - c. pengesahan DPA SKPD / DPPA SKPD;
 - d. pengendalian pelaksanaan APBD;
 - e. pemberian petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan sistem pengeluaran kas daerah;
 - f. penetapan SPD dan SP2D;

- g. penyiapan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
 - h. pelaksanaan Sistem Akuntansi dan pelaporan Keuangan Daerah;
 - i. penyajian informasi keuangan Daerah;
 - j. pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan barang/aset milik Daerah;
 - k. pelaksanaan fungsi Bendahara Umum Daerah;
 - l. pelaksanaan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati;
 - m. perencanaan Anggaran penanganan urusan Pemerintah Daerah;
 - n. perencanaan kebutuhan barang milik Daerah;
 - o. penyusunan Peraturan Daerah tentang pengelolaan barang milik Daerah;
 - p. perencanaan, perumusan dan penganggaran Barang Milik Daerah;
 - q. pelaksanaan Bimbingan Teknis mengklasifikasi, inventarisasi dan pengendalian Aset Daerah;
 - r. pembuatan Standarisasi Barang/Jasa Daerah;
 - s. pelaksanaan Bimbingan Teknis Barang/Jasa Daerah;
 - t. pelaksanaan optimalisasi kerjasama pemanfaatan barang milik Daerah;
 - u. penyusunan kebijakan hukum dan prosedur pengelolaan barang milik Daerah;
 - v. pelaksanaan Sistem Informasi Barang Daerah (SIMBADA);
 - w. penyiapan bahan Peraturan Daerah tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - x. pelaksanaan kebijakan pengelolaan investasi dan barang milik Daerah;
 - y. pelaksanaan Koordinasi Instansi Sosialisasi dan Sinkronisasi (KISS) dalam pengambilan kebijakan keputusan;
 - z. pelaksanaan pembinaan dan monitoring di bidang Anggaran, Akuntansi, Aset Daerah dan Perbendaharaan;
- aa. penetapan standar satuan harga dan analisis standar belanja Daerah;
 - bb. penetapan SPD dan SP2D;

- cc. penetapan standar barang dan jasa;
 - dd. pengendalian Pelaksanaan APBD;
 - ee. peningkatan sumber daya manusia di lingkungan Badan;
 - ff. pengamanan terhadap barang milik Daerah di lingkungan Dinas; dan
 - gg. pembuatan Neraca di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan anggaran penanganan urusan pemerintah daerah;
 - b. merencanakan kebutuhan barang milik daerah ;
 - c. menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - d. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - e. menyusun kebijakan umum pengelolaan barang milik daerah;
 - f. menyusun Peraturan Daerah tentang pengelolaan barang milik daerah;
 - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - h. menyiapkan bahan peraturan daerah tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah;
 - i. menyajikan informasi keuangan daerah;
 - j. melaksanakan penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur pengelolaan keuangan daerah;
 - k. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - l. melaksanakan fungsi bendahara umum daerah;
 - m. melaksanakan kebijakan dan pengelolaan barang/aset milik daerah;
 - n. melaksanakan kebijakan pengelolaan barang milik dareah;
 - o. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh bupati;
 - p. melaksanakan Koordinasi Instansi Sosialisasi dan Sinkronisasi (KISS) dalam pengambilan kebijakan / keputusan;

