



BUPATI BARITO UTARA  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI BARITO UTARA  
NOMOR 18 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO UTARA,

- Menimbang : a. bahwa Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Jabatan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Barito Utara telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara dan Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Barito Utara;
- b. bahwa sehubungan dengan telah diundangkannya Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, maka peraturan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset;
- 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 1953, Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965

tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong 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 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 6);

8. Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2016 Nomor 38) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2018 Nomor 32);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET.

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam system dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Barito Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Utara.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah.
7. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
8. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Barito Utara.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
10. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Barito Utara.
11. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.

12. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
13. Kuasa BUD adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Susunan Jabatan Fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian dan/atau keterampilan tertentu, yang jenis dan tugasnya ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
15. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
16. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
17. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
18. 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.
19. 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.
20. 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 bendaharawan umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
21. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
22. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
23. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
24. 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 bendaharawan umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
25. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
26. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
27. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA SKPD.
28. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk

menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada Bank yang ditetapkan.

29. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
30. Rencana Tata Ruang Wilayah yang selanjutnya disingkat RTRW adalah Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Barito Utara.

## **BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset terdiri atas :
  - a. Kepala Badan
  - b. Sekretariat, terdiri atas :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Perencanaan 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 terdiri dari :
      - a) Sub. Bidang Akuntansi Penerimaan Daerah;
      - b) Sub. Bidang Akuntansi Pengeluaran Daerah; dan
      - c) Sub. Bidang Pembukuan dan Pelaporan.
    3. Bidang Perbendaharaan Daerah terdiri dari :
      - a) Sub. Bidang Perbendaharaan Belanja;
      - b) Sub. Bidang Perbendaharaan Gaji; dan
      - c) Sub. Bidang Pengelolaan Kas Daerah.
    4. Bidang Pengelolaan BMD, terdiri dari :
      - a. Sub Bidang Perencanaan dan Penguasaan BMD;
      - b. Sub Bidang Pengamanan dan Pengendalian BMD; dan
      - c. Sub Bidang Penatausahaan dan Informasi BMD.
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Unit Pelaksana Teknis.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, angka 1 (satu), angka 2 (dua), angka 3 (tiga) dan angka 4 (empat) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (5) Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Bagan Susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

#### Bagian Kesatu Kepala Badan

##### Pasal 4

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan dan aset yang menjadi kewenangan daerah, penyusunan kebijakan teknis dan pembinaan teknis, pelaksanaan dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan fungsi selaku PPKD;
  - e. melaksanakan fungsi selaku BUD; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merumuskan dan menetapkan Renstra berdasarkan RPJMD;
  - b. merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja (Renja) berdasarkan Renstra perangkat daerah;
  - c. menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - d. menyusun PPAS;
  - e. menyusun Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang APBD;
  - f. menyusun Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang APBD Perubahan;
  - g. menyusun kebijakan dan Pedoman pelaksanaan APBD;
  - h. mengesahkan DPA SKPD;
  - i. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
  - j. melakukan pengendalian terhadap RKUD;

- k. menetapkan SPD;
- l. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan Keuangan Daerah;
- n. menyusun Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- o. menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- p. menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan BMD;
- q. menyajikan informasi keuangan daerah;
- r. melakukan pembinaan teknis dan administrasi yang meliputi kegiatan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, organisasi tata laksana;
- s. menetapkan dan mempublikasikan kebijakan dan kinerja sesuai dengan kewenangan daerah;
- t. memimpin, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi sesuai kewenangan daerah;
- u. melakukan pengawasan, pengendalian dan pembinaan mitra kerja, meningkatkan peran serta dan partisipasi masyarakat;
- v. mengontrol dan memantau pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam rencana kerja tahunan;
- w. mengevaluasi pelaksanaan Rencana Kerja (Renja) dan melaporkan kepada Bupati disertai saran atau pertimbangan teknis; dan
- x. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Paragraf 1  
Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) 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) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan operasional program kerja di Sekretariat;
  - b. membagi tugas dan rencana program kerja di Sekretariat;
  - c. memberikan 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;
- 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;
- q. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan kepegawaian di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset;
- 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 Pengelola Keuangan dan Aset;
- 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 6

Sekretariat membawahi :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
- c. Sub Bagian Keuangan.

#### Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a 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 Pengelolaan Keuangan dan Aset.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 Pengelolaan Keuangan dan Aset;
- g. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian di lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- h. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai dan pengusulan data kebutuhan kepegawaian lainnya di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset;
- 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 3

#### Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

### Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b 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 Pengelolaan Keuangan dan Aset.

- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. pelaksanaan perencanaan dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset;
  - b. merencanakan kegiatan Sub Bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset;
  - c. menyusun renstra dan Rencana Kerja (Renja) dari masing-masing bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset;
  - d. mengumpulkan bahan RPJPDRPJMD dan RKPD dalam bidang Keuangan dan Aset sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
  - e. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran/ Rencana Kegiatan Perubahan Anggaran (RKA/RKPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPA/DPPA) pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset;
  - f. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dalam Bidang Keuangan dan Aset sebagai bahan penyusunan LPPD Kabupaten;
  - g. menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) pada bidang Keuangan dan Aset;
  - h. menyusun laporan akuntabilitas kinerja Badan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
  - i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - k. membagi tugas mengawasi dan menilai kinerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - l. menyusun Rencana Kegiatan Tahunan (RKT) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset;
  - m. menyusun Perjanjian Kinerja Eselon II;
  - n. menyusun Rencana Aksi Eselon III dan Eselon IV;
  - o. menyusun Pohon Kinerja SKPD;
  - p. menyusun Perjanjian Kinerja Individu Eselon III. Eselon IV dan Staf;
  - q. menyusun KUA/PPAS dan KUPA/PPAS;
  - r. menyusun Anggaran Kas;
  - s. menyampaikan Laporan Data Realisasi Indikator Kinerja Utama Daerah, Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah dan Indikator Kinerja Program Perangkat Daerah;
  - t. menyusun Laporan Evaluasi Mandiri Eselon III. Eselon IV dan Staf;
  - u. menyusun Laporan Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran (TEPRA) setiap bulan;
  - v. menyusun Laporan Kinerja setiap Triwulan;
  - w. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4  
Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c mempunyai tugas pengelolaan administrasi keuangan, pembinaan bendaharawan dan pelaporan pelaksanaan anggaran.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 SPP;
  - i. membuat verifikasi harian atas penerimaan;
  - j. menyiapkan laporan keuangan Badan;
  - k. menerbitkan SPM;
  - l. menyelenggarakan pembukuan pelaksanaan anggaran pengeluaran dan penerimaan;
  - m. melaksanakan akuntansi Badan Pengelola Keuangan dan Aset;
  - 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 Ketiga  
Bidang Perencanaan Anggaran Daerah

Paragraf 1  
Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, melaksanakan, menyiapkan, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan urusan pemerintahan daerah di Bidang Perencanaan Anggaran Daerah.

- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. mengkoordinasikan Pengalokasian Anggaran dalam Penyusunan KUA/PPAS dan Perubahan KUA/PPAS;
  - b. mengkoordinasikan Penyusunan RKA SKPD dan RKAP SKPD;
  - c. menyusun Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;
  - d. menyusun Peraturan Bupati tentang Teknis Penyusunan Anggaran SKPD;
  - e. mengkoordinasikan Perencanaan Anggaran Pendapatan;
  - f. mengkoordinasikan Perencanaan Anggaran Belanja Daerah;
  - g. mengkoordinasikan Perencanaan Anggaran Pembiayaan;
  - h. melaksanakan Pengembangan sistem Aplikasi dan Program teknis pengelolaan data Akuntansi;
  - i. penyediaan anggaran kas;
  - j. melaksanakan Pembinaan, Monitoring dan Evaluasi urusan Pemerintah Daerah di Bidang Akuntansi; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

Bidang Perencanaan Anggaran Daerah membawahi :

- a. Sub Bidang Perencanaan Anggaran Pendapatan;
- b. Sub Bidang Perencanaan Anggaran Belanja; dan
- c. Sub Bidang Perencanaan Anggaran Pembiayaan.

#### Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran Pendapatan

#### Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perencanaan, penyusunan, koordinasi dan pengembangan peraturan pengelolaan keuangan daerah terkait pendapatan.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun anggaran pendapatan daerah;
  - b. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan daerah;
  - c. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan daerah;
  - d. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
  - e. melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
  - f. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
  - g. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD;
  - h. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
  - i. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;

- j. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD; dan
- k. membina SKPD lingkup pemerintah daerah.

### Paragraf 3

#### Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran Belanja

### Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan Perencanaan, Penyusunan, Koordinasi dan Pengembangan Peraturan Pengelolaan Keuangan Daerah terkait Belanja.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun anggaran belanja daerah;
  - b. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
  - c. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
  - d. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
  - e. melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
  - f. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD;
  - g. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
  - h. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
  - i. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD; dan
  - j. membina SKPD lingkup pemerintah daerah.

### Paragraf 4

#### Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran Pembiayaan

### Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perencanaan, penyusunan, koordinasi dan pengembangan peraturan pengelolaan keuangan daerah terkait pembiayaan.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun anggaran pembiayaan daerah;
  - b. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pembiayaan daerah;
  - c. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pembiayaan daerah;
  - d. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
  - e. melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
  - f. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD;

- g. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD; dan
- h. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.

Bagian Keempat  
Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

Paragraf 1  
Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan, perencanaan, penyiapan, identifikasi, koordinasi, pembinaan, pengembangan dan pengendalian urusan Pemerintahan Daerah di bidang Akuntansi.
- (2) Uraian Tugas Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
  - b. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. mengelola administrasi keuangan mengenai penerimaan dan pengeluaran menurut tujuan;
  - d. membina SKPD dalam melaksanakan administrasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan tahunan;
  - e. melaksanakan rekonsiliasi catatan BUD;
  - f. memverifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) fungsional bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan sebagai bahan penyusunan laporan keuangan;
  - g. menyusun laporan keuangan pemerintah daerah, Laporan Realisasi Anggaran (RLA), Neraca, Arus Kas dan catatan atas laporan keuangan;
  - h. menyusun rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
  - i. menerima, meneliti dan menilai realisasi anggaran, pendapatan dan belanja daerah.

Pasal 16

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan membawahi :

- a. Sub Bidang Akuntansi Penerimaan Daerah;
- b. Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran Daerah; dan
- c. Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan.

Paragraf 2  
Kepala Sub Bidang Akuntansi Penerimaan Daerah

Pasal 17

- (1) Kepala Sub Bidang Akuntansi Penerimaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan,

koordinasi, pelaksanaan, pembinaan pengembangan dan pengaturan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Sub Bidang Akuntansi Penerimaan Daerah.

- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Akuntansi Penerimaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. melaksanakan pengolahan penerimaan kas daerah;
  - b. mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan anggaran kas daerah;
  - c. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan kas daerah;
  - d. melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
  - e. melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
  - f. melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
  - g. melakukan pemantauan atas posting penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
  - h. melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dengan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
  - i. melaksanakan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
  - j. menganalisa laporan realisasi penerimaan;
  - k. menyusun laporan realisasi penerimaan APBD periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
  - l. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan (bukti memorial);
  - m. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah kabupaten sesuai sistem pemerintah daerah;
  - n. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan; dan
  - o. menyusun, mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan.

### Paragraf 3

#### Kepala Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran Daerah

### Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perencanaan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, pengembangan dan pengaturan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Sub Bidang Akuntansi Perangkat Daerah/Instansi.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. melaksanakan pengolahan pengeluaran kas daerah;
  - b. mengkaji ulang hasil verifikasi pengeluaran kas daerah;
  - c. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan kas daerah;
  - d. melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi pengeluaran;
  - e. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
  - f. melakukan pencatatan, penggolongan atas transaksi pengeluaran;

- g. menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- h. mengikhtisarkan pengeluaran;
- i. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- j. melakukan posting atas pengeluaran;
- k. menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD
- l. melakukan rekonsiliasi atas realisasi pengeluaran dengan SKPD terkait;
- m. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- n. melaksanakan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan pengeluaran SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
- o. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- p. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi pengeluaran (bukti memorial);
- q. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah kabupaten sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
- r. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran; dan
- s. menyusun, mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengeluaran.

