



SALINAN

BUPATI TANAH LAUT

PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
NOMOR 36 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut, maka untuk menunjang kelancaran tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah perlu dilaksanakan perumusan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanah Laut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanah Laut;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah 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 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (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 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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) 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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran

Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);

8. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2021 Nomor 114);

M E M U T U S K A N:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Laut.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati Tanah Laut.
4. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.
5. Badan adalah merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanah Laut.
7. Bidang adalah Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanah Laut.
8. Subbid adalah Subbid pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanah Laut.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanah Laut.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. 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.

13. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan Batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat Daerah untuk setiap program dan kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah.
14. 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.
15. 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.
16. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah yang merupakan unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
17. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh BUD atau Kuasa BUD untuk pelaksanaan pembayaran atas beban pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
18. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk selaku pemberi kerja untuk selanjutnya diteruskan kepada PP-SPM berkenaan.
19. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah Dokumen yang digunakan atau diterbitkan oleh pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran untuk menerbitkan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
20. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran yang selanjutnya disingkat SKPP adalah surat keterangan mengenai penghentian pembayaran gaji/penghasilan tetap teratur setiap bulan lainnya untuk dan atas nama pegawai yang pindah atau diberhentikan yang dibuat/dikeluarkan oleh PA/KPA berdasarkan surat keputusan yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang.
21. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP milik Dinas.
22. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran Pemerintah Daerah yang berisi program dan kegiatan SKPD serta anggaran sementara didasarkan atas Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KU-APBD) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS).
23. Dana Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disebut Dana BOS adalah dana yang digunakan terutama untuk mendanai belanja

- nonpersonalia bagi satuan pendidikan dasar dan menengah sebagai pelaksana program wajib belajar, dan dapat dimungkinkan untuk mendanai beberapa kegiatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
24. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
 25. Dana Alokasi Khusus yang selanjutnya disebut DAK adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan kepada daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan urusan daerah dan sesuai dengan prioritas nasional.
 26. Sistem Informasi Manajemen Daerah Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut SIMDA BMD adalah Program aplikasi yang digunakan untuk pengelolaan barang daerah meliputi perencanaan, pengadaan, penatausahaan, penghapusan dan akuntansi barang daerah.
 27. Buku Pemilik Kendaraan Bermotor yang selanjutnya disingkat BPKB adalah dokumen pemberi legitimasi kepemilikan kendaraan bermotor yang diterbitkan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan berisi identitas kendaraan bermotor dan pemilik, yang berlaku selama kendaraan bermotor tidak dipindahtangankan.

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Pasal 2

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan penunjang pemerintahan bidang pengelolaan keuangan dan aset dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. melakukan koordinasi, membina, mengawasi, dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - b. melakukan koordinasi, membina, mengawasi, dan menetapkan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan keuangan dan aset dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melakukan koordinasi, membina, mengawasi, dan menetapkan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - d. melakukan koordinasi, membina, dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis belanja dan pembiayaan;
 - e. melakukan koordinasi, membina, dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis akuntansi pendapatan dan piutang, akuntansi belanja, dan beban akuntansi pengelolaan kas;
 - f. melakukan koordinasi, membina, dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis penatausahaan aset;
 - g. melakukan koordinasi, membina, dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis pemanfaatan dan pengendalian aset;
 - h. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, memfasilitasi, dan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset;
 - i. melakukan koordinasi, membina, dan mengawasi pelaksanaan kebijakan operasional belanja dan pembiayaan;
 - j. melakukan koordinasi, membina, dan mengawasi pelaksanaan kebijakan operasional akuntansi pendapatan dan piutang, akuntansi belanja dan beban akuntansi pengelolaan kas;
 - k. melakukan koordinasi, membina, dan mengawasi pelaksanaan kebijakan operasional penatausahaan aset;
 - l. melakukan koordinasi, membina, dan mengawasi pelaksanaan kebijakan operasional pemanfaatan dan pengendalian aset;
 - m. membina dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan;
 - n. membina dan mengawasi pelaksanaan UPT Badan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, terdiri atas:
- a. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Belanja dan Pembiayaan;
 - d. Bidang Akuntansi;
 - e. Bidang Penatausahaan Aset;
 - f. Bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Aset;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Badan; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kesekretariatan, mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perencanaan, program dan anggaran, administrasi umum dan kepegawaian, serta ketatausahaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. pemberian pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - d. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
 - e. penyelenggaraan urusan tata usaha, rumah tangga/perlengkapan;
 - f. pelaksanaan urusan kepegawaian, pengelolaan keuangan serta penataan barang;
 - g. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan, pengumpulan dan penyusunan data, penilaian, pemantauan evaluasi dan analisa data hasil pelaksanaan tugas, penyiapan dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - i. pengoordinasian urusan kedinasan yang menyangkut tata persuratan dinas, pendataan, dan pengumpulan bahan pelaporan kedinasan;
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - k. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan dan anggaran Badan;
 - b. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, dan mengendalikan penyusunan rencana strategis;
 - c. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan;
 - d. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - e. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, dan mengendalikan pengelolaan aset Badan;