- q. melaksanakan pembinaan dan monitoring di bidang anggaran, akuntansi, aset daerah dan perbendaharaan;
- r. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan sistem pengeluaran kas daerah;
- s. menetapkan standar satuan harga dan analisis standar belanja daerah;
- t. menetapkan SPD dan SP2D dan mengesahkan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD;
- u. menetapkan standar barang dan jasa;
- v. mengendalikan pelaksanaan APBD; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Bupati.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin Sekretaris mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, perencanaan, pembinaan, perlengkapan, umum, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, humas dan rumah tangga, organisasi, penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif pada Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kegiatan, perencanaan dan program kerja Badan;
 - b. pengkoordinasian dan pelaporan Badan;
 - c. pelayanan administrasi kepada Kepala Badan dan seluruh satuan kerja di lingkungan Badan;
 - d. pengelolaan Tata Usaha Kepegawaian;
 - e. pengelolaan surat menyurat;
 - f. penyediaan dan pengelolaan perlengkapan, urusan rumah tangga, humas, organisasi dan tata laksana serta protokoler;
 - g. pelaksanaan/pengelolaan tata usaha keuangan;
 - h. pengelolaan dokumen dan perpustakaan;
 - i. pelaksanaan pengelolaan kearsipan;
 - j. pembinaan administrasi dan aparatur;

- k. pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas;
 - l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan;
 - m. peningkatan SDM di lingkungan Badan;
 - n. pengamanan terhadap Barang Milik Daerah di lingkungan Badan; dan
 - o. pembuatan Neraca di lingkungan Badan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional program kerja di Sekretariat;
 - b. membagi tugas dan rencana program kerja di Sekretariat;
 - c. memberikan saran-saran pertimbangan kepada Pimpinan melalui Nota Dinas sebagai masukan dalam pengambilan keputusan;
 - d. memberi petunjuk kerja kepada Kepala Sub Bagian di Sekretariat;
 - e. memeriksa hasil kerja para Kepala Sub Bagian untuk perbaikan guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - f. membina administrasi dan aparatur;
 - g. membina, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas;
 - h. mengelola Tata Usaha Kepegawaian;
 - i. mengelola dokumentasi dan perpustakaan;
 - j. menyiapkan dan mengelola perlengkapan urusan rumah tangga dan protokoler;
 - k. mengkoordinasikan kegiatan semua bidang di lingkungan Badan;
 - l. mengkoordinasikan pelayanan administrasi, dengan menyerahkan dan mendistribusikan surat/naskah dinas sesuai bidang tugas agar tertib administrasi terlaksana;
 - m. mengkoordinasikan penyusunan program, kegiatan dan pertanggungjawabannya agar seluruh kegiatan mendapat alokasi dana;
 - n. mengkoordinasikan perencanaan perlengkapan dan perbekalan sesuai dengan kebutuhan agar sarana dan prasarana terpenuhi secara optimal;

- o. mengkoordinasikan pengamanan dan keamanan agar keamanan dapat terjamin;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan di lingkungan Badan;
- q. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan kepegawaian di lingkungan Badan;
- r. membubuhkan paraf pada Naskah Dinas agar tertib administrasi dapat terlaksana;
- s. melaksanakan pelayanan administrasi kepada Kepala Badan dan seluruh satuan kerja di lingkungan Badan;
- t. melaksanakan pengelolaan keuangan;
- u. melaksanakan pengelolaan tata usaha dan kearsipan;
- v. menetapkan Daftar Penilaian terhadap Pelaksanaan Pekerjaan para Kepala Sub Bagian sesuai dengan prestasinya;
- w. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- x. melaporkan pelaksanaan kegiatan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan sumber data dan berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan masukan Kepala Badan.

Pasal 7

Sekretariat membawahi:

- 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- 2. Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis di bidang pengelolaan administrasi umum, urusan kerumah tanggaan, humas dan keprotokolan, perlengkapan/ perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian pada Badan Keuangan dan Aset Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- penyiapan dan Penganalisaan data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
 - pengumpulan dan Penganalisaan data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
 - pengumpulan data sebagai bahan penyusunan rencana program dan/atau kegiatan urusan umum dan kepegawaian;
 - pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - pelaksanaan penatausahaan surat menyurat, perlengkapan dan urusan kerumah tanggaan serta humas dan keprotokolan Badan;
 - pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun pelaporan kinerja penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian; dan
 - pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Sub Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan konsep pedoman naskah dinas bidang administrasi perkantoran dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
- f. menyiapkan bahan pelayanan administrasi perkantoran, pengurusan kerumah tanggaan, humas dan keprotokolan perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian pada Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- g. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian di lingkup Badan demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- h. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai dan pengusulan data kebutuhan kepegawaian lainnya di lingkungan Badan;
- i. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Badan sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang;
- j. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan barang kekayaan/inventaris Badan untuk tertib administrasi pengelolaan barang agar dapat digunakan dengan optimal;
- k. melaksanakan monitoring mengevaluasi dan menilai proses kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- l. mengiventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;

- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan
Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok pengelolaan administrasi keuangan, pembinaan bendaharawan dan pelaporan pelaksanaan anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pembinaan dan pengelolaan administrasi dan pembukuan pelaksanaan anggaran pengeluaran dan penerimaan;
 - b. penyelenggaraan pembukuan pelaksanaan anggaran pengeluaran dan penerimaan;
 - c. penelitian kelengkapan SPP-LS oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) pada Badan;
 - d. penelitian kelengkapan SPP-UP, SPP-TU dan SPP-LS Gaji dan Tunjangan Pegawai serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pada Badan;
 - e. pembuatan verifikasi SPP;
 - f. penerbitan SPM;
 - g. pembuatan verifikasi harian atas penerimaan;
 - h. pelaksanaan Akuntansi Badan;
 - i. penyiapan laporan keuangan Badan;
 - j. pembuatan laporan pelaksanaan tugas secara berkala; dan
 - k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Keuangan berdasarkan program kerja tahunan agar pelaksanaan tugas dan kegiatan terjadwal;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dengan memberi arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. memberikan saran-saran kepada Pimpinan sesuai lingkup tugasnya;
 - d. membina dan mengelola administrasi dan pembukuan pelaksanaan anggaran pengeluaran dan penerimaan;
 - e. memeriksa hasil kerja bawahan untuk perbaikan guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - f. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) oleh bendahara pengeluaran dan diketahui /disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) pada Dinas;
 - g. meneliti kelengkapan SPP-UP (Uang Persediaan), SPP-TU (Tambah Uang dan Persediaan) dan SPP-LS (Langsung) Gaji dan Tunjangan Pegawai serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pada Badan;
 - h. membuat verifikasi Surat permintaan Pembayaran (SPP);
 - i. membuat verifikasi harian atas penerimaan;
 - j. menyiapkan laporan keuangan Badan;
 - k. menerbitkan Surat perintah Membayar (SPM);
 - l. menyelenggarakan pembukuan pelaksanaan anggaran pengeluaran dan penerimaan;
 - m. melaksanakan akuntansi Badan;
 - n. membubuhkan paraf pada naskah dinas agar terciptanya tertib administrasi sesuai dengan Tata Naskah Dinas;
 - o. menilai prestasi kerja bawahan;
 - p. membuat Laporan pelaksanaan tugas secara berkala; dan
 - q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Perencanaan Anggaran Daerah
Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, melaksanakan, menyiapkan, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan urusan pemerintahan daerah di Bidang Perencanaan Anggaran Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian Pengalokasian Anggaran dalam Penyusunan KUA dan PPAS/KUPA dan PPAS perubahan;
 - b. pengoordinasian Penyusunan RKA/DPA SKPD dan atau RKAP/DPPA SKPD;
 - c. penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD;
 - d. penyusunan Peraturan Kepala Daerah tentang Teknis Penyusunan Anggaran SKPD;
 - e. pengoordinasian Perencanaan Anggaran Pendapatan;
 - f. pengoordinasian Perencanaan Anggaran Belanja Daerah;
 - g. pengoordinasian Perencanaan Anggaran Pembiayaan;
 - h. penyediaan Anggaran Kas;
 - i. pelaksanaan Pengembangan Sistem Aplikasi dan Program Teknis Pengelolaan Data Perencanaan Anggaran Daerah;
 - j. pembinaan, Monitoring dan Evaluasi urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Perencanaan Anggaran Daerah; dan
 - k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan Pengalokasian Anggaran dalam Penyusunan KUA dan PPAS/KUPA dan PPAS perubahan;
 - b. mengkoordinasikan Penyusunan RKA/DPA SKPD dan atau RKAP/DPPA SKPD;
 - c. menyusun Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD;

