

**BUPATI HULU SUNGAI TENGAH
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI TENGAH
NOMOR 47 TAHUN 2018**

**TENTANG
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI TENGAH,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Hulu Sungai Tengah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 43 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 73 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah hanya mengatur tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah maka perlu mengatur kedudukan, tugas dan fungsi serta tata kerjanya;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara

- Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 5. 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 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);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 101) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Hulu

Sungai Tengah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Tambah Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 112);

11. Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 43 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 73 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan unsur Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Tengah.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
8. Kedudukan adalah posisi organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dalam struktur Perangkat Daerah atau posisi unit organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dalam struktur organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
9. Tugas adalah tugas yang wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggungjawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.

10. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan daerah/nasional.
11. Tata Kerja adalah aturan/sistem yang digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan atas kegiatan agar tercapai sasaran yang diinginkan sesuai dengan visi dan misi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
12. Badan adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah.
13. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah.
14. Unit Pelaksana Teknis Badan adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Badan.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan bidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Umum;
 2. Subbagian Kepegawaian;
 3. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Anggaran, membawahkan:
 1. Subbidang Anggaran I;
 2. Subbidang Anggaran II;
 3. Subbidang Anggaran III.
 - d. Bidang Perbendaharaan, membawahkan:
 1. Subbidang Perbendaharaan I;
 2. Subbidang Perbendaharaan II;
 3. Subbidang Kas Daerah.
 - e. Bidang Akuntansi, membawahkan:
 1. Subbidang Akuntansi I;
 2. Subbidang Akuntansi II
 3. Subbidang Pelaporan.

- f. Bidang Aset, membawahkan:
 - 1. Subbidang Aset I;
 - 2. Subbidang Aset II;
 - 3. Subbidang Aset III.
 - g. Unit Pelaksana Teknis, dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
 - (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
 - (4) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Subbidang-Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
 - (6) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Badan

Pasal 4

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - b. penyelenggaraan dukungan teknis di bidang keuangan;
 - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan;
 - d. penyelenggaraan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang keuangan;
 - e. penyelenggaraan administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan kesekretariatan Badan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi satuan organisasi di lingkup Badan.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Sekretariat;
 - b. pengoordinasian dalam penyusunan perencanaan Badan;
 - c. penatausahaan urusan keuangan;
 - d. penatausahaan urusan umum dan kepegawaian;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi satuan organisasi di lingkup Badan.
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi umum perkantoran.
- (2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat dan naskah dinas lainnya;
 - c. pelaksanaan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas;
 - d. penyelenggaraan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan dan pengelolaan ketatalaksanaan, hubungan masyarakat dan protokol;
 - f. pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan kerjasama teknis Badan;
 - h. pelaksanaan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Badan;
 - i. pelaksanaan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU) lingkup Badan;
 - j. pelaksanaan pengelolaan barang milik negara/daerah lingkup Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian; dan
 - l. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait

dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi kepegawaian.
- (2) Subbagian Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - e. pelaksanaan penghimpunan data sasaran kinerja pegawai;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi urusan tata usaha kepegawaian, pembinaan disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai serta urusan kepegawaian lainnya;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian; dan
 - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi keuangan dan perencanaan.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. pelaksanaan pembinaan penatausahaan keuangan Badan;
 - c. pelaksanaan penatausahaan anggaran Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan pengelolaan kas Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan pelayanan lainnya berkenaan dengan keuangan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan Badan meliputi

- Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja)/Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Perjanjian Kinerja (PK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pengoordinasian dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dan DPA/DPPA dari unit-unit kerja di lingkup Badan;
 - i. pengoordinasian penyiapan bahan dengan unit-unit kerja di lingkup Badan dan penyusunan dokumen pelaporan Badan meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Bupati, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan (LKPj AMJ) Bupati, Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD), laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan Badan, dan laporan kedinasan lainnya;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian; dan
 - k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Anggaran

