



SALINAN

**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 14 TAHUN 2020**

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 sebagai pelaksanaan dari ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur, 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, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Kotawaringin Timur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, tersebut diatas perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati 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 dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 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 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);
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 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); 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);
9. 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. Kabupaten adalah Kabupaten Kotawaringin Timur;
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
5. Kepala Daerah adalah Bupati Kotawaringin Timur;
6. Badan adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
10. 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;
11. 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;
12. 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;
13. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD;
14. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD;

15. 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;
16. 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;
17. 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;
18. 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;
19. 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;
20. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran;
21. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD;
22. 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;
23. 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;
24. 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;
25. 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;
26. 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;

27. 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 pen5rusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah;
28. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah;
29. 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;

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari :
 - a. Kepala Badan
 - b. Sekretariat Membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Bidang terdiri dari :
 1. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah terdiri dari :
 - a) Sub Bidang Perencanaan Anggaran Pendapatan;
 - b) Sub Bidang Perencanaan Anggaran Belanja; dan
 - c) Sub Bidang Perencanaan Anggaran Pembiayaan.
 2. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah terdiri dari :
 - a) Sub Bidang Akuntansi Daerah;
 - b) Sub Bidang Akuntansi Konsolidasi dan Pelaporan; dan
 - c) Sub Bidang Akuntansi Perangkat Daerah/Instansi.

3. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah terdiri dari :
 - a) Sub Bidang Perencanaan dan Penguasaan Barang Milik Daerah;
 - b) Sub Bidang Pengamanan dan Pengendalian Barang Daerah; dan
 - c) Sub Bidang Penatausahaan dan Informasi Barang Milik Daerah.
 4. Bidang Perbendaharaan Daerah terdiri dari :
 - a) Sub Bidang Perbendaharaan Gaji; dan
 - b) Sub Bidang Perbendaharaan Belanja;
 - c) Sub Bidang Kas Daerah.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana tercantum pada lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian kesatu Badan Keuangan dan Aset Daerah

Pasal 4

- (1) Badan Keuangan dan Aset Daerah 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 Keuangan dan Aset Daerah 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 Keuangan dan Aset Daerah 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. 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. Melaksanakan 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. Usulan 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 daerah;
 - o. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh bupati;
 - p. Pelaksanaan 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 pimpinan

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 Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

- 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 Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
- 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;
2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
3. 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 :
 - a. Penyiapan dan Penganalisaan data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang administrasi umum dan kepegawaian;

- b. Pengumpulan dan Penganalisaan data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. Pengumpulan data sebagai bahan penyusunan rencana program dan/atau kegiatan urusan umum dan kepegawaian;
 - d. Pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - e. Pelaksanaan penatausahaan surat menyurat, perlengkapan dan urusan kerumahtanggaan serta humas dan keprotokolan Badan;
 - f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun pelaporan kinerja penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian ; dan
 - g. 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 :
- a. 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;
 - b. Menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - c. 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 Keuangan dan Aset Daerah demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
 - h. Memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai dan pengusulan data kebutuhan kepegawaian lainnya di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah;

- 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. Menginventarisasi 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 Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan perencanaan dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Badan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. Pelaksanaan perencanaan dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas perencanaan dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Badan Keuangan dan Aset Daerah; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada Badan Keuangan dan Aset Daerah;

- b. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dari masing-masing bidang pada Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- c. Mengumpulkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) dalam bidang Keuangan dan Aset Daerah sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. Menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- e. Menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari bidang-bidang pada Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- f. Menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- g. Mengumpulkan bahan-bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dalam bidang Keuangan dan Aset Daerah sebagai bahan penyusunan LPPD Kabupaten;
- h. Mengumpulkan bahan-bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) pada bidang Keuangan dan Aset Daerah;
- i. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Badan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- j. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan masing-masing bidang;
- k. Menyusun Rekapitulasi kegiatan bidang-bidang di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah dalam penyusunan Laporan Kegiatan setiap bulan, triwulan dan akhir tahun anggaran;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- q. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- r. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- s. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan

Pasal 10

- (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 (Tambahan 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 11

- (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. Koordinasi Pengalokasian Anggaran dalam Penyusunan KUA dan PPAS/KUPA dan PPAS perubahan;
 - b. Koordinasi Penyusunan RKA/DPA SKPD dan atau RKAP/DPPA SKPD;
 - c. Penyusunan Peratutan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD;
 - d. Penyusunan Peraturan Kepala Daerah tentang Teknis Penyusunan Anggaran SKPD;
 - e. Koordinasi Perencanaan Anggaran Pendapatan;
 - f. Koordinasi Perencanaan Anggaran Belanja Daerah;
 - g. Koordinasi 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 12

Bidang Perencanaan Anggaran Daerah membawahi :

1. Sub Bidang Perencanaan Anggaran Pendapatan;
2. Sub Bidang Perencanaan Anggaran Belanja;
3. Sub Bidang Perencanaan Anggaran Pembiayaan.