- d. menyusun Peraturan Kepala Daerah tentang Teknis Penyusunan Anggaran SKPD;
- e. mengkoordinasikan Perencanaan Anggaran Pendapatan;
- f. mengkoordinasikan Perencanaan Anggaran Belanja Daerah;
- g. mengkoordinasikan Perencanaan Anggaran Pembiayaan;
- h. menyediakan Anggaran Kas;
- i. melaksanakan Pengembangan sistem Aplikasi dan Program teknis pengelolaan data perencanaan anggaran daerah;
- j. melaksanakan Pembinaan, Monitoring dan Evaluasi urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Perencanaan Anggaran Daerah; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Bidang Perencanaan Anggaran Daerah membawahi :

- 1. Sub Bidang Perencanaan Anggaran Pendapatan; dan
- 2. Sub Bidang Perencanaan Anggaran Belanja.

Paragraf 1

Sub Bidang Perencanaan Anggaran Pendapatan

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran Pendapatan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perencanaan, penyusunan, koordinasi dan pengembangan peraturan pengelolaan keuangan daerah terkait pendapatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran Pendapatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan KUA/KUPA dan PPAS/PPAS Perubahan terkait pendapatan;
 - b. penyusunan Anggaran Pendapatan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan dan review RBA/RKA SKPD dan PPKD terkait Pendapatan;

- d. penyiapan bahan penyusunan dan review DPA SKPD/DPPA SKPD terkait Pendapatan;
 - e. pembinaan Penyusunan Anggaran SKPD, BLUD dan PPKD terkait Pendapatan;
 - f. pengoordinasian Perencanaan Anggaran Pendapatan; dan
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran Pendapatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun KUA/KUPA dan PPAS/PPAS Perubahan terkait pendapatan;
 - b. menyusun Anggaran Pendapatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan review RBA/RKA SKPD dan PPKD terkait Pendapatan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan dan review DPA SKPD/DPPA SKPD terkait Pendapatan;
 - e. melaksanakan Pembinaan Penyusunan Anggaran SKPD, BLUD dan PPKD terkait Pendapatan;
 - f. mengkoordinasikan Perencanaan Anggaran Pendapatan; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bidang Perencanaan Anggaran Belanja
Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran Belanja mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan Perencanaan, Penyusunan, Koordinasi dan Pengembangan Peraturan Pengelolaan Keuangan Daerah terkait Belanja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran Belanja menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan KUA/KUPA dan PPAS/PPAS Perubahan terkait Belanja Daerah;
 - b. penyusunan Anggaran Belanja Daerah;

