



BUPATI KOTABARU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI KOTABARU

NOMOR TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KOTABARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTABARU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 34 Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 20 Tahun 2014 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kotabaru, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kotabaru;

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);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4438);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan. Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/ Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4828);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4829);
12. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2008 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
17. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pedoman Pembentukan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB);

18. Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 10 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan (Lembaran Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2014 Nomor 10);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 20 Tahun 2014 tentang Pembentukan, Organisasi dan TaLa Kel ja Badaii Peiiaiiig uiaiiigail Bencana Daerah Kabupaten Kotabaru (Lembaran Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2014 Nomor 20);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KOTABARU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kotabaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kabupaten adalah Kabupaten Kotabaru.
4. Bupati adalah Bupati Kotabaru.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kotabaru.
6. Sekretariat Daerah adalah Unsur Staf Pemerintah Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kotabaru.
8. Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang selanjutnya disebut BPBD adalah perangkat daerah yang dibentuk dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi untuk melaksanakan penanggulangan bencana.

9. Bidang adalah Bidang pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kotabaru.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kotabaru.
11. Seksi adalah Seksi pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kotabaru.
12. UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kotabaru.
13. Bencana adalah peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat yang disebabkan baik oleh faktor alam dan / atau faktor non alam maupun faktor manusia sehingga mengakibatkan timbulnya korban jiwa manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda dan dampak psikologis.
14. Bencana alam adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain berupa gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan dan tanah longsor.
15. Bencana non alam adalah bencana yang diakibatkan oleh kebakaran hutan atau lahan disebabkan karena manusia, kecelakaan transportasi, kegagalan konstruksi atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan, kegiatan keantariksaan, dan kejadian luar biasa yang diakibatkan oleh hama penyakit tanaman, epidemik dan wabah.
16. Bencana sosial adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang diakibatkan oleh manusia, meliputi kerusakan sosial dan konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror.
17. Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu secara mandiri.

BAB II
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Pasal 2

- (1) BPBD mempunyai tugas pokok menyelenggarakan, menetapkan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan yang bersifat spesifik di bidang penanggulangan bencana dan kebakaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. memimpin dan menetapkan kebijakan teknis penanggulangan bencana yang meliputi pencegahan dan kesiapsiagaan, kedaruratan dan logistik serta rehabilitasi dan rekonstruksi sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan;
 - b. memimpin dan menetapkan kebijakan perencanaan penanggulangan bencana dan kebakaran;
 - c. memimpin dan menetapkan kebijakan operasional penyusunan, penetapan dan pengembangan informasi peta rawan bencana dan kebakaran;
 - d. memimpin dan menetapkan kebijakan operasional pengembangan informasi daerah rawan bencana dan kebakaran;
 - e. memimpin dan menetapkan kebijakan operasional dan prosedur tetap penanggulangan bencana dan kebakaran;
 - f. memimpin dan menetapkan kebijakan operasional, memfasilitasi dan memberikan dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang penanggulangan bencana dan kebakaran;
 - g. memimpin dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan menghadapi bencana dan kebakaran;
 - h. memimpin dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kedaruratan dan logistik saat bencana dan kebakaran;

- i. memimpin dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana dan kebakaran;
- j. memimpin dan menetapkan kebijakan operasional pengendalian pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;
- k. menyampaikan laporan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Bupati setiap bulan sekali dan setiap saat dalam keadaan darurat bencana;
- l. membina dan mengendalikan pengelolaan kesekretariatan; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Kesatu
Unsur Pengarah

Pasal 3

- (1) Unsur Pengarah mempunyai tugas pokok memberikan saran, masukan dan pertimbangan kebijakan kepada Kepala BPBD dalam penetapan rencana, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian penanggulangan bencana dan kebakaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menganalisa dan mengembangkan informasi potensi bencana daerah dan kebakaran;
 - b. menganalisa dan mengembangkan informasi peristiwa bencana daerah dan kebakaran;
 - c. menganalisa dan mengembangkan informasi potensi penanggulangan bencana daerah dan kebakaran;
 - d. menginventarisir kebijakan penanganan dan penanggulangan bencana daerah dan kebakaran;
 - e. merumuskan, menyusun konsep pengembangan dan pemanfaatan teknologi penanganan serta penanggulangan bencana daerah dan kebakaran;
 - f. merumuskan dan menyusun konsep pengaturan teknologi yang berpotensi sebagai sumber ancaman atau bencana daerah dan kebakaran;

- g. merumuskan, menyusun konsep kerjasama penanganan dan pengurangan bencana daerah dan kebakaran;
- h. memantau, mengevaluasi efektivitas kegiatan penanganan dan penanggulangan bencana daerah dan kebakaran;
- i. memantau, mengevaluasi efektivitas pelaksanaan kebijakan penanganan dan penanggulangan bencana daerah dan kebakaran; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Kedua
Unsur Pelaksana