- f. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;
 - g. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - h. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, dan mengendalikan pengelolaan organisasi dan tata laksana;
 - i. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, dan mengendalikan kehumasan dan keprotokolan;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Sekretariat, terdiri atas:
- a. Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 1
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas merencanakan kerja, menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan, program, anggaran, serta evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Perencanaan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana dan program Badan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran Badan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, revisi anggaran;
 - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data di Badan;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan kinerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Perencanaan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana keuangan dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Keuangan;
 - b. melaksanakan penyusunan kegiatan rutin;
 - c. melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - d. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan Negara bukan pajak, pengujian, dan penerbitan surat perintah membayar;
 - e. melaksanakan urusan gaji pegawai;
 - f. melaksanakan administrasi keuangan;
 - g. melaksanakan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan keuangan, laporan capaian kinerja dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - c. melaksanakan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian, dan pensiun pegawai;
 - d. melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai, dan evaluasi kinerja pegawai;
 - e. melaksanakan urusan tata usaha kearsipan;

- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
- g. menyiapkan bahan dan mengelola data, dokumen, dan informasi kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan dan menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- i. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan, dan kebersihan;
- j. melaksanakan urusan kerja sama, hubungan masyarakat, dan protokol;
- k. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- l. melaksanakan telahan, penyiapan, dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- n. melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- o. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan, dan pemindahan barang;
- p. menyiapkan bahan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dinas;
- q. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga dan keamanan;
- r. menyiapkan administrasi penggunaan dan pemakaian peralatan serta perlengkapan kantor;
- s. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga
Bidang Belanja dan Pembiayaan

Pasal 7

- (1) Bidang Belanja dan Pembiayaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang belanja dan pembiayaan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Belanja dan Pembiayaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja bidang belanja dan pembiayaan;
 - b. perumusan kebijakan bidang belanja dan pembiayaan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan bidang belanja dan pembiayaan;
 - d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang belanja dan pembiayaan;
 - e. pelaksanaan kebijakan anggaran;
 - f. pelaksanaan kebijakan perbendaharaan dan pembiayaan;

- g. pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan di bidang belanja dan pembiayaan;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - i. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang belanja dan pembiayaan;
 - b. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang belanja dan pembiayaan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
 - c. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan anggaran daerah;
 - d. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, mengatur dan mengendalikan perbendaharaan dan pembiayaan;
 - e. menyusun program dan melakukan koordinasi penyusunan KUA/PPAS dan Perubahan KPA/Perubahan PPAS;
 - f. menyusun program dan melakukan koordinasi penyusunan RKA/DPA SKPD dan atau Perubahan RKA/Perubahan DPA SKPD;
 - g. menyusun dan melakukan koordinasi penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD;
 - h. menyusun, melakukan koordinasi, membina, mengatur teknis penyusunan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - i. menyediakan anggaran kas;
 - j. melakukan koordinasi pengelolaan kas daerah;
 - k. melakukan koordinasi pemindahbukuan uang kas daerah;
 - l. melakukan koordinasi penatausahaan pembiayaan daerah;
 - m. melakukan koordinasi pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
 - n. melakukan koordinasi penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
 - o. melakukan koordinasi pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
 - p. melakukan koordinasi penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pembebanan anggaran atas pengesahan belanja, serta penerbitan SKPP;
 - q. melakukan koordinasi penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
 - r. melakukan koordinasi pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
 - s. melakukan koordinasi rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi

- terkait;
- t. melakukan koordinasi penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ);
 - u. melakukan koordinasi pelaksanaan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
 - v. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang belanja dan pembiayaan; dan
 - w. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- 4) Bidang Belanja dan Pembiayaan, terdiri atas:
- a. Sub Bidang Anggaran; dan
 - b. Sub Bidang Perbendaharaan dan Pembiayaan.

Paragraf 1
Sub Bidang Anggaran

Pasal 8

- (1) Sub Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait anggaran daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran pada Sub Bidang Anggaran;
 - b. menyiapkan bahan, menyusun, dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria anggaran daerah dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
 - c. mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data anggaran daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman penyusunan RKA-SKPD serta teknis penyelenggaraannya;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan anggaran daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun anggaran belanja daerah;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
 - h. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
 - i. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dan pembahasan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) dan RKA-SKPD;
 - k. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;

- m. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah) dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- n. menyiapkan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/Perubahan DPA SKPD, BLUD dan BOS;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan BOS;
- p. melaksanakan penerbitan Surat Penyediaan Dana masing-masing SKPD;
- q. mengkaji ulang usulan revisi anggaran SKPD, BLUD dan BOS;
- r. melakukan koordinasi dengan SKPD terkait dengan pendapatan daerah dalam rangka penyusunan APBD/Perubahan APBD;
- s. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bidang anggaran; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Sub Bidang Perbendaharaan dan Pembiayaan

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan dan Pembiayaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait perbendaharaan dan Pembiayaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Perbendaharaan dan Pembiayaan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perbendaharaan dan pembiayaan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang perbendaharaan dan verifikasi dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data perbendaharaan dan pembiayaan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan perbendaharaan dan pembiayaan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kas daerah, dalam hal Penatausahaan Keuangan Daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemindahbukuan kas daerah, melalui SP2D;
 - h. mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah dalam hal pemindahbukuan kas melalui SP2D;
 - i. melaksanakan penelitian dokumen SPP dan SPM untuk diterbitkan SP2D;
 - j. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan SPM dan pengeluaran SP2D;

- k. melaksanakan pemeriksaan, SP2D untuk diterbitkan penguji SP2D;
- l. melaksanakan penyusunan laporan pembayaran gaji kepada instansi terkait;
- m. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas;
- n. melaksanakan pengecekan pemrosesan restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- o. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- p. melaksanakan penerbitan SP2D restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- q. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- r. menyimpan uang daerah;
- s. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
- t. menyiapkan, menyetor dan melaporkan data Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKM) dan Asuransi Kesehatan Aparatur Sipil Negara (ASN);
- u. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan dan pembiayaan;
- v. mengumpulkan bahan-bahan pembinaan dan pelaksanaan administrasi pembiayaan daerah
- w. pengawasan pelaksanaan dan pelaporan pertanggungjawaban pembiayaan daerah;
- x. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan pembinaan manajemen pengawasan dan pengendalian ketatausahaan pembiayaan daerah;
- y. menyiapkan bahan, melaksanakan sosialisasi kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembiayaan;
- z. menyiapkan pelaksanaan investasi jangka panjang dan jangka pendek atas nama Pemerintah Daerah;
- aa. menyiapkan dan menatausahakan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman;
- bb. melaksanakan pengelolaan belanja bunga, belanja subsidi, belanja bantuan keuangan, belanja bagi hasil, dan belanja tidak terduga serta pengelolaan dana cadangan;
- cc. melaksanakan dan mengoordinasikan penyertaan modal di lembaga keuangan;
- dd. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam peningkatan kualitas penatausahaan pembiayaan daerah;
- ee. menyimpan dokumen pembiayaan Pemerintah Daerah;
- ff. menyiapkan bahan dan menyusun laporan jumlah pembiayaan Pemerintah Daerah;
- gg. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pembinaan administrasi Pembiayaan Daerah;