- c. penyiapan Petunjuk Teknis Penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
 - d. penyiapan bahan penyusunan dan review RBA/RKA SKPD dan PPKD terkait Belanja Daerah;
 - e. penyiapan bahan penyusunan dan review DPA SKPD/DPPA SKPD terkait Belanja Daerah;
 - f. pembinaan Penyusunan Anggaran SKPD, BLUD dan PPKD terkait Belanja Daerah;
 - g. pengordinasian Perencanaan Anggaran Belanja Daerah;
 - h. penyusunan Regulasi terkait Teknis penyusunan Anggaran dan Belanja Daerah; dan
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran Belanja mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun KUA/KUPA dan PPAS/PPAS Perubahan terkait Belanja Daerah;
 - b. menyusun Anggaran Belanja Daerah;
 - c. menyiapkan Petunjuk Teknis Penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan dan review RBA/RKA SKPD dan PPKD terkait Belanja Daerah;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan dan review DPA SKPD/DPPA SKPD terkait Belanja Daerah;
 - f. melaksanakan Pembinaan Penyusunan Anggaran SKPD, BLUD dan PPKD terkait Belanja Daerah;
 - g. mengkoordinasikan Perencanaan Anggaran Belanja Daerah;
 - h. menyusun Regulasi terkait Teknis Penyusunan Anggaran dan Belanja Daerah; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah
Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Akuntansi mempunyai tugas pokok melaksanakan, perencanaan, penyiapan, identifikasi, koordinasi, pembinaan pengembangan, pengendalian, urusan Pemerintahan Daerah di bidang Akuntansi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan Perencanaan penyelenggaraan Akuntansi Pemerintah Daerah;
 - b. penyusunan program, pembinaan, evaluasi, pengendalian Pelaksanaan Akuntansi atas transaksi keuangan penerimaan maupun pengeluaran keuangan daerah;
 - c. penyusunan program, pembinaan, evaluasi, pengendalian dan koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan prosedur teknis sistem akuntansi daerah ;
 - d. penyusunan program, pembinaan, evaluasi, pengendalian dan koordinasi pelaporan keuangan serta penyajian informasi keuangan Daerah;
 - e. pelaksanaan pengembangan sistem aplikasi dan program teknis pengelolaan data akuntansi; dan
 - f. penyusunan program, pembinaan, evaluasi, pengendalian dan koordinasi evaluasi laporan keuangan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Akuntansi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi Pemerintah Daerah;
 - c. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;

- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pembinaan akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pembinaan akuntansi keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan laporan keuangan Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan akuntansi penerimaan dan pengeluaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- i. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan koordinasi pelaksanaan akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- j. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan monitoring evaluasi aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja, pembiayaan, pendapatan-Laporan Operasional (LO) dan beban LO;
- k. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan konsolidasi laporan keuangan SKPD, BLUD dan laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- l. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan koordinasi penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan apbd bulanan, triwulanan dan semesteran;
- m. menyusun program, mengoordinasikan, penyusunan tanggapan/tindak lanjut terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- n. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan koordinasi, sinkronisasi, dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian daerah;
- o. penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

- p. menyusun program, mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan analisis data laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- q. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan koordinasi dan penyusunan statistik keuangan Pemerintahan Daerah;
- r. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan koordinasi dan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- s. menyusun program, mengoordinasikan dan mengendalikan evaluasi laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- t. Melaksanakan pengembangan sistem aplikasi dan program teknis pengelolaan data akuntansi;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Pasal 15

Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan daerah Membawahi:

- 1. Sub Bidang Akuntansi Daerah; dan
- 2. Sub Bidang Akuntansi Perangkat Daerah/Instansi.

Paragraf 1

Sub Bidang Akuntansi Daerah

Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bidang Akuntansi Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan akuntansi daerah/ Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Akuntansi Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan menyusun rencana kerja penyelenggaraan akuntansi Daerah;

- b. pelaksanaan Penyusunan laporan keuangan atas transaksi PPKD/SKPKD;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan analisis laporan keuangan PPKD/SKPKD
 - d. penyiapan dan menyusun Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Akuntansi Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja penyelenggaraan akuntansi Daerah;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi, dan analisis laporan keuangan SKPKD;
 - c. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas SKPKD (memorial);
 - d. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas daerah serta transaksi non rekening kas umum daerah (Non RKUD);
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan data harian penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan atas posting penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring evaluasi atas transaksi keuangan SKPKD yang terkait dengan SKPD (rekening hubungan antar kantor);
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsilaisi penyertaan modal atas investasi pemerintah daerah kepada Badan Usaha Milik Negara dan atau Badan Usaha Milik Daerah;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring evaluasi penerimaan / pendapatan tahun berjalan;
 - j. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyelesaian permasalahan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Milik Daerah;

- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyusunan statistik keuangan Pemerintahan Daerah;
- l. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dan konsultasi dengan unit/ instansi terkait pengelolaan akuntansi daerah; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Paragraf 2

Sub Bidang Akuntansi Perangkat Daerah/Instansi

Pasal 17

- (1) Kepala Sub Bidang Akuntansi Perangkat Daerah/Instansi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan akuntansi Perangkat daerah/ instansi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Akuntansi Perangkat Daerah/Instansi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan menyusun rencana kerja penyelenggaraan akuntansi Perangkat Daerah;
 - b. penyiapan bahan Pembinaan, monitoring, dan evaluasi dalam pelaksanaan Kebijakan dan sistem akuntansi Satuan kerja perangkat daerah (SKPD);
 - c. penyusunan program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan monitoring evaluasi aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja, pembiayaan, pendapatan-LO dan beban;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan analisis laporan keuangan SKPD; dan

- e. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Akuntansi Perangkat Daerah/Instansi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja penyelenggaraan akuntansi Perangkat Daerah/Instansi;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan SKPD sesuai sistem akuntansi keuangan daerah;
 - d. menyiapkan bahan, membina, pelaporan dan pertanggungjawaban pemerintah daerah dan pengelolaan keuangan BLUD;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi, dan analisis pelaporan keuangan SKPD;
 - f. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas SKPD (memorial);
 - g. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan atas posting transaksi non kas (memorial);
 - h. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan atas posting penerimaan dan pengeluaran SKPD;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring evaluasi aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja, pемbiayaan, pendapatan-LO dan beban SKPD;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan realisasi pelaksanaan APBD Semester 1 dan prognosisnya;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dan konsultasi dengan unit/ instansi terkait pengelolaan keuangan perangkat daerah; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah
Pasal 18

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan, tugas administratif pengelolaan barang milik daerah, dalam hal perencanaan, penyiapan, identifikasi, koordinasi, pembinaan, pengembangan dan pengendalian urusan Pemerintah Daerah di Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
 - b. pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - c. pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah
 - d. pengoordinasian pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
 - g. pengoordinasian penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtempahan barang milik daerah;
 - h. pengoordinasian hasil penilaian barang milik daerah;
 - i. penelitian dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - j. pengoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
 - k. pengoordinasian penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPD;
 - l. pengoordinasian dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah; dan

- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Barang Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
 - b. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - c. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
 - d. mengoordinasikan melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
 - g. mengoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindah tangangan barang milik daerah;
 - h. mengoordinasikan hasil penilaian barang milik daerah;
 - i. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
 - k. mengoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPD;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 19

Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah Membawahi:

1. Sub Bidang Perencanaan dan Penggunausahaan Barang Milik Daerah; dan

2. Sub Bidang Pengamanan dan Pengendalian Barang Milik Daerah.

Paragraf 1

Sub Bidang Perencanaan dan Penggunausahaan Barang Milik Daerah

Pasal 20

- (1) Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penggunausahaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan Perencanaan dan Penggunausahaan Barang Milik Daerah di Sub Bidang Perencanaan dan Penggunausahaan Barang Milik Daerah.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penggunausahaan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penelitian bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - b. penelitian bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
 - c. penelitian usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
 - d. penyiapan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
 - e. penelitian dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah;
 - f. penyiapan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;
 - g. penyiapan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah; dan
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
 - (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penggunausahaan Aset Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;

- b. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- c. meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- d. menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- e. meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah;
- f. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;
- g. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bidang Pengamanan dan Pengendalian

Barang Milik Daerah

Pasal 21

- (1) Kepala Sub Bidang Pengamanan dan Pengendalian Barang Milik Daerah mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan Pengamanan dan Pengendalian Barang Milik Daerah di Sub Bidang Pengamanan dan Pengendalian Barang Milik Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengamanan dan Pengendalian Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
 - b. penyiapan konsep Surat Ijin Penghunian (SIP) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
 - d. penyimpanan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;