Paragraf 1

Sub Bidang Perencanaan Anggaran Pendapatan

Pasal 13

- (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. Koordinasi 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 14

- (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. Koordinasi 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.

Paragraf 3
Sub Bidang Perencanaan Anggaran Pembiayaan

Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran Pembiayaan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perencanaan, penyusunan, koordinasi dan pengembangan peraturan pengelolaan keuangan daerah terkait pembiayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran Pembiayaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan KUA/KUPA dan PPAS/PPAS Perubahan terkait Pembiayaan;
 - b. Penyusunan Anggaran Pembiayaan;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan dan review RBA/RKA SKPD dan PPKD terkait Pembiayaan;
 - d. Penyiapan bahan penyusunan dan review DPA SKPD/DPPA SKPD terkait Pembiayaan;
 - e. Pembinaan Penyusunan Anggaran SKPD, BLUD dan PPKD terkait Pembiayaan;
 - f. Koordinasi Perencanaan Anggaran Pembiayaan;
 - g. Penyusunan regulasi terkait Pembiayaan Daerah;
 - h. Pelaksanaan pengembangan sistem aplikasi dan program teknis pengelolaan data perencanaan anggaran 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 Pembiayaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun KUA/KUPA dan PPAS/PPAS Perubahan terkait Pembiayaan;
 - b. Menyusun Anggaran Pembiayaan;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan dan review RBA/RKA SKPD dan PPKD terkait Pembiayaan;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan dan review DPA SKPD/DPPA SKPD terkait Pembiayaan;
 - e. Pembinaan Penyusunan Anggaran SKPD, BLUD dan PPKD terkait Pembiayaan;
 - f. Koordinasi Perencanaan Anggaran Pembiayaan;
 - g. Penyusunan regulasi terkait Pembiayaan Daerah;
 - h. Pembinaan dan Bimbingan Penggunaan Sistem aplikasi dan program teknis pengelolaan data perencanaan anggaran daerah; dan
 - i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah

Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan, perencanaan, penyiapan, identifikasi, koordinasi, pembinaan, pengembangan dan pengendalian urusan Pemerintahan Daerah di bidang Akuntansi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah menyelenggarakan fungsi :
- a. Perencanaan penyelenggaraan Akuntansi Pemerintah Daerah;
 - b. Pelaksanaan akuntansi atas transaksi keuangan baik penerimaan maupun pengeluaran keuangan daerah;
 - c. Pelaksanaan sistem dan kebijakan akuntansi;
 - d. Persiapan penyusunan laporan keuangan serta menyajikan informasi laporan keuangan Daerah;
 - e. Pelaksanaan pengembangan sistem aplikasi dan program teknis pengelolaan data akuntansi;
 - f. Penyelenggaraan rekonsiliasi dan konsolidasi laporan keuangan instansi/SKPD/unit kerja;
 - g. Pembinaan pelaksanaan sistem akuntansi instansi/unit kerja yang berkedudukan sebagai pengguna anggaran;
 - h. Penyusunan analisis dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - i. Pembuatan laporan pelaksanaan tugas secara berkala; dan
 - j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan penyelenggaraan Akuntansi Pemerintah Daerah;
 - b. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan serta menyajikan informasi keuangan Daerah;
 - c. Menyelenggarakan rekonsiliasi dan konsolidasi laporan keuangan Perangkat Daerah/SKPD/unit kerja;
 - d. Melaksanakan dan menyusun sistem akuntansi;
 - e. Melaksanakan penyusunan kebijakan/regulasi dalam mendukung pelaksanaan akuntansi Daerah;
 - f. Melaksanakan akuntansi atas transaksi keuangan baik penerimaan maupun pengeluaran keuangan daerah;
 - g. Melaksanakan pengembangan sistem aplikasi dan program teknis pengelolaan data akuntansi;
 - h. Melaksanakan penyusunan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - i. Melaksanakan penyusunan Peraturan Kepala Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - j. Melaksanakan asistensi, pembinaan serta sosialisasi terhadap pelaksanaan sistem dan kebijakan akuntansi Perangkat Daerah/SKPD/unit kerja yang berkedudukan sebagai pengguna anggaran;
 - k. Melaksanakan analisa pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - l. Melaksanakan penyusunan tanggapan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan koreksi Badan Pemeriksaan Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI) atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
 - m. Memberikan saran-saran kepada pimpinan sesuai lingkup tugasnya;
 - n. Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala; dan
 - o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 17

Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah membawahi :

1. Sub Bidang Akuntansi Daerah;
2. Sub Bidang Akuntansi Konsolidasi dan Pelaporan; dan
3. Sub Bidang Akuntansi Perangkat Daerah/Instansi.

Paragraf 1

Sub Bidang Akuntansi Daerah

Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bidang Akuntansi Daerah mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perencanaan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan pengembangan dan pengaturan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Sub Bidang Akuntansi Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Akuntansi Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyelenggaraan Akuntansi PPKD;
 - b. Penyusunan laporan keuangan atas transaksi PPKD;
 - c. Menyiapkan dan menyusun Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - d. Pembuatan laporan pelaksanaan tugas secara berkala; dan
 - e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Akuntansi Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Memberikan saran-saran kepada pimpinan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. Melaksanakan dan menyusun sistem akuntansi daerah;
 - c. Melaksanakan pencatatan akuntansi atas transaksi keuangan baik penerimaan maupun pengeluaran PPKD;
 - d. Penyusunan laporan keuangan atas transaksi PPKD;
 - e. Meniapkan dan menyusun Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - f. Melakukan Analisis, evaluasi dan monitoring atas transaksi penerimaan dan pengeluaran PPKD;
 - g. Melaksanakan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran PPKD;
 - h. Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala; dan
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bidang Akuntansi Konsolidasi dan Pelaporan

Pasal 19

- (1) Kepala Sub Bidang Akuntansi Konsolidasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perencanaan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, pengembangan dan pengaturan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Sub Bidang Akuntansi Konsolidasi dan Pelaporan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Akuntansi Konsolidasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan Pengembangan sistem aplikasi dan program teknis pengelolaan data akuntansi;
 - b. Penyelenggaraan rekonsiliasi, persiapan dan penyusunan laporan keuangan konsolidasi Pemerintah Daerah secara periodik;
 - c. Pembuatan laporan pelaksanaan tugas secara berkala; dan
 - d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Akuntansi, Konsolidasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Memberikan saran-saran kepada pimpinan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. Penyelenggarakan rekonsiliasi, persiapan dan penyusunan laporan keuangan konsolidasi Pemerintah Daerah secara periodik (SKPD, PPKD, Pemda);
 - c. Melaksanakan Pengembangan sistem aplikasi dan program teknis pengelolaan data akuntansi;
 - d. Menyiapkan dan menyusun kebijakan/regulasi pelaksanaan akuntansi Pemerintah Daerah;
 - e. Menyiapkan dan menyusun Peraturan Kepala Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - f. Melakukan analisa, evaluasi dan monitoring atas laporan keuangan Pemerintah Daerah;
 - g. Menyiapkan penyusunan tanggapan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan koreksi Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI) atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
 - h. Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala; dan
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan;

Paragraf 3

Sub Bidang Akuntansi Perangkat Daerah/Instansi

Pasal 20

- (1) Kepala Sub Bidang Akuntansi Perangkat Daerah/Instansi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perencanaan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, pengembangan dan pengaturan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Sub Bidang Akuntansi Perangkat Daerah/Instansi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Akuntansi Perangkat Daerah/Instansi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pembinaan, monitoring, dan evaluasi dalam pelaksanaan sistem akuntansi instansi/SKPD/unit kerja yang berkedudukan sebagai Pengguna Anggaran;
 - b. Pembuatan laporan pelaksanaan tugas secara berkala; dan
 - c. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Akuntansi Perangkat Daerah/Instansi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Memberikan saran-saran kepada pimpinan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. Melaksanakan asistensi, pembinaan dan sosialisasi terhadap pelaksanaan sistem dan kebijakan akuntansi instansi/SKPD/Unit Kerja yang berkedudukan sebagai Pengguna Anggaran;
 - c. Melakukan verifikasi dan pengujian bukti memorial akuntansi Instansi;
 - d. Melaksanakan rekonsiliasi pendapatan, belanja dan pembiayaan serta akun lainnya;
 - e. Penyusunan prognosa dan analisa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan akuntansi dan pelaporan Instansi/SKPD/Unit Kerja;
 - g. Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala; dan
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan;

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 21

- (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 pemindahtanganan 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 pemindahtanganan 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 22

Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah Membawahi :

- 1. Sub Bidang Perencanaan dan Penggunausahaan Barang Milik Daerah;
- 2. Sub Bidang Pengamanan dan Pengendalian Barang Milik Daerah; dan
- 3. Sub Bidang Penatausahaan dan Informasi Barang Milik Daerah.