#### Paragraf 4

#### Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan

#### Pasal 19

- (1) Kepala Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, pengembangan dan pengaturan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan.
- (2) Uraian tugas Kepala Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. melaksanakan pembinaan teknis pembukuan anggaran penerimaan kas daerah;
  - b. melaksanakan bimbingan teknis pembukuan anggaran pengeluaran kas daerah;
  - c. melaksanakan bimbingan teknis penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
  - d. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur terkait penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - e. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
  - f. melakukan konsolidasi laporan keuangan BLUD kedalam laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - g. menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
  - h. menyusun laporan keuangan konsolidasi atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;



- i. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- j. menyusun ikhtisar kinerja keuangan pemerintah kabupaten;
- k. menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD;
- l. menyusun bahan untuk tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- m. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- n. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- o. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- p. menyiapkan bahan untuk analisa laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- q. melakukan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- r. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah kabupaten sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah; dan
- s. menyusun, mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Bagian Kelima  
Bidang Perbendaharaan Daerah

Paragraf 1  
Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah

Pasal 20

- (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) Uraian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana Program Kegiatan Bidang;
  - b. memeriksa kebenaran dari daftar gaji serta Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) setiap bulannya;
  - c. melayani permintaan pembayaran supplier dan tunjangan-tunjangan lainnya serta merencanakan dan membuat surat petunjuk berkenaan dengan pembayaran gaji yang ditanda tangani pimpinan;
  - d. memeriksa pencatatan pembayaran-pembayaran maupun pelunasan/anggaran hutang-hutang dari pensiunan dari masing-masing perangkat daerah serta menerbitkan Surat Perintah Penagihan, Penerimaan dan menguji kebenaran penagihan;
  - e. mengadakan pengujian dengan seksama terhadap semua SPM dan SPP uang untuk dipertanggungjawabkan dari pemegang kas SKPD berdasarkan pada syarat-syarat yang telah ditentukan;
  - f. memeriksa dan menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana untuk Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung untuk keperluan SKPD; dan

- g. memeriksa dan menandatangani Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Gaji (SKPP).

#### Pasal 21

Bidang Perbendaharaan Daerah membawahi :

- a. Sub Bidang Perbendaharaan Belanja;
- b. Sub Bidang Perbendaharaan Gaji; dan
- c. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah.

#### Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Perbendaharaan Belanja

#### Pasal 22

- (1) Kepala Sub Bidang Perbendaharaan Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a mempunyai tugas pokok mengatur, melaksanakan, mengendalikan pengeluaran kas daerah dalam rangka belanja daerah.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Perbendaharaan Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa Surat Pernyataan tanggungjawab PA/KPA;
  - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam SPM;
  - c. menguji ketersediaan dana kegiatan berdasarkan SPM yang diajukan oleh PA/KPA;
  - d. melaksanakan register Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
  - e. melaksanakan proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan daftar pengantar Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) serta pendistribusian lembar Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
  - f. meneliti, mengkoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas belanja non gaji;
  - g. melaksanakan pengadministrasian dan rekonsiliasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dengan SKPD;
  - h. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi penyerapan Dana Alokasi Khusus berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
  - i. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan penyerapan Dana Insentif Daerah;
  - j. melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
  - k. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan belanja SKPD;
  - l. menyusun, mengkoreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja; dan
  - m. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah.

Paragraf 3  
Kepala Sub Bidang Perbendaharaan Gaji

Pasal 23

- (1) Kepala Sub Bidang Perbendaharaan Gaji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b mempunyai tugas pokok mengatur, menatausahakan, melaporkan pengeluaran kas daerah dalam rangka belanja Gaji dan tunjangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);
  - b. mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan daerah (Perbendaharaan)
  - c. melaksanakan register SPM dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
  - d. melaksanakan proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan daftar pengantar Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) serta pendistribusian lembar Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
  - e. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) gaji dan non gaji;
  - f. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
  - g. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
  - h. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Gaji (SKPP) serta melaksanakan proses penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Gaji (SKPP);
  - i. melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
  - j. melaksanakan penerbitan SPD SKPD, BLUD dan PPKD;
  - k. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan Surat pertanggungjawaban (SPJ);
  - l. menyusun, mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
  - m. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah; dan
  - n. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah.