- e. penghimpunan laporan hasil pemeliharaan dari SKPD secara berkala;
- f. pelaksanaan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
- g. penelitian dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah;
- h. penyiapan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
- i. penelitian dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah;
- j. penyiapan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
- k. penyiapan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
- l. penyiapan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah; dan
- m. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengamanan dan Pengendalian Barang Milik Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
- b. menyiapkan konsep Surat Ijin Penghunian (SIP) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
- c. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
- d. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
- e. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari SKPD secara berkala;
- f. melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
- g. meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah;
- h. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
- i. meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah;

- j. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
- k. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
- l. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Ketujuh
Bidang Perbendaharaan Daerah
Pasal 22

- (1) Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah mempunyai tugas pokok merumuskan standar, kebijakan serta sistem yang berkaitan dengan penatausahaan dan pengelolaan uang Daerah, mengusahakan mengendalikan dan mengatur dana yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan APBD, melaksanakan pengelolaan penatausahaan kas daerah utang dan piutang Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
 - b. perumusan kebijakan dalam optimalisasi pengelolaan dana daerah dan pelaksanaan penyimpanan uang;
 - c. perumusan Mekanisme dan Proses Pencairan Dana;
 - d. pengaturan dan Penyelenggaraan Rekening Kas Daerah oleh Bank yang telah ditunjuk;
 - e. pelaksanaan Pembiayaan, Pengelolaan dan Penyelesaian piutang dan utang daerah;
 - f. pengendalian dan pengawasan pelaksanaan APBD;
 - g. penyiapan kelengkapan berkas dalam rangka penetapan SPD dan SP2D;
 - h. pelaksanaan penatausahaan Gaji Pegawai Negeri Sipil;
 - i. pelaksanaan perbendaharaan Kas Daerah;
 - j. penyusunan laporan pada Kegiatan Perbendaharaan dan Kas Daerah; dan

- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menetapkan sistem penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
 - b. menunjuk dan memantau Bank atau Lembaga Keuangan lainnya dalam rangka pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah;
 - c. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan anggaran;
 - d. menyimpan dan mengelola uang daerah;
 - e. menetapkan mekanisme proses permintaan pembayaran;
 - f. melaksanakan penatausahaan Gaji PNS;
 - g. melaksanakan Perbendaharaan kas daerah;
 - h. melaksanakan pembiayaan, pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - i. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan APBD;
 - j. menyiapkan SPD berdasarkan anggaran kas dan Menerbitkan SP2D berdasarkan permintaan dari Pengguna Anggaran;
 - k. melaksanakan pelaporan pada kegiatan perbendaharaan daerah; dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;

Pasal 23

Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah membawahi:

1. Sub Bidang Perbendaharaan Gaji; dan
2. Sub Bidang Perbendaharaan Belanja.

Paragraf 1

Sub Bidang Perbendaharaan Gaji

Pasal 24

- (1) Kepala Sub Bidang Perbendaharaan Gaji mempunyai tugas pokok mengatur, menatausahakan, melaporkan pengeluaran kas daerah dalam rangka belanja Gaji dan tunjangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Perbendaharaan Gaji dan tunjangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penatausahaan dan pencatatan atas transaksi keuangan untuk belanja Gaji dan Tunjangan;
 - b. pelaksanaan rekonsiliasi laporan pembayaran gaji PNS dan potongan pihak ketiga serta penyetoran ke Kas Negara;
 - c. penyiapan SPD Belanja Gaji dan Tunjangan berdasarkan anggaran kas;
 - d. pelaksanaan Penerbitan SP2D Belanja Gaji dan Tunjangan berdasarkan permintaan pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Belanja Perbendaharaan Gaji mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. memimpin pelaksanaan tugas pada Sub Bidang perbendaharaan gaji;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang perbendaharaan gaji;
 - c. mendistribusikan pekerjaan, memberi petunjuk dan pembinaan dalam rangka pelaksanaan tugas pada staf Sub Bidang perbendaharaan gaji;
 - d. melaksanakan penatausahaan dan pembuatan daftar gaji PNS;
 - e. menghimpun data jumlah pegawai yang masuk daftar gaji, membuat laporan realisasi pembayaran dan menerbitkan surat keputusan pemberhentian pembayaran;
 - f. memproses Surat Penyediaan Dana (SPD)belanja gaji dan tunjangan berdasarkan anggaran kas;