Pasal 9

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan keuangan daerah berkenaan dengan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (2) Bidang Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. pengoordinasian penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - c. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan RKA/DPA Perangkat Daerah dan RKAP/DPPA Perangkat Daerah;
 - e. pengoordinasian penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;
 - f. pengoordinasian penyusunan Peraturan Bupati tentang teknis penyusunan anggaran Perangkat Daerah;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Subbidang Anggaran I mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan penyusunan dan administrasi pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai lingkup tugasnya.
- (2) Subbidang Anggaran I dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Subbidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan dengan penyusunan dan administrasi pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai lingkup tugasnya.;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan dengan penyusunan dan administrasi pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai lingkup tugasnya.;
 - d. pelaksanaan koordinasi rancangan anggaran pendapatan dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD serta Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan Perubahan APBD pada perangkat daerah yang menjadi mitra;
 - e. penyampaian Surat Edaran Kepala Daerah tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD pada perangkat daerah yang menjadi mitra;
 - f. pelaksanaan penghimpunan dan fasilitasi penyusunan RKA/ RKPA SKPD pada perangkat daerah yang menjadi mitra;
 - g. penyiapan bahan pengesahan DPA/DPPA SKPD pada perangkat daerah yang menjadi mitra;
 - h. penyiapan SPD untuk pengendalian pelaksanaan anggaran kas pada perangkat daerah yang menjadi mitra;
 - i. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan dengan penyusunan dan administrasi pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai lingkup tugasnya.;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbidang; dan
 - k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Subbidang Anggaran II mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pengelolaan anggaran belanja.
- (2) Subbidang Anggaran II dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Subbidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang

- berkenaan dengan dengan penyusunan dan administrasi pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan dengan penyusunan dan administrasi pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan koordinasi rancangan anggaran pendapatan dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD serta Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan Perubahan APBD pada perangkat daerah yang menjadi mitra;
 - e. penyampaian Surat Edaran Kepala Daerah tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD pada perangkat daerah yang menjadi mitra;
 - f. pelaksanaan penghimpunan dan fasilitasi penyusunan RKA/ RKPA SKPD pada perangkat daerah yang menjadi mitra;
 - g. penyiapan bahan pengesahan DPA/DPPA SKPD pada perangkat daerah yang menjadi mitra;
 - h. penyiapan SPD untuk pengendalian pelaksanaan anggaran kas pada perangkat daerah yang menjadi mitra;
 - i. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan penyusunan dan administrasi pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbidang; dan
 - k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Subbidang Anggaran III mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan penyusunan dan administrasi pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai lingkup tugasnya.
- (2) Subbidang Anggaran III dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Subbidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyusunan dan administrasi pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyusunan dan administrasi pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan koordinasi rancangan anggaran pendapatan dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD serta Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan Perubahan APBD pada perangkat daerah yang menjadi mitra;

- e. penyampaian Surat Edaran Kepala Daerah tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD pada perangkat daerah yang menjadi mitra;
- f. pelaksanaan penghimpunan dan fasilitasi penyusunan RKA/ RKPA SKPD pada perangkat daerah yang menjadi mitra;
- g. penyiapan bahan pengesahan DPA/DPPA SKPD pada perangkat daerah yang menjadi mitra;
- h. penyiapan SPD untuk pengendalian pelaksanaan anggaran kas pada perangkat daerah yang menjadi mitra;
- i. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan penyusunan dan administrasi pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbidang; dan
- k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Perbendaharaan

Pasal 13

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pengelolaan Belanja Daerah dan Kas Daerah.
- (2) Bidang Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. pengoordinasian penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan Belanja Daerah dan Kas Daerah;
 - c. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan Belanja Daerah, pembiayaan daerah, dan Kas Daerah;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan bimbingan dan pengendalian teknis di bidang perbendaharaan;
 - e. pengoordinasian pengelolaan administrasi di bidang perbendaharaan;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Subbidang Perbendaharaan I mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pengelolaan

Belanja Daerah pada perangkat daerah yang menjadi mitra.