Paragraf 4  
Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah

Pasal 24

- (1) Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c mempunyai tugas pokok mempersiapkan, melaksanakan, koordinasi, pengendalian, pencatatan, pelaporan dan evaluasi dalam rangka penatausahaan dan pelaporan perbendaharaan kas daerah.

- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan kas daerah;
  - b. melaksanakan bimbingan teknis pemindahbukuan kas daerah;
  - c. melaksanakan bimbingan teknis penatausahaan pembiayaan daerah;
  - d. melaksanakan register SPM dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
  - e. melaksanakan proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan daftar pengantar Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) serta pendistribusian lembar Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
  - f. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) gaji dan non gaji;
  - g. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Fajak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
  - h. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
  - i. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Gaji (SKPP) serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
  - j. melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
  - k. melaksanakan penerbitan SPD, SKPD, BLUD dan PPKD;
  - l. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan Surat pertanggungjawaban (SPJ);
  - m. menyusun, mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
  - n. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah; dan
  - o. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat, pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah.

Bagian Keenam  
Bidang Pengelolaan BMD

Paragraf 1  
Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 25

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan BMD mempunyai tugas pokok melaksanakan, tugas administratif pengelolaan BMD, dalam hal perencanaan, penyiapan, identifikasi, koordinasi, pembinaan, pengembangan dan pengendalian urusan Pemerintah Daerah di Bidang Pengelolaan BMD.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan BMD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. mengkoordinasikan penyusunan standar harga berdasarkan jenis tipe barang;

- b. mengkoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan BMD;
  - c. mengkoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan BMD;
  - d. melaksanakan penatausahaan BMD;
  - e. mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang mili daerah;
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum BMD;
  - g. mengkoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD;
  - h. mengkoordinasikan hasil penilaian BMD;
  - i. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan BMD;
  - j. mengkoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan BMD dari SKPD; dan
  - k. mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan BMD.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Pengelolaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. mengkoordinasikan dalam penelitian dan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan BMD;
  - b. mengkoordinasikan dalam penelitian dan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan BMD;
  - c. mengkoordinasikan dalam pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum BMD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. mengkoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD;
  - e. mengkoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD;
  - f. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan;
  - g. mengkoordinasikan penyimpanan dokumen asli kepemilikan BMD;
  - h. mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan BMD;
  - i. mengkoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan BMD dari SKPD;
  - j. mengkoordinasikan penyusunan konsep pelaksanaan inventarisasi BMD; dan
  - k. mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan BMD.

#### Pasal 26

Bidang Pengelolaan BMD membawahi :

- a. Sub Bidang Perencanaan dan Penggunausahaan BMD;
- b. Sub Bidang Pengamanan dan Pengendalian BMD; dan
- c. Sub Bidang Penatausahaan dan Informasi BMD.

## Paragraf II

## Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penggunausahaan BMD

## Pasal 27

- (1) Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penggunausahaan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan Perencanaan dan Penggunausahaan BMD di Sub Bidang Perencanaan dan Penggunausahaan BMD.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penggunausahaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan BMD;
  - b. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan BMD;
  - c. meneliti usulan penetapan status penggunaan BMD;
  - d. menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan BMD;
  - e. meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan BMD;
  - f. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan BMD; dan
  - g. menyiapkan dokumen hasil penilaian BMD dalam rangka pemanfaatan BMD.