- hh. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pembinaan administrasi pembiayaan daerah;
- ii. menyiapkan bahan dan melaksanakan petunjuk operasional pengelolaan hibah, bantuan sosial dan belanja tidak terduga; dan
- jj. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat
Bidang Akuntansi

Pasal 10

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Akuntansi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja bidang akuntansi;
 - b. perumusan kebijakan di bidang akuntansi;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan bidang akuntansi;
 - d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang akuntansi;
 - e. pelaksanaan kebijakan akuntansi pendapatan dan pengelola kas;
 - f. pelaksanaan kebijakan akuntansi belanja dan beban;
 - g. pelaksanaan kebijakan akuntansi piutang;
 - h. pembukuan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan di bidang akuntansi;
 - i. pengumpulan dan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah;
 - j. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang akuntansi;
 - b. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang akuntansi dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, mengatur dan mengendalikan akuntansi pendapatan, piutang, dan pengelolaan kas;
 - d. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, mengatur dan mengendalikan akuntansi belanja dan beban;
 - e. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, mengatur, dan mengendalikan pembukuan anggaran (akuntansi);

- f. menyusun program dan melakukan koordinasi, penerimaan kas daerah;
 - g. menyusun program dan melakukan koordinasi pembukuan anggaran (akuntansi);
 - h. menyusun program dan melakukan koordinasi pengeluaran kas daerah;
 - i. menyusun program dan melakukan koordinasi kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Pemerintah Daerah;
 - j. menyusun program dan melaksanakan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan BOS;
 - k. menyusun tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggung jawaban pelaksanaan APBD Pemerintah Daerah;
 - l. melaksanakan rekonsiliasi realisasi kas pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
 - m. menyusun analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Pemerintah Daerah;
 - n. menyusun kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi Pemerintah Daerah;
 - o. menyusun sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah;
 - p. menyusun program dan melaksanakan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
 - q. menyusun program dan melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah sesuai sistem akuntansi Pemerintah Daerah;
 - r. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang akuntansi; dan
 - s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bidang Akuntansi, terdiri atas:
- a. Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Pengelolaan Kas; dan
 - b. Sub Bidang Akuntansi Belanja dan Beban.

Paragraf 1

Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Pengelolaan Kas

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Pengelolaan Kas mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait akuntansi pendapatan dan pengelolaan kas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Pengelolaan Kas;

- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan akuntansi pendapatan dan Pengelolaan Kas;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang akuntansi pendapatan dan Pengelolaan Kas dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data akuntansi pendapatan dan Pengelolaan Kas;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan akuntansi pendapatan dan Pengelolaan Kas;
- f. melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi, dan pengukuran data transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
- g. melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
- h. melakukan pemantauan atas pengikhtisarkan penerimaan kas dan non kas yang dilakukan oleh SKPD;
- i. melakukan pemantauan atas posting penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
- j. melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dengan SKPD, BLUD dan BOS;
- k. melaksanakan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan SKPD, BLUD dan BOS;
- l. menganalisa laporan realisasi penerimaan;
- m. menyusun laporan realisasi penerimaan APBD periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
- n. melakukan verifikasi, analisa, dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan (bukti memorial);
- o. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan;
- p. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan;
- q. menyusun ikhtisar laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- r. melaksanakan pengolahan penerimaan kas daerah;
- s. mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan anggaran kas daerah;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan kas daerah;
- u. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Pengelolaan Kas; dan
- v. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2
Sub Bidang Akuntansi Belanja dan Beban