Pasal 4

- (1) Unsur Pelaksana mempunyai tugas pokok menyelenggarakan, menetapkan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang penanggulangan bencana dan kebakaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang penanggulangan bencana;
 - b. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penanggulangan bencana;
 - c. menyelenggarakan pengadaan prasarana dan sarana penunjang terkait bidang tugas Badan;
 - d. menyelenggarakan dan menetapkan pengelolaan kesekretariatan Badan;
 - e. menyelenggarakan dan menetapkan pembinaan di bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan ;
 - f. menyelenggarakan dan menetapkan pembinaan di bidang Kedaruratan dan Logistik ;
 - g. menyelenggarakan dan menetapkan pembinaan di bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi ;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dengan Sekretariat Daerah terkait penanggulangan bencana;

- i. menyelenggarakan koordinasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD dan Instansi terkait dan mitra kerja lainnya dalam pelaksanaan kebijakan bidang tugas;
- j. menyelenggarakan pengendalian internal, akuntabilitas kinerja dan laporan kinerja serta laporan penyelenggaraan pemerintah daerah lingkup Badan;
- k. membina Unit Pelaksana Teknis Badan; dan
- l. menyelenggarakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Paragraf 1
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan dalam menyelenggarakan dan menetapkan pengelolaan kesekretariatan Badan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan perencanaan program kerja dan pelaporan **capaian kinerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan**, dan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian Badan;
 - b. melaksanakan perencanaan program kerja dan pelaporan **capaian kinerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan**, dan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian Badan;
 - c. mengembangkan perencanaan program kerja dan pelaporan **capaian kinerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan**, dan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian Badan;
 - d. mensosialisasikan perencanaan program kerja dan pelaporan **capaian kinerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan**, dan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian Badan;
 - e. melaksanakan pengkoordinasian Bidang dalam lingkup Badan terkait tugas dan fungsinya;

- f. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait dan mitra kerja lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (³) Unsur-unsur Organisasi Sekretariat terdiri dari :
- a. Sub Bagian Program;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 2
Sub Bagian Program

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dalam perencanaan program kerja dan pelaporan capaian kinerja Badan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengonsep, merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan sebagai berikut :
- a. koordinasi teknis penyusunan perencanaan program dan kegiatan lingkup Badan;
 - b. koordinasi penyusunan Rencana Strategis Badan;
 - c. koordinasi penyusunan Rencana Kerja Badan;
 - d. koordinasi penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah pada Badan;
 - e. koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan;
 - f. pembinaan administratif penyusunan perencanaan program dan kegiatan Badan;
 - g. koordinir pelaksanaan verifikasi rancangan Rencana Kegiatan Anggaran dan Rencana Kegiatan Anggaran Perubahan;
 - h. pelaporan E-Monev Badan;
 - i. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Badan;

- j. koordinator teknis operasional dengan bidang dalam pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Badan;
- k. rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
- l. koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Badan terkait tugas dan fungsinya;
- m. koordinasi dan konsultasi teknis dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait dan mitra kerja lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- n. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- o. tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dalam pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan Badan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengonsep, merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan sebagai berikut :
 - a. rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;
 - b. pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
 - d. penyusunan dan koordinasi pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi Pegawai Negeri Sipil;
 - e. penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Badan;
 - f. penatausahaan keuangan Badan;

- g. koordinator pelaksanaan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) sehubungan dengan realisasi anggaran Badan;
- h. koordinator pelaksanaan verifikasi Anggaran Kas;
- i. pengolahan data akuntansi;
- j. pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan;
- k. bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan;
- l. pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan unit kerja lain di lingkup Badan;
- m. koordinasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan Badan dengan sub unit kerja lain di lingkup Badan;
- n. rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
- o. koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Badan;
- p. koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Badan terkait tugas dan fungsinya;
- q. koordinasi dan konsultasi teknis dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait dan mitra kerja lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- r. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- s. tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dalam pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan administrasi kepegawaian Badan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengonsep, merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan sebagai berikut :

- a. perencanaan teknis operasional pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian Badan;
- b. penyediaan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan umum dan kepegawaian;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan umum dan kepegawaian untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. penyelenggaraan ketatausahaan, rumah tangga dan administrasi kepegawaian. Badan;
- e. penerimaan, pengagendaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah Badan dan pengelolaan surat menyurat, dokumentasi dan kearsipan;
- f. layanan dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;
- g. pengkoordinasian sosialisasi peraturan perundang-undangan terkait kepegawaian dan ketatausahaan;
- h. pengelolaan administrasi dan kebutuhan rumah tangga Badan;
- i. pengelolaan prasarana dan sarana kerja;
- j. perencanaan teknis dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- k. fasilitasi dan/atau pengurusan akomodasi dan transportasi tamu Badan;
- l. fasilitasi kegiatan pertemuan dan rapat Badan;
- m. pengadaan dan distribusi kebutuhan alat tulis kantor (ATK), barang perlengkapan dan peralatan kantor;
- n. pemeliharaan, perawatan, perbaikan, penghapusan dan inventarisasi aset Badan;
- o. penataan kebersihan, perawatan dan pengamanan kantor serta lingkungannya;
- p. penyiapan penyelenggaraan upacara dan fasilitasi keikutsertaan peringatan hari besar;
- q. fasilitasi pelayanan keprotokolan dan kehumasan;