Paragraf 1

Sub Bidang Perencanaan dan Penggunausahaan Barang Milik Daerah

Pasal 23

- (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 24

- (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.

Paragraf 3
Sub Bidang Penatausahaan dan Informasi
Barang Milik Daerah

Pasal 25

- (1) Kepala Sub Bidang Penatausahaan dan Informasi Barang Milik Daerah mempunyai tugas pokok menyiapkan kegiatan penatausahaan dan penyelenggaraan informasi barang milik daerah di Sub Bidang Penatausahaan dan Informasi Barang Milik Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penatausahaan dan Informasi Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari SKPD;
 - b. Penyiapan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
 - c. Penghimpunan dan pelaksanaan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah pusat;
 - d. Pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang SKPD, pelaksana akuntansi SKPD dan bidang akuntansi;
 - e. Penghimpunan dan penyusunan laporan barang milik daerah;
 - f. Penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
 - g. Pelaksanaan monitoring kegiatan penatausahaan barang milik daerah yang dilaksanakan oleh SKPD;
 - h. Pengembangan mekanisme penatausahaan barang milik daerah sesuai peraturan pengelolaan barang milik daerah yang berlaku;
 - i. Pengembangan penyelenggaraan informasi untuk menunjang kegiatan pengelolaan barang milik daerah; dan
 - j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penatausahaan dan Informasi Barang Milik Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari SKPD;
 - b. Menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
 - c. Menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah pusat;
 - d. Melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang SKPD, pelaksana akuntansi SKPD dan bidang akuntansi;
 - e. Menghimpun dan menyusun laporan barang milik daerah;
 - f. Menyusun standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
 - g. Melaksanakan monitoring kegiatan penatausahaan barang milik daerah yang dilaksanakan oleh SKPD;

- h. Mengembangkan mekanisme penatausahaan barang milik daerah sesuai peraturan pengelolaan barang milik daerah yang berlaku;
- i. Mengembangkan penyelenggaraan informasi untuk menunjang kegiatan pengelolaan barang milik daerah; dan
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Ketujuh
Bidang Perbendaharaan Daerah

Pasal 26

- (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 27

Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah membawahi :

1. Sub Bidang Perbendaharaan Gaji;
2. Sub Bidang Perbendaharaan Belanja; dan
3. Sub Bidang Kas Daerah.

Paragraf 1

Sub Bidang Perbendaharaan Gaji

Pasal 28

- (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 29

- (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;

Paragraf 3
Sub Bidang Kas Daerah

Pasal 30

- (1) Kepala Sub Bidang Kas Daerah mempunyai tugas pokok mempersiapkan, melaksanakan, koordinasi, pengendalian, pencatatan, pelaporan dan evaluasi dalam rangka penatausahaan dan pelaporan perbendaharaan kas daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Kas Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas;
 - b. Pelaksanaan penyusunan Buku kas penerimaan dan pengeluaran ;
 - c. Pelaksanaan pelaporan posisi kas harian dan laporan bulanan ;
 - d. Penyimpanan uang daerah dan penyelenggaraan rekening kas oleh Bank yang ditunjuk;
 - e. Pengelolaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - f. Pelaksanaan Rekonsiliasi Bendahara Umum Daerah dengan Bank yang di tunjuk; dan
 - g. Pengelolaan pembiayaan, Piutang dan Utang Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Kas Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Memimpin pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Kas Daerah
 - b. Menyiapkan pelaksanaan perbendaharaan kas Daerah;
 - c. Menyimpan uang daerah dan melaksanakan sistem pelaporan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - d. Melaksanakan, menatausahakan dan membuat laporan buku kas penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - e. Membuat laporan posisi kas harian dan bulanan;
 - f. Melaksanakan pengelolaan piutang dan utang daerah;
 - g. Melaksanakan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah dengan bank yang ditunjuk;
 - h. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Kas Daerah; dan
 - i. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja; dan
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesembilan
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 32

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

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Sub Bidang serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi 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 V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Dengan berlakunya peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 51 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi serta Uraian Tugas Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 51) di cabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