- (2) Subbidang Perbendaharaan I dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Subbidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan Belanja Daerah pada perangkat daerah yang menjadi mitra;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan Belanja Daerah pada perangkat daerah yang menjadi mitra;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan dan pembinaan administrasi pengelolaan keuangan daerah yang berkaitan dengan perbendaharaan Belanja Daerah pada perangkat daerah yang menjadi mitra;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan dan pencairan berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah pada perangkat daerah yang menjadi mitra;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan engendalian pencairan dana Belanja Daerah pada perangkat daerah yang menjadi mitra;
 - g. penyiapan pencairan berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah
 - h. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pengelolaan Belanja Daerah pada perangkat daerah yang menjadi mitra;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbidang; dan
 - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Subbidang Perbendaharaan II mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pengelolaan Belanja Daerah pada perangkat daerah yang menjadi mitra.
- (2) Subbidang Perbendaharaan II dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Subbidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan Belanja Daerah pada perangkat daerah yang menjadi mitra;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan Belanja Daerah pada perangkat daerah yang menjadi mitra;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan dan pembinaan administrasi pengelolaan keuangan daerah yang berkaitan dengan perbendaharaan Belanja Daerah pada perangkat daerah yang menjadi mitra;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan dan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah pada perangkat daerah yang menjadi mitra;

- f. pelaksanaan penyiapan bahan engendalian pencairan dana Belanja Daerah pada perangkat daerah yang menjadi mitra;
- g. penyiapan pencairan berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- h. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pengelolaan Belanja Daerah pada perangkat daerah yang menjadi mitra;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbidang; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Subbidang Kas Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pengelolaan kas Daerah.
- (2) Subbidang Kas Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Subbidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan kas Daerah;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan kas Daerah;
 - d. penyiapan bahan pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD yang dilaksanakan oleh Bank dan lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - e. penyiapan bahan penempatan uang daerah;
 - f. penyiapan laporan dana transfer daerah dan laporan posisi kas harian dan rekonsiliasi bank;
 - g. penyiapan pengelolaan dan pengawasan pinjaman dan obligasi daerah serta Badan Layanan Umum Daerah;
 - h. penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - i. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pengelolaan kas Daerah;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbidang; dan
 - k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima Bidang Akuntansi

Pasal 17

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pengelolaan akuntansi dan

pelaporan keuangan daerah.

- (2) Bidang Akuntansi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. pengoordinasian penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - c. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan akuntansi keuangan daerah;
 - e. pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan laporan keuangan daerah;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Subbidang Akuntansi I mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan penyelenggaraan akuntansi pendapatan dan belanja.
- (2) Subbidang Akuntansi I dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Subbidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyelenggaraan akuntansi pendapatan dan belanja;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyelenggaraan akuntansi pendapatan dan belanja;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan serta pengungkapan informasi lainnya sebagai bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan rekonsiliasi atas akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan satuan kerja perangkat daerah;
 - f. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan penyelenggaraan akuntansi pendapatan dan belanja;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbidang; dan
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Subbidang Akuntansi II mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan

kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan penyelenggaraan akuntansi aset daerah.

- (2) Subbidang Akuntansi II dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Subbidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyelenggaraan akuntansi aset daerah;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyelenggaraan akuntansi aset daerah;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi aset dan pengungkapan informasi lainnya sebagai bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
 - e. peyiapan bahan dan penyusunan buku besar aset tetap;
 - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan rekonsiliasi aset tetap/belanja modal dengan Bidang Pengelolaan Aset untuk bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah (LKPD);
 - g. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan penyelenggaraan akuntansi aset daerah;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbidang; dan
 - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Subbidang Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pelaporan keuangan daerah.
- (2) Subbidang Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Subbidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelaporan keuangan daerah;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelaporan keuangan daerah;
 - d. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah;
 - g. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pelaporan keuangan daerah;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbidang; dan

- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Aset

Pasal 21

- (1) Bidang Aset mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pengelolaan aset Daerah.
- (2) Bidang Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. pengoordinasian penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan aset Daerah;
 - c. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan aset Daerah;
 - d. pengoordinasian penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Perubahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (PRKBMD);
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan pendayagunaan, pengamanan, penatausahaan dan pelaporan barang milik daerah;
 - f. pengoordinasian penyiapan bahan usulan pemindahtanganan dan pemusnahan aset daerah;
 - g. pengoordinasian penyusunan laporan barang milik daerah yang meliputi laporan mutasi barang, laporan semesteran, laporan tahunan dan sensus barang milik daerah;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan teknis dan pengendalian terhadap pendayagunaan dan penatausahaan barang milik daerah yang diselenggarakan oleh Perangkat Daerah, meliputi pencatatan/pembukuan barang milik daerah, inventarisasi dan pelaporan pengelolaan barang milik daerah;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Subbidang Aset I mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pengelolaan barang milik daerah pada perangkat daerah yang menjadi mitra.
- (2) Subbidang Aset I dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Subbidang;

- b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan barang milik daerah pada perangkat daerah yang menjadi mitra;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan barang milik daerah pada perangkat daerah yang menjadi mitra;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan dan analisis kebutuhan barang milik daerah yang meliputi penyusunan standar kebutuhan barang milik daerah dan perencanaan anggaran barang milik daerah pada perangkat daerah yang menjadi mitra;
- e. pelaksanaan penyiapan bahan dan pengumpulan Data Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Data Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD) dari Perangkat Daerah pada perangkat daerah yang menjadi mitra;
- f. pelaksanaan kajian teknis analisis kebutuhan barang milik daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan kebutuhan barang milik daerah dan perencanaan anggaran barang milik daerah pada perangkat daerah yang menjadi mitra;
- g. pelaksanaan koordinasi pendayagunaan, pengamanan, penatausahaan dan pelaporan barang milik daerah pada perangkat daerah yang menjadi mitra;
- h. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan usulan pemindahtanganan dan pemusnahan aset daerah pada perangkat daerah yang menjadi mitra;
- i. pelaksanaan koordinasi penyusunan laporan barang milik daerah yang meliputi laporan mutasi barang, laporan semesteran, laporan tahunan dan sensus barang milik daerah pada perangkat daerah yang menjadi mitra;
- j. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan pembinaan teknis dan pengendalian terhadap pendayagunaan dan penatausahaan barang milik daerah yang diselenggarakan oleh perangkat daerah yang menjadi mitra, yang meliputi pencatatan/pembukuan barang milik daerah, inventarisasi dan pelaporan pengelolaan barang milik daerah;
- k. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pengelolaan barang milik daerah pada perangkat daerah yang menjadi mitra;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbidang; dan
- m. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Subbidang Aset II mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pengelolaan barang milik daerah pada perangkat daerah yang menjadi mitra.

- (2) Subbidang Aset II dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Subbidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan barang milik daerah pada perangkat daerah yang menjadi mitra;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan barang milik daerah pada perangkat daerah yang menjadi mitra;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan dan analisis kebutuhan barang milik daerah yang meliputi penyusunan standar kebutuhan barang milik daerah dan perencanaan anggaran barang milik daerah pada perangkat daerah yang menjadi mitra;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan dan pengumpulan Data Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Data Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD) dari Perangkat Daerah pada perangkat daerah yang menjadi mitra;
 - f. pelaksanaan kajian teknis analisis kebutuhan barang milik daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan kebutuhan barang milik daerah dan perencanaan anggaran barang milik daerah pada perangkat daerah yang menjadi mitra;
 - g. pelaksanaan koordinasi pendayagunaan, pengamanan, penatausahaan dan pelaporan barang milik daerah pada perangkat daerah yang menjadi mitra;
 - h. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan usulan pemindahtanganan dan pemusnahan aset daerah pada perangkat daerah yang menjadi mitra;
 - i. pelaksanaan koordinasi penyusunan laporan barang milik daerah yang meliputi laporan mutasi barang, laporan semesteran, laporan tahunan dan sensus barang milik daerah pada perangkat daerah yang menjadi mitra;
 - j. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan pembinaan teknis dan pengendalian terhadap pendayagunaan dan penatausahaan barang milik daerah yang diselenggarakan oleh perangkat daerah yang menjadi mitra, yang meliputi pencatatan/pembukuan barang milik daerah, inventarisasi dan pelaporan pengelolaan barang milik daerah;
 - k. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pengelolaan barang milik daerah pada perangkat daerah yang menjadi mitra;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbidang; dan
 - m. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Subbidang Aset III mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan

kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pengelolaan barang milik daerah pada perangkat daerah yang menjadi mitra.

- (2) Subbidang Aset III dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Subbidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan barang milik daerah pada perangkat daerah yang menjadi mitra;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan barang milik daerah pada perangkat daerah yang menjadi mitra;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan dan analisis kebutuhan barang milik daerah yang meliputi penyusunan standar kebutuhan barang milik daerah dan perencanaan anggaran barang milik daerah pada perangkat daerah yang menjadi mitra;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan dan pengumpulan Data Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Data Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD) dari Perangkat Daerah pada perangkat daerah yang menjadi mitra;
 - f. pelaksanaan kajian teknis analisis kebutuhan barang milik daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan kebutuhan barang milik daerah dan perencanaan anggaran barang milik daerah pada perangkat daerah yang menjadi mitra;
 - g. pelaksanaan koordinasi pendayagunaan, pengamanan, penatausahaan dan pelaporan barang milik daerah pada perangkat daerah yang menjadi mitra;
 - h. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan usulan pemindahtanganan dan pemusnahan aset daerah pada perangkat daerah yang menjadi mitra;
 - i. pelaksanaan koordinasi penyusunan laporan barang milik daerah yang meliputi laporan mutasi barang, laporan semesteran, laporan tahunan dan sensus barang milik daerah pada perangkat daerah yang menjadi mitra;
 - j. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan pembinaan teknis dan pengendalian terhadap pendayagunaan dan penatausahaan barang milik daerah yang diselenggarakan oleh perangkat daerah yang menjadi mitra, yang meliputi pencatatan/pembukuan barang milik daerah, inventarisasi dan pelaporan pengelolaan barang milik daerah;
 - k. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pengelolaan barang milik daerah pada perangkat daerah yang menjadi mitra;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbidang; dan
 - m. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 25

- (1) Pada Badan dapat dibentuk unit pelaksana teknis untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja unit pelaksana teknis diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB V
JABATAN

Pasal 26

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan struktural eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIA atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIB atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang merupakan jabatan struktural eselon IVA atau jabatan pengawas.

Pasal 27

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, pada Badan terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (4) Dalam hal pemegang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih dari seorang, dibentuk kelompok jabatan fungsional.
- (5) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh pemegang jabatan fungsional yang paling senior.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Tugas dan fungsi Badan serta masing-masing satuan organisasi di lingkup Badan merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbidang, Kepala

Subbagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam menjalankan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal, baik dalam lingkup Badan maupun lingkup Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.

Pasal 29

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kerjanya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan apabila terjadi penyimpangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk yang diperlukan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya.

Pasal 30

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh pimpinan satuan organisasi kepada atasan masing-masing, tembusan laporannya wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, semua ketentuan dalam Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 22 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah, sepanjang berkaitan dengan fungsi penunjang bidang keuangan 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 Hulu Sungai Tengah.

Ditetapkan di Barabai
pada tanggal 05 Juli 2018

Plt. BUPATI HULU SUNGAI TENGAH,

ttd

H. A. CHAIRANSYAH

Diundangkan di Barabai
pada tanggal 05 Juli 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH,

ttd

H. AKHMAD TAMZIL

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH TAHUN 2018
NOMOR 47