- r. penyelenggaraan administrasi kepegawaian meliputi Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Bezetting, DUK, Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil, mutasi, rotasi dan usulan kenaikan pangkat, Berkala, Cuti, Pensiun, Usulan kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta pengelolaan absensi;
- s. koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Badan terkait tugas dan fungsinya;
- t. koordinasi dan konsultasi teknis dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait dan mitra kerja lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- u. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- v. tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Paragraf 1
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 9

- (1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan dalam menyelenggarakan dan menetapkan pembinaan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan **penanganan bencana dan kebakaran**.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan penyelenggaraan di bidang pengkoordinasian, pengkomandoan **dan** pelaksanaan pencegahan, mitigasi **dan** kesiapsiagaan penanggulangan bencana dan kebakaran;
 - b. melaksanakan penyelenggaraan di bidang pengkoordinasian, pengkomandoan **dan** pelaksanaan pencegahan, mitigasi **dan** kesiapsiagaan penanggulangan bencana dan kebakaran;
 - c. mengembangkan penyelenggaraan di bidang pengkoordinasian, pengkomandoan **dan** pelaksanaan pencegahan, mitigasi **dan** kesiapsiagaan penanggulangan bencana dan kebakaran;

- d. mensosialisasikan penyelenggaraan di bidang pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana dan kebakaran;
 - e. merumuskan perencanaan teknis dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Badan terkait tugas dan fungsinya;
 - g. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait dan mitra kerja lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - h. melaksanakan koordinasi/ kerjasama dan kemitraan dengan lembaga lain atau pihak ketiga di bidang pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana dan kebakaran;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Unsur-unsur Organisasi Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan terdiri dari :
- a. Seksi Pencegahan; dan
 - b. Seksi Kesiapsiagaan.

Paragraf 2
Seksi Pencegahan

Pasal 10

- (1) Seksi Pencegahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dalam pelaksanaan pencegahan bencana dan kebakaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengonsep, merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan sebagai berikut :
 - a. rencana dan program kerja pelaksanaan di bidang pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan pencegahan bencana dan kebakaran;

- b. perencanaan, pengaturan, pengawasan, pemberdayaan dan pembinaan pelaksanaan di bidang pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan **pencegahan bencana dan kebakaran**;
- c. bahan identifikasi dan pengenalan secara pasti terhadap sumber bahaya atau ancaman bencana dan kebakaran;
- d. bahan penyusunan peta resiko bencana;
- e. bahan pemantauan penggunaan teknologi yang secara tiba-tiba dan/atau berangsur berpotensi menjadi sumber ancaman atau bahaya bencana dan kebakaran;
- f. data dan informasi dalam rangka pencegahan bencana dan kebakaran;
- g. fasilitasi pelaksanaan sosialisasi daerah rawan bencana dan teknis penanganan bencana dan kebakaran;
- h. fasilitasi penguatan ketahanan sosial masyarakat;
- i. fasilitasi dalam pelaksanaan pencegahan dini terhadap **potensi rawan bencana dan kebakaran**;
- j. fasilitasi pendataan, pemetaan dan informasi potensi daerah rawan bencana dan kebakaran (sekaligus sebagai bahan masukan penataan ruang dan pengelolaan lingkungan hidup);
- k. fasilitasi pelaksanaan pengembangan potensi sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan dibidang penanganan bencana dan kebakaran;
- l. fasilitasi pelaksanaan **peningkatan dan pengembangan sistem penanganan bencana dan kebakaran terpadu**;
- m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan di bidang pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan pencegahan bencana dan kebakaran;
- n. koordinasi teknis dengan sub unit kerja lain pada Bidang/ Badan dalam penyelenggaraan di bidang pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan **pencegahan bencana dan kebakaran**;
- o. koordinasi dan konsultasi teknis dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait dan mitra kerja lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

- p. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- q. tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Kesiapsiagaan

Pasal 11

- (1) Seksi Kesiapsiagaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pencegahan, dan **Kesiapsiagaan dalam penanganan** kesiapsiagaan pada prabencana dan prakebakaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengonsep, merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan sebagai berikut :
 - a. rencana dan program kerja kegiatan penanganan kesiapsiagaan pada prabencana dan prakebakaran;
 - b. perencanaan, pengaturan, pengawasan, pemberdayaan dan pembinaan kegiatan penanganan kesiapsiagaan pada prabencana dan prakebakaran.
 - c. bahan uji coba rencana penanggulangan kedaruratan bencana dan penanggulangan kebakaran;
 - d. data dan informasi dalam rangka kesiapsiagaan menghadapi bencana dan prakebakaran;
 - e. fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan masyarakat terhadap kesiapsiagaan **pada prabencana dan** prakebakaran;
 - f. fasilitasi pelaksanaan penyuluhan, pendidikan dan pelatihan, gladi/ simulasi sistem dan mekanisme kesiapsiagaan pada prabencana dan prakebakaran;
 - g. fasilitasi pelaksanaan pengorganisasian, pemasangan dan pengujian sistem peringatan dini;
 - h. fasilitasi pelaksanaan pengorganisasian, penyuluhan, pelatihan dan gladi tentang mekanisme tanggap darurat;
 - i. fasilitasi pelaksanaan penyiapan lokasi evakuasi;
 - j. fasilitasi pelaksanaan penyediaan barang pasokan pemenuhan kebutuhan dasar;