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Akuntansi Belanja dan Beban mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait akuntansi belanja dan beban.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Akuntansi Belanja dan Beban;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan akuntansi belanja dan beban;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun, dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang akuntansi belanja dan beban dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data akuntansi belanja dan beban;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan akuntansi belanja dan beban;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan pengeluaran kas daerah;
 - g. mengkaji ulang hasil verifikasi pengeluaran kas daerah;
 - h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengeluaran kas daerah;
 - i. melakukan pemantauan identifikasi, klasifikasi, dan pengukuran data transaksi pengeluaran;
 - j. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
 - k. melakukan pencatatan, penggolongan atas transaksi pengeluaran;
 - l. menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD, bulanan, triwulan, semester, dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
 - m. mengikhtisarkan pengeluaran;
 - n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubah asal dianggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan;
 - o. melakukan posting atas pengeluaran;
 - p. melakukan rekonsiliasi atas realisasi pengeluaran dengan SKPD terkait;
 - q. melaksanakan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan pengeluaran SKPD, BLUD dan BOS secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan);
 - r. menyusun laporan DAK Fisik dan Non Fisik;
 - s. melaksanakan pembinaan terhadap SKPD Penerima DAK;
 - t. menganalisa laporan realisasi pengeluaran;
 - u. melaksanakan pelaporan atas pungutan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PPK);

- v. melakukan verifikasi, analisa, dan koreksi terhadap kesalahan realisasi pengeluaran (bukti memorial);
- w. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah kabupaten sesuai sistem akuntansi Pemerintah Daerah;
- x. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran;
- y. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengeluaran;
- z. melakukan entry atas pengembalian tahun berjalan;
- aa. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Pemerintah Daerah;
- bb. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Pemerintah Daerah;
- cc. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bidang Belanja dan Beban; dan
- dd. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima
Bidang Penatausahaan Aset

Pasal 13

- (1) Bidang Penatausahaan Aset mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penatausahaan aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penatausahaan Aset mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja bidang penatausahaan aset;
 - b. perumusan kebijakan di bidang penatausahaan aset;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan bidang penatausahaan aset;
 - d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penatausahaan aset;
 - e. pelaksanaan kebijakan inventarisasi;
 - f. pelaksanaan kebijakan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - g. pelaksanaan kebijakan penyusunan standar harga barang dan jasa;
 - h. pelaksanaan kebijakan penyusunan standar barang milik daerah dan standar kebutuhan barang milik daerah;
 - i. penyusunan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
 - j. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penatausahaan aset;
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atas sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan

- l. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang penatausahaan aset;
 - b. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, mengatur, dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang penatausahaan aset dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
 - c. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, mengatur, dan mengendalikan inventarisasi aset;
 - d. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, mengatur, dan mengendalikan perencanaan kebutuhan aset;
 - e. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, mengatur, dan mengendalikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPD;
 - f. melakukan koordinasi dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
 - g. melakukan koordinasi penyusunan standar harga;
 - h. melakukan koordinasi penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - i. melakukan koordinasi penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penatausahaan aset; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bidang Penatausahaan Aset, terdiri atas:
- a. Sub Bidang Inventarisasi; dan
 - b. Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan.

Paragraf 1
Sub Bidang Inventarisasi

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Inventarisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait inventarisasi aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan, dan anggaran Sub Bidang Inventarisasi;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Inventarisasi;

- c. menyiapkan bahan, menyusun, dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang Inventarisasi dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data Inventarisasi aset;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan inventarisasi aset;
- f. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan tabulasi data aset, inventarisasi, monitoring, pembinaan aplikasi SIMDA BMD dan pelaporan;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan inventarisasi, penilaian aset daerah, pembinaan, dan monitoring aset daerah;
- h. membantu pelaksanaan penyusunan tabulasi data aset tetap semua SKPD dengan memberikan asistensi agar data yang dihasilkan akurat;
- i. menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah;
- j. membantu pelaksanaan penyusunan Neraca Aset Pemerintah Daerah;
- k. membantu pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis pengelolaan aset daerah;
- l. melaksanakan tugas selaku administrator aplikasi SIMDA BMD;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bidang Inventarisasi; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait perencanaan kebutuhan barang milik daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Perencanaan Kebutuhan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun, dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang Perencanaan Kebutuhan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
 - d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data Perencanaan Kebutuhan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan kebutuhan;
 - f. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - g. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;