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 9 Juli 2020

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

TDD

SUPIAN HADI

Diundangkan di Sampit
pada tanggal 9 Juli 2020

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,**

TDD

HALIKINNOR

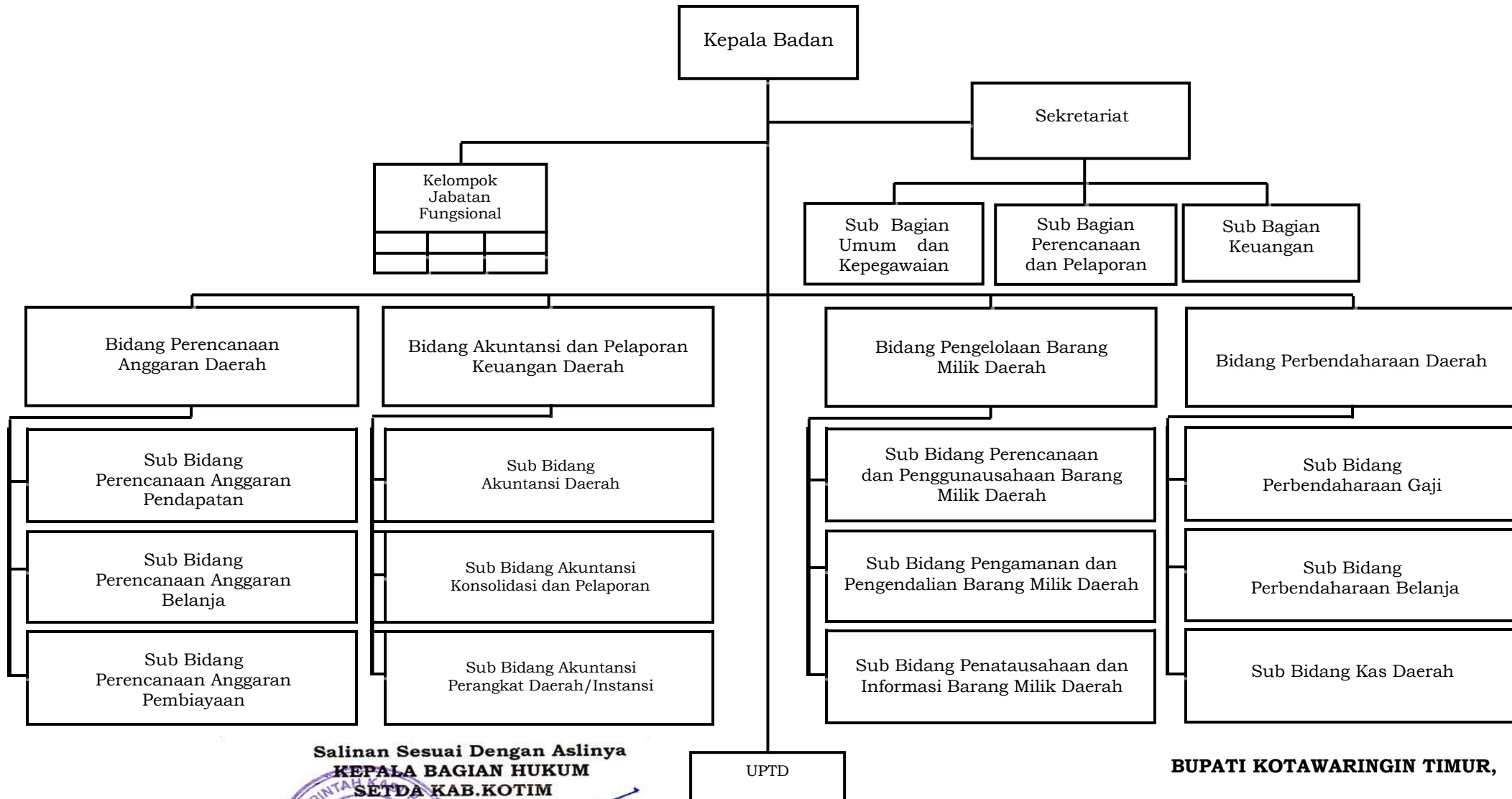
BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2020 NOMOR 14

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
**KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB.KOTIM**



**NINO ANDRIA YUDIANTO, S.H
NIP.19780601 200604 1 004**

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



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB.KOTIM

NINO ANDRIA YUDIANTO, S.H
NIP.19780601 200604 1 004

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

TDD

SUPIAN HADI