- k. fasilitasi pelaksanaan data akurat, informasi dan pemutakhiran prosedur tetap tanggap darurat;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang berkaitan dalam penanganan kesiapsiagaan pada prabencana dan prakebakaran;
- m. koordinasi teknis dengan sub unit kerja lain pada Bidang/ Badan yang berkaitan dalam penanganan kesiapsiagaan pada prabencana dan prakebakaran;
- n. koordinasi dan konsultasi teknis dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait dan mitra kerja lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- o. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- p. tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Kedaruratan dan Logistik

Paragraf 1
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 12

- (1) Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan dalam menyelenggarakan dan menetapkan pembinaan di bidang kedaruratan dan logistik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan penyelenggaraan di bidang pengkoordinasian, pengkomandoan **dan** pelaksanaan penanganan darurat, pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;
 - b. melaksanakan penyelenggaraan di bidang pengkoordinasian, pengkomandoan **dan** pelaksanaan penanganan darurat, pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;
 - c. mengembangkan penyelenggaraan di bidang pengkoordinasian, pengkomandoan **dan** pelaksanaan penanganan darurat, pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;
 - d. mensosialisasikan penyelenggaraan di bidang pengkoordinasian, pengkomandoan **dan** pelaksanaan penanganan darurat, pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;

- e. perencanaan teknis dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Badan terkait tugas dan fungsinya;
- g. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait dan mitra kerja lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- h. melaksanakan koordinasi/ kerja sama dan kemitraan dengan lembaga lain atau pihak ketiga di bidang kedaruratan dan logistik ;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(³) Unsur-unsur Organisasi Bidang Kedaruratan dan Logistik terdiri dari :

- a. Seksi Kedaruratan; dan
- b. Seksi Logistik.

Paragraf 2
Seksi Kedaruratan

Pasal 13

- (1) **Seksi Kedaruratan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Kedaruratan dan Logistik dalam kedaruratan dan penanganan pengungsi penanggulangan bencana dan kebakaran.**
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengonsep, merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan sebagai berikut:
 - a. **rencana dan program kerja kegiatan kedaruratan dan penanganan pengungsi penanggulangan bencana dan kebakaran;**
 - b. perencanaan, pengaturan, pengawasan, pemberdayaan dan pembinaan **kegiatan kedaruratan dan penanganan pengungsi penanggulangan bencana dan kebakaran;**
 - c. data dan informasi dibidang kedaruratan;
 - d. pelaksanaan dan pengkoordinasian penanganan bencana alam tingkat lokal;

- e. pengkajian secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan dan sumber daya;
- f. penentuan status keadaan darurat bencana;
- g. penetapan standar teknis penanggulangan bencana dan kebakaran;
- h. fasilitas kegiatan penyelamatan dan evakuasi masyarakat terkena bencana dan kebakaran;
- i. fasilitasi kegiatan pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat terkena bencana dan kebakaran;
- j. fasilitas kegiatan perlindungan terhadap kelompok rentan;
- k. fasilitasi pemulihan dengan segera prasarana dan sarana vital dalam masa tanggap darurat;
- l. fasilitasi kerjasama dan koordinasi pihak ketiga dalam kegiatan kedaruratan dan penanganan pengungsi penanggulangan bencana dan kebakaran;
- m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terkait kegiatan kedaruratan dan penanganan pengungsi penanggulangan bencana dan kebakaran;
- n. koordinasi teknis dengan sub unit kerja lain pada Bidang/Badan dalam kegiatan kedaruratan dan penanganan pengungsi penanggulangan bencana dan kebakaran;
- o. koordinasi dan konsultasi teknis dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait dan mitra kerja lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- p. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- q. tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Logistik

Pasal 14

- (1) **Seksi Logistik mempunyai tugas pokok** melaksanakan sebagian tugas Bidang kedaruratan dan logistik dalam penyiapan logistik pelaksanaan penanggulangan bencana dan kebakaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengonsep, merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan sebagai berikut:

- a. rencana dan program kerja kegiatan dukungan logistik penanggulangan bencana dan kebakaran;
- b. perencanaan, pengaturan, pengawasan, pemberdayaan dan pembinaan kegiatan dukungan logistik penanggulangan bencana dan kebakaran;
- c. data dan informasi di bidang logistik;
- d. pelaksanaan dan pengkoordinasian pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;
- e. fasilitasi pelaksanaan pengangkutan peralatan penanggulangan bencana dan kebakaran;
- f. fasilitasi kerjasama dan koordinasi pihak ketiga dalam kegiatan dukungan logistik penanggulangan bencana dan kebakaran;
- g- pelaksanaan monitoring dan evaluasi terkait kegiatan dukungan logistik penanggulangan bencana dan kebakaran;
- h. koordinasi teknis dengan sub unit kerja lain pada Bidang/ Badan dalam kegiatan dukungan logistik penanggulangan bencana dan kebakaran;
- i. koordinasi dan konsultasi teknis dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait dan mitra kerja lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- j. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Paragraf 1
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 15

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan dalam menyelenggarakan dan menetapkan pembinaan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan penyelenggaraan di bidang pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana dan kebakaran;
- b. melaksanakan penyelenggaraan di bidang pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana dan kebakaran;
- c. mengembangkan penyelenggaraan di bidang pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana dan kebakaran;
- d. mensosialisasikan penyelenggaraan di bidang pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana dan kebakaran;
- e. perencanaan teknis dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Badan terkait tugas dan fungsinya;
- g. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait dan mitra kerja lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- h. melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan lembaga lain atau pihak ketiga di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi penanggulangan bencana dan kebakaran;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Unsur-unsur Organisasi Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi terdiri dari:

- a. Seksi Rehabilitasi; dan
- b. Seksi Rekonstruksi.