## Paragraf 3

## Kepala Sub Bidang Pengamanan dan Pengendalian BMD

## Pasal 28

- (1) Kepala Bidang Pengamanan dan Pengendalian BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan Pengamanan dan Pengendalian BMD di Sub Bidang Pengamanan dan Pengendalian BMD.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Pengamanan dan Pengendalian BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan BMD;
  - b. menyiapkan konsep Surat Ijin Penghunian (SIP) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh sekretaris daerah;
  - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan BMD;
  - d. menyimpan dokumen asli kepemilikan BMD;
  - e. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari SKPD secara berkala;
  - f. melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan BMD;
  - g. meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan BMD;
  - h. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan BMD;
  - i. meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan BMD;
  - j. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan BMD;
  - k. meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan BMD;
  - l. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan BMD; dan
  - m. menyiapkan dokumen hasil penilaian BMD dalam rangka pemindahtanganan BMD.

Paragraf 4  
Kepala Sub Bidang Penatausahaan dan Informasi BMD

Pasal 29

- (1) Kepala Sub Bidang Penatausahaan dan Informasi BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf c mempunyai tugas pokok menyiapkan kegiatan penatausahaan dan penyelenggaraan informasi BMD di Sub Bidang Penatausahaan dan Informasi BMD.
- (2) Uraian tugas Bidang Penatausahaan dan Informasi BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. melaksanakan pencatatan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari SKPD;
  - b. menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi BMD;
  - c. menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian BMD dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah pusat;
  - d. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan BMD dengan pengurus barang SKPD, pelaksana akuntansi SKPD dan bidang akuntansi; dan
  - e. menghimpun dan menyusun laporan BMD dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.

**BAB IV**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA**

Bagian Kesatu  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jabatan yang hanya dapat diduduki oleh seseorang yang telah berstatus Pegawai Negeri Sipil.
- (3) Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Uraian tugas masing-masing jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua  
Jabatan Pelaksana

Pasal 31

- (1) Penamaan Jabatan Pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disesuaikan dengan kebutuhan.
- (3) Penetapan nama-nama Jabatan Pelaksana ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Setiap Pegawai Negeri Sipil yang belum menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam Jabatan Pelaksana.
- (6) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Pelaksana dilakukan oleh Kepala Badan dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Pelaksana dilakukan oleh Kepala Badan dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan Pelaksana diusulkan oleh Kepala Badan dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## **BAB V UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN**

### Pasal 32

- (1) Unit Pelaksana Teknis Badan adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Jumlah dan jenis Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Unit Pelaksana Teknis Badan diatur dengan Peraturan Bupati.

## **BAB VI TATA KERJA**

### Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pemangku Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal dalam lingkungan Unit Kerja masing-masing maupun antar Perangkat Daerah serta dengan Instansi vertikal lainnya sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pemangku jabatan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi kesalahan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pemangku jabatan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap pemangku Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.
- (5) Kepala Badan bertanggung jawab terhadap pencapaian kinerja organisasi yang dipimpinnya dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Bupati secara prosedural sesuai dengan mekanisme perundang-undangan yang berlaku.



## **BAB VII PENDANAAN**

### Pasal 34

Pendanaan berkenaan kedudukan, kusunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset, bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Barito Utara dan/atau sumber pendanaan lain yang sah serta tidak mengikat.

## **BAB VIII KEPEGAWAIAN**

### Pasal 35

- (1) Pejabat Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional harus memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Formasi Pegawai Negeri Sipil disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan pekerjaan dan peralatan yang tersedia.
- (4) Formasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) setiap tahun ditetapkan oleh Bupati.

## **BAB IX JABATAN PERANGKAT DAERAH**

### Pasal 36

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan struktural eselon IIB atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIA atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIB atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVA atau Jabatan Pengawas.

## **BAB X KETENTUAN PERALIHAN**

### Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh Pegawai Negeri Sipil beserta pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Barito Utara tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkatnya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

## **BAB XI PENUTUP**

### Pasal 38

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka:

- a. Pasal 35 Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2016 Nomor 38) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2018 Nomor 32); dan
- b. Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Barito Utara (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2017 Nomor 24), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Teweh  
pada tanggal 5 November 2021

BUPATI BARITO UTARA,

**ttd**

NADALSYAH

Diundangkan di Muara Teweh  
pada tanggal 5 November 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BARITO UTARA,