- g. menguji kebenaran Surat Perintah Membayar (SPM) pada Belanja gaji dan tunjangan serta kelengkapannya;
- h. memproses dan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja gaji dan tunjangan yang diajukan Pengguna Anggaran;
- i. membuat laporan belanja gaji dan tunjangan, tunjangan tambahan penghasilan/tunjangan daerah, tambahan penghasilan guru, tunjangan profesi guru dan tunjangan khusus guru;
- j. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan Gaji; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bidang Perbendaharaan Belanja

Pasal 25

- (1) Kepala Sub Bidang Perbendaharaan Belanja mempunyai tugas pokok mengatur, melaksanakan, mengendalikan pengeluaran kas daerah dalam rangka belanja daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Perbendaharaan Belanja menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penatausahaan dan pencatatan atas transaksi keuangan pengeluaran belanja daerah;
 - b. pelaksanaan mekanisme pencairan dana dan pengendalian pengeluaran keuangan daerah sesuai keperluan dan kondisi kas daerah;
 - c. pelaksanaan penerbitan SP2D belanja daerah berdasarkan permintaan pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - d. penyiapan SPD belanja berdasarkan anggaran kas;
 - e. pelaksanaan pelaporan atas pengeluaran belanja daerah dan pelaporan realisasi penyerapan dana syarat transfer dari pusat; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan pimpinan.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Perbendaharaan Belanja mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. memimpin pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Perbendaharaan Belanja;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Perbendaharaan Belanja;
 - c. mendistribusikan pekerjaan, memberi petunjuk dan pembinaan dalam rangka pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Perbendaharaan Belanja;
 - d. menyiapkan dan memberi petunjuk pelaksanaan perbendaharaan anggaran belanja daerah;
 - e. mengendalikan pengeluaran keuangan daerah;
 - f. menguji kebenaran SPM belanja dan kelengkapannya;
 - g. memproses SPD belanja berdasarkan anggaran kas;
 - h. memproses dan menerbitkan SP2D yang diajukan Pengguna Anggaran;
 - i. membuat laporan atas pengeluaran belanja daerah dan laporan penyerapan dana syarat transfer dari pusat;
 - j. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan Belanja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Pimpinan;

BAB IV
KELOMPOK JABATAN
Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional
Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dengan keahlian dan ketrampilan tertentu.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas

sebagai Pejabat Penilai Kerja yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.
- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah dan Pemerintah daerah.

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana
Pasal 28

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (5) Setiap Pegawai Negeri Sipil yang tidak menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan pelaksana ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 29

- (1) Pada Badan dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu perangkat daerah induknya.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan uraian tugas serta tata kerja UPTD diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 30

- (1) Dalam melaksakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Sub Bidang serta Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi secara vertical serta horizontal baik dalam lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah maupun dengan Instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
- (2) Setiap Pimpinan pada Badan wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat struktural pada Dinas tetap menjalankan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat definitif berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 32

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 14 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2020 Nomor 14) di cabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sampit
pada tanggal 06 Juli 2022



Diundangkan di Sampit
pada tanggal 06 Juli 2022



BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2022 NOMOR 46

**Bagan Susunan Organisasi
Badan Keuangan dan Aset Daerah
Kabupaten Kotawaringin Timur**