Paragraf 2
Seksi Rehabilitasi

Pasal 16

(1) Seksi Rehabilitasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dalam penanganan rehabilitasi pasca bencana dan kebakaran.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengonsep, merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan sebagai berikut:

- a. rencana dan program kerja teknis di bidang rehabilitasi pasca bencana dan kebakaran;
- b. perencanaan, pengaturan, pengawasan, pemberdayaan dan pembinaan pelaksanaan perbaikan lingkungan daerah bencana dan kebakaran;
- c. data dan informasi rehabilitasi pasca bencana dan kebakaran;
- d. fasilitasi kegiatan pelaksanaan perbaikan prasarana dan sarana umum;
- e. fasilitasi kegiatan pelaksanaan pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat;
- f. fasilitasi kegiatan pelaksanaan pemulihan pelayanan kesehatan;
- g. fasilitasi kegiatan pelaksanaan pemulihan sosial psikologis;
- h. fasilitasi kegiatan pelaksanaan rekonsiliasi dan resolusi konflik;
- i. fasilitasi kegiatan pelaksanaan pemulihan sosial ekonomi budaya;
- j. fasilitasi kegiatan pelaksanaan pemulihan fungsi pemerintahan;
- k. fasilitasi kegiatan pelaksanaan pemulihan fungsi pelayanan publik;
- l. fasilitasi kegiatan pengendalian pengumpulan dan penyaluran dana dan barang bantuan bencana dan kebakaran;
- m. fasilitasi perencanaan kebutuhan-kebutuhan dalam pemberian bantuan kepada masyarakat korban bencana dan kebakaran;
- n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terkait kegiatan penanganan rehabilitasi pasca bencana dan kebakaran;
- o. fasilitasi pelaksanaan bantuan rehabilitasi sosial kepada korban bencana dan kebakaran;
- p. fasilitasi pelaksanaan bantuan bagi kelompok masyarakat atau lembaga sosial yang memerlukan penanganan sosial penanggulangan bencana dan penanggulangan kebakaran;
- q. koordinasi teknis dengan sub unit kerja lain pada Bidang/Badan dalam penanganan rehabilitasi pasca bencana dan kebakaran;

- r. koordinasi dan konsultasi teknis dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait dan mitra kerja lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- s. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- t. tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Rekonstruksi

Pasal 17

- (1) Seksi Rekonstruksi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dalam penanganan rekonstruksi pasca bencana dan kebakaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengonsep, merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan sebagai berikut:
 - a. rencana dan program kerja teknis di bidang rekonstruksi pasca bencana dan kebakaran;
 - b. perencanaan, pengaturan, pengawasan, pemberdayaan **dan pembinaan dalam** penanganan rekonstruksi pasca bencana dan kebakaran;
 - c. data dan informasi rekonstruksi pasca bencana dan kebakaran;
 - d. fasilitasi kegiatan pelaksanaan pembangunan kembali prasarana dan sarana;
 - e. fasilitasi kegiatan pelaksanaan pembangunan kembali sarana sosial masyarakat;
 - f. fasilitasi kegiatan pelaksanaan pembangkitan kembali kehidupan sosial budaya masyarakat;
 - g. fasilitasi kegiatan pelaksanaan penerapan rancang bangun yang tepat dan penggunaan peralatan yang lebih baik dan tahan bencana;
 - h. fasilitasi kegiatan pelaksanaan peningkatan kondisi sosial, ekonomi dan budaya;
 - i. fasilitasi kegiatan pelaksanaan peningkatan fungsi pelayanan publik;
 - j. fasilitasi kegiatan pelaksanaan peningkatan pelayanan utama dalam masyarakat;

- k. fasilitasi kegiatan perencanaan pembangunan kembali daerah bencana dan kebakaran bersama instansi terkait;
- l. fasilitasi kegiatan penghimpunan partisipasi dan peran serta lembaga, organisasi masyarakat, dunia usaha dan masyarakat;
- m. fasilitasi kerjasama dan koordinasi pihak ketiga dalam penanganan rekonstruksi pasca bencana dan kebakaran;
- n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terkait dalam penanganan rekonstruksi pasca bencana dan kebakaran;
- o. koordinasi teknis dengan sub unit kerja lain pada Bidang/ Badan dalam penanganan rekonstruksi pasca bencana dan kebakaran;
- p. koordinasi dan konsultasi teknis dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait dan mitra kerja lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- q. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- r. tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB III KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