**ttd**

MUHLIS

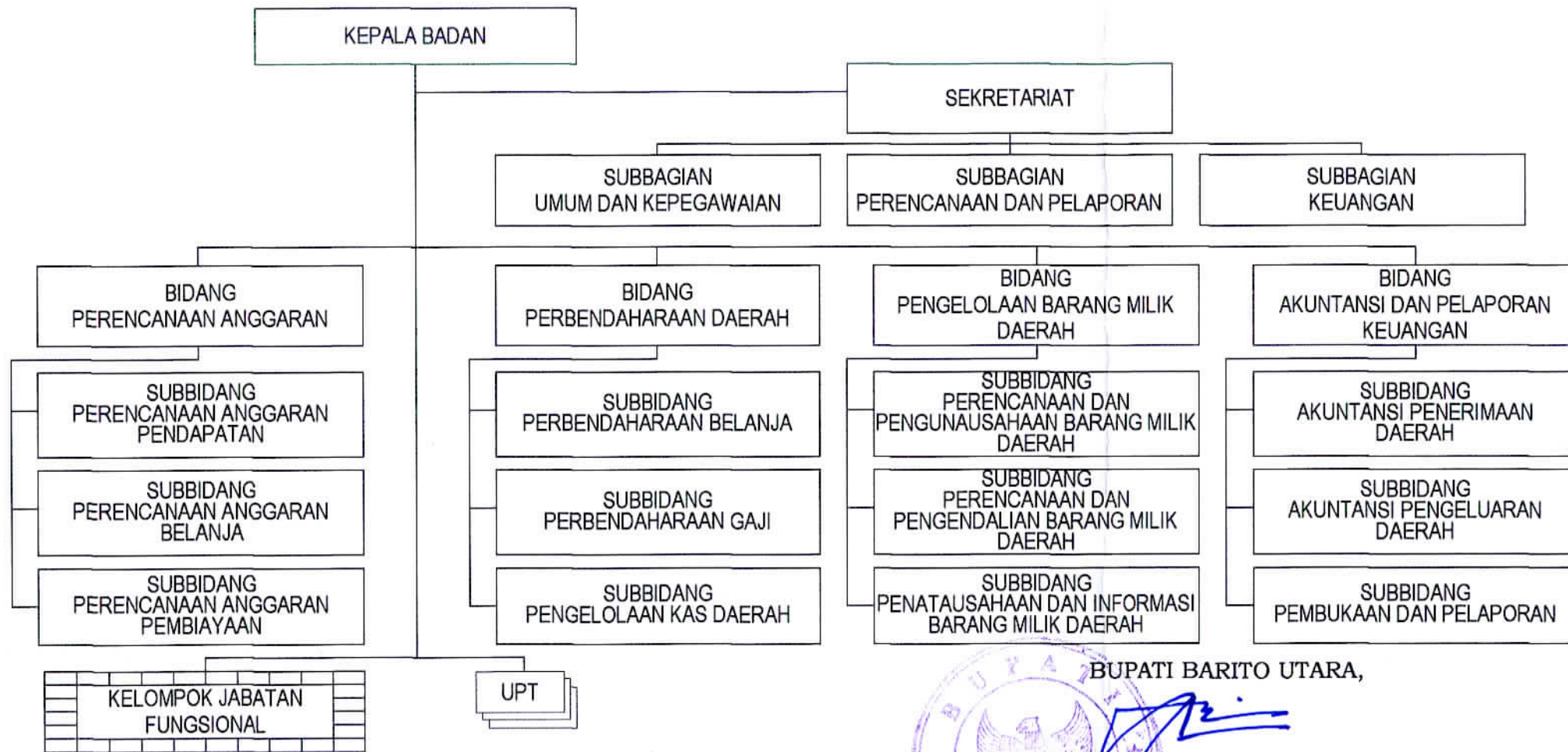
BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA TAHUN 2021 NOMOR 18


Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



LAMPIRAN:  
 PERATURAN BUPATI BARITO UTARA  
 NOMOR .18... TAHUN 2021  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
 FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
 DAN ASET

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET KABUPATEN BARITO UTARA



BUPATI BARITO UTARA,  
  
 NADALSYAH