- h. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan standar harga;
- i. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan barang persediaan;
- j. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan beban persediaan;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keenam
Bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Aset

Pasal 16

- (1) Bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Aset mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemanfaatan dan pengendalian aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Aset mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja bidang pemanfaatan dan pengendalian aset;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan dan pengendalian aset;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi bidang pemanfaatan dan pengendalian aset;
 - d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemanfaatan dan pengendalian aset;
 - e. pelaksanaan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan aset;
 - f. pelaksanaan kebijakan pemanfaatan dan penggunaan aset;
 - g. pelaksanaan kebijakan pemindahtanganan dan penghapusan;
 - h. pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemanfaatan dan pengendalian aset;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - j. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang pemanfaatan dan pengendalian aset;
 - b. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, mengatur, dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pemanfaatan dan pengendalian aset dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;

- c. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, mengatur, dan mengendalikan pemanfaatan dan penggunaan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - d. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, mengatur, dan mengendalikan pengamanan dan pemeliharaan aset;
 - e. melakukan koordinasi penyiapan dan meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
 - f. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, mengatur, dan mengendalikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPD;
 - g. melakukan koordinasi dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
 - h. melakukan koordinasi penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
 - i. melakukan koordinasi pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi, dan hukum barang milik daerah;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemanfaatan dan pengendalian aset; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Aset, terdiri atas:
- a. Sub Bidang Pengamanan dan Pemeliharaan; dan
 - b. Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan.

Paragraf 1

Sub Bidang Pengamanan dan Pemeliharaan

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pengamanan dan Pemeliharaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait pengamanan dan pemeliharaan aset daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran sub bidang pengamanan dan pemeliharaan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengamanan dan pemeliharaan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun, dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pengamanan dan pemeliharaan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data pengamanan dan pemeliharaan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;

- f. menyiapkan data keberadaan aset Pemerintah Daerah yang belum dikuasai Pemerintah Kabupaten Tanah Laut maupun aset yang belum tercatat di necara aset;
- g. mengumpulkan, mengamankan, menyimpan bukti kepemilikan berupa BPKB dan Sertifikat Tanah milik Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
- h. melaksanakan pembinaan pada SKPD terkait;
- i. melakukan pembuatan BPKB/Sertifikat Tanah milik Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bidang Pengamanan dan Pemeliharaan; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait pemanfaatan dan pemindahtanganan aset daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Pemanfaatan dan Pemindahtanganan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria sub bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data Pemanfaatan, Penggunaan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan barang milik daerah;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Pemanfaatan, Penggunaan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan barang milik daerah;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan pemanfaatan, penggunaan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pemanfaatan, penggunaan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
 - h. membantu pelaksanaan pemanfaatan, penggunaan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;

- i. meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- j. menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- k. meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan penggunaan barang milik daerah;
- l. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan dan penggunaan barang milik daerah;
- m. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 19

Ketentuan mengenai Pembentukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas UPTD diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam kelompok-kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis, jenjang, tugas, dan rincian tugas masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 22

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (3) Masing-masing Sub Bagian pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Masing-masing Sub Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada masing-masing Kepala Bidang.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka semua peraturan perundang-undangan yang setingkat dan mengatur hal yang sama dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut.



Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 25 Maret 2022
BUPATI TANAH LAUT,

Ttd

H. SUKAMTA

Diundangkan di Pelaihari
pada tanggal 25 Maret 2022
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT,

Ttd

H. DAHNIAL KIFLI
BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN 2022 NOMOR 36