- (1) Pelaksanaan uraian tugas dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan dengan memperhatikan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat.
- (2) Sepanjang ada pengaturan. kebijakan (*beleidsregel*) Pemerintah dan/atau pendelegasian kewenangan berdasarkan tugas pembantuan, pelaksanaan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) setelah berkoordinasi dengan Pemerintah Provinsi.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Kotabaru Nomor 34 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kotabaru (Berita Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2012 Nomor 34) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kotabaru
pada tanggal

p ENJABAT PATI KOTABARU



Dr. Ir. H. ISRA

Diundangkan  abaru
pada tanggal

SEKRETARIS  RAH KABUPATEN KOTABARU,

RIANSYAH


BERITA DAERAH KABUPATEN KOTABARU
TAHUN 2015 NOMOR *do*

PARAF KOORDINASI



BUPATI KOTABARU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI KOTABARU

NOMOR 41 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN KOTABARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTABARU,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kotabaru perlu menjabarkan tugas pokok dan fungsi unsur-unsur Organisasinya dalam wewenang dan tanggung jawab yang jelas dengan menetapkan uraian tugas unsur-unsur organisasi dalam bentuk peraturan Bupati;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Kotabaru Nomor 28 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Unsur-unsur Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kotabaru, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan pengaturan dan tugas unsur-unsur organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Unsur-Unsur Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kotabaru;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 03 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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kotabaru (Lembaran Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2011 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 05) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 26 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kotabaru (Lembaran Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2013 Nomor 26);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN KOTABARU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kotabaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kabupaten adalah Kabupaten Kotabaru.
4. Bupati adalah Bupati Kotabaru.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kotabaru.
6. Badan adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kotabaru.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kotabaru.
8. Bidang adalah Bidang pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kotabaru.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kotabaru.
10. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kotabaru.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kotabaru, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB II
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Pasal 2

- (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan, menetapkan, dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan kebijakan teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- b. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- c. menyelenggarakan pengadaan prasarana dan sarana penunjang terkait bidang tugas Badan;
- d. menyelenggarakan dan menetapkan pengelolaan kesekretariatan Badan;
- e. menyelenggarakan dan menetapkan pembinaan di bidang anggaran;
- f. menyelenggarakan dan menetapkan pembinaan di bidang perbendaharaan;
- g. menyelenggarakan dan menetapkan pembinaan di bidang akuntansi;
- h. menyelenggarakan dan menetapkan pembinaan di bidang aset;
- i. menyelenggarakan proses penyusunan Rancangan APBD (RAPBD) dan Rancangan Perubahan APBD, berdasarkan Kebijakan Umum APBD (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) yang telah disetujui bersama antara Bupati dan Pimpinan DPRD;
- j. menyelenggarakan penyusunan RKA-SKPD;
- k. menyelenggarakan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD);
- l. menyelenggarakan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- m. menyelenggarakan tugas pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah;
- n. menyelenggarakan pemantauan terkait penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan / atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- o. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;

- p. menyimpan uang daerah dan melaksanakan penempatan uang daerah;
 - q. menyelenggarakan pembayaran perhitungan pihak ketiga atas beban APBD berupa pajak penghasilan dan pajak pertambahan nilai, Iuran Wajib Pegawai, Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen) dan beban perhitungan pihak ketiga lainnya sesuai ketentuan berlaku;
 - r. menyelenggarakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - s. menyelenggarakan koordinasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD dan Instansi terkait dan mitra kerja lainnya dalam pelaksanaan kebijakan bidang tugas;
 - t. menyelenggarakan pengendalian internal, akuntabilitas kinerja dan laporan kinerja serta laporan penyelenggaraan pemerintah daerah lingkup Badan;
 - u. menyelenggarakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya
- (3) Unsur-unsur organisasi Badan terdiri dari:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Anggaran;
 - c. Bidang Perbendaharaan;
 - d. Bidang Akutansi;
 - e. Bidang Aset;

Bagian Kesatu
Sekretariat

Paragraf 1
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan dalam menyelenggarakan dan menetapkan pengelolaan Kesekretariatan Badan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan perencanaan program kerja dan pelaporan capaian kinerja, pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta humas, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian Badan;
- b. melaksanakan perencanaan program kerja dan pelaporan capaian kinerja, pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta humas, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan, dan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian Badan;
- c. mengembangkan perencanaan program kerja dan pelaporan capaian kinerja, pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta humas, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan, dan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian Badan;
- d. mensosialisasikan perencanaan program kerja dan pelaporan capaian kinerja, pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta humas, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan, dan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian Badan;
- e. melaksanakan penyusunan rencana strategis Badan;
- f. melaksanakan pengkoordinasian Bidang dalam lingkup Badan terkait tugas dan fungsinya;
- g. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait dan mitra kerja lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Unsur-unsur organisasi Sekretariat terdiri dari :

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

Paragraf 2
Sub Bagian Program

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretariat dalam perencanaan kerja dan pelaporan capaian kinerja Badan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengonsep, merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan sebagai berikut :
 - a. koordinasi teknis penyusunan perencanaan program dan kegiatan lingkup Badan;
 - b. penyusunan visi dan misi organisasi Badan;
 - c. koordinasi penyusunan Rencana Strategis Badan;
 - d. koordinasi penyusunan Rencana Kerja Badan;
 - e. koordinasi penyusunan indikator dan target kinerja pada Badan;
 - f. koordinasi penyusunan standar pelayanan dan *Standard Operating Procedure* (SOP) di lingkungan Badan;
 - g. koordinasi penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP) barang/jasa di lingkungan Badan sebagai bahan publikasi secara elektronik melalui portal lembaga/unit layanan pengadaan di Kabupaten Kotabaru;
 - h. koordinasi penyusunan Laporan Evaluasi Terhadap Hasil Rencana Kerja Badan;
 - i. koordinasi penyusunan laporan berkala pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan;
 - j. koordinasi penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) tahunan Badan;
 - k. koordinasi penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) tahunan Badan;
 - l. koordinasi penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LKPj) tahunan Badan;
 - m. koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan;
 - n. pembinaan administratif penyusunan perencanaan program dan kegiatan Badan;

- o. koordinir pelaksanaan verifikasi rancangan Rencana Kegiatan Anggaran dan Rencana Kegiatan Anggaran Perubahan;
- P. pelaporan E-Monev Badan;
- q. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
- r. koordinasi teknis operasional dengan bidang dalam pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Badan;
- s. koordinasi pelaksanaan pengelolaan sistem informasi data elektronik untuk bahan pemeriksaan (e-audit) lingkup Badan;
- t. rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
- u. koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Badan terkait tugas dan fungsinya;
- v. koordinasi dan konsultasi teknis dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait dan mitra kerja lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- w. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- x. tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretariat dalam pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengon sep, merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan sebagai berikut :
 - a. rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;
 - b. pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan;

- c. pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
- d. perencanaan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan Badan;
- e. penyusunan dan koordinasi pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
- f. penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Badan;
- g. penatausahaan keuangan Badan;
- h. penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
- i. koordinator dan/ atau verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) sehubungan dengan realisasi anggaran Badan;
- j. koordinator pelaksanaan verifikasi Anggaran Kas;
- k. pengolahan dan register Surat Perintah Membayar (SPM) Badan;
- l. pengolahan data akuntansi Badan;
- m. pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan;
- n. bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan;
- o. bahan laporan keuangan Badan dan laporan prognosis untuk enam bulan berikutnya;
- P• pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan unit kerja lain di lingkup Badan;
- q. koordinasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan Badan dengan sub unit kerja lain di lingkup Badan;
- r. koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Badan;
- s. koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Badan terkait tugas dan fungsinya;

- t. koordinasi dan konsultasi teknis dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait dan mitra kerja lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- u. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- v. tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dalam pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan administrasi kepegawaian Badan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengonsep, merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan sebagai berikut :
 - a. perencanaan teknis operasional pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian Badan;
 - b. penyediaan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan umum dan kepegawaian;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan umum dan kepegawaian untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan ketatausahaan, rumah tangga dan administrasi kepegawaian Badan;
 - e. penerimaan, pengagendaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah Badan dan pengelolaan surat menyurat, dokumentasi dan kearsipan;
 - f. layanan dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;
 - g. pengkoordinasian sosialisasi peraturan perundang-undangan terkait kepegawaian dan ketatausahaan;
 - h. pengelolaan administrasi dan kebutuhan rumah tangga Badan;
 - i. pengelolaan prasarana dan sarana kerja;
 - j. perencanaan teknis dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

- k. fasilitasi dan/atau pengurusan akomodasi dan transportasi tamu Badan;
- l. fasilitasi kegiatan pertemuan dan rapat Badan;
- m. pengadaan dan distribusi kebutuhan alat tulis kantor (ATK), barang perlengkapan dan peralatan kantor;
- n. penyediaan pakaian dinas dan pakaian seragam lainnya untuk pegawai di lingkungan Badan;
- o. penyediaan dan pelayanan makan dan minum pegawai dan tamu di lingkungan Badan;
- P. pemeliharaan, perawatan, perbaikan, penghapusan dan inventarisasi aset Badan;
- q. penataan kebersihan, perawatan dan pengamanan kantor serta lingkungannya;
- r. penyiapan penyelenggaraan upacara dan fasilitasi keikutsertaan peringatan hari besar;
- s. fasilitasi pelayanan keprotokolan dan kehumasan;
- t. penyelenggaraan administrasi kepegawaian meliputi Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Bezetting, DUK, Penilaian Pre stasi Kerja Pegawai Negeri Sipil, mutasi, rotasi dan usulan kenaikan pangkat, Berkala, Cuti, Pensiun, Usulan kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta pengelolaan absensi;
- u. penyusunan analisis jabatan Badan, penyusunan analisis beban kerja pegawai dan rencana kebutuhan formasi pegawai di lingkungan Badan;
- v. pelaksanaan pengadaan, perjanjian kerja, penilaian dan pemberhentian pegawai non Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Badan sesuai ketentuan yang berlaku;
- w. koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Badan terkait tugas dan fungsinya;
- x. koordinasi dan konsultasi teknis dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait dan mitra kerja lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- y. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- z. tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bidang Anggaran

Paragraf 1
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 7

- (1) Bidang anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan dalam menyelenggarakan dan menetapkan pembinaan di bidang pengelolaan anggaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan kebijakan dan program kerja pengelolaan anggaran;
 - b. melaksanakan kebijakan dan program kerja pengelolaan anggaran;
 - c. mengembangkan kebijakan dan program kerja pengelolaan anggaran;
 - d. mensosialisasikan kebijakan dan program kerja pengelolaan anggaran;
 - e. merumuskan perencanaan teknis dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - f. menetapkan penataan organisasi kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumberdaya aparatur pengelola keuangan daerah dibidang anggaran;
 - g. melaksanakan pelimpahan kewenangan sebagai Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD);
 - h. merumuskan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - i. merumuskan rancangan pedoman/petunjuk penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD);
 - j. merumuskan penetapan Standar Analisis Belanja Daerah;
 - k. merumuskan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Raperda APBD) dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Raperda Perubahan APBD) beserta Rancangan Peraturan Bupati (Raperbup) tentang penjabarannya;

- l. merumuskan Nota Keuangan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Nota Keuangan RAPBD) dan Nota Keuangan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Nota Keuangan Rancangan Perubahan APBD);
- m. memverifikasi rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) bersama Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dan menyiapkan Anggaran Kas;
- n. mengkoordinir Surat Penyediaan Dana (SPD) dan pengelolaan urusan gaji;
- o. mengkoordinir ketersediaan dana APBD dan APBDes;
- P. melakukan pengawasan penyediaan kredit anggaran dalam pelaksanaan APBD;
- q. memproses dan meneliti ketersediaan dana APBD dan kelengkapan persyaratan pengajuan pencairan belanja langsung dan belanja tidak langsung, hibah uang, bantuan sosial, bantuan keuangan serta dana-dana terkait bagi hasil dan anggaran pendapatan dan belanja de sa;
- r. memproses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dengan melakukan penelitian atas kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM), ketersediaan anggaran yang tidak melampaui pagu anggaran dalam APBD dan/atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD), **baik anggaran kegiatan secara keseluruhan**, maupun objek dan rincian objek belanja, ketersediaan dana dalam Surat Penyediaan Dana (SPD), pengembalian uang muka, denda keterlambatan serta kelengkapan dokumen SPM yang dipersyaratkan;
- s. membuat surat penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) apabila anggarannya tidak tersedia dan/atau tidak cukup tersedia dalam APBD dan/ atau DPA SKPD atau dilihat dari sisa pagu/kredit anggarannya dan atau dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan tidak lengkap, dan tembusannya disampaikan kepada Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah lainnya;
- t. membuat daftar pembayaran dan pengembalian uang muka yang diberikan kepada pihak ketiga;
- u. merumuskan rancangan kebijakan belanja dan pembiayaan daerah;

- v. merumuskan rancangan penetapan kebijakan pendanaan urusan pemerintahan yang menjadi tanggungjawab bersama (urusan *concurrent*) antara pemerintah kabupaten dan pemerintah desa;
 - w. melaksanakan fasilitasi perencanaan dan penganggaran pemerintahan desa;
 - x. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Badan terkait tugas dan fungsinya;
 - y. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah dan Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - z. melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan lembaga lain atau pihak ketiga dibidang pengelolaan anggaran;
 - aa. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - bb. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (³) Unsur-unsur organisasi Bidang Anggaran terdiri dari :
- a. Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung; dan
 - b. Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan.

Paragraf 2
Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung

Pasal 8

- (1) Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Anggaran dalam penyusunan dan pengelolaan anggaran belanja langsung.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengonsep, merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan sebagai berikut:
- a. rencana dan program kerja operasional kegiatan penyusunan anggaran belanja langsung;
 - b. bahan petunjuk teknis dan kebijakan terkait penyusunan anggaran belanja langsung;

- c. fasilitasi pembinaan, pengawasan, bimbingan teknis, konsultasi dan pelatihan bagi aparatur pada penyusunan anggaran belanja langsung;
- d. data belanja langsung dalam penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan perubahan APBD, serta rancangan peraturan bupati tentang penjabarannya yang dituangkan dalam Rencana Kegiatan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD);
- e. penyusunan anggaran kas belanja langsung;
- f. penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) belanja langsung;
- g. pengawasan penyediaan kredit anggaran belanja langsung;
- h. penyediaan bahan dan pelaksanaan pergeseran anggaran belanja langsung;
- i. penyusunan dan perubahan anggaran belanja langsung;
- j. fasilitasi pelaksanaan APBD belanja langsung;
- k. proses ketersediaan dana APBD dan kelengkapan persyaratan pengajuan pencairan belanja langsung;
- l. proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dengan melakukan penelitian atas kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM), ketersediaan anggaran yang tidak melampaui pagu anggaran dalam APBD dan/ atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD), baik anggaran kegiatan secara keseluruhan, maupun objek dan rincian objek belanja, ketersediaan dana dalam Surat Penyediaan Dana (SPD), pengembalian uang muka, denda keterlambatan serta kelengkapan dokumen SPM yang dipersyaratkan;
- m. proses surat penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) apabila anggarannya tidak tersedia dan/ atau tidak cukup tersedia dalam APBD dan/atau DPA SKPD atau dilihat dari sisa pagu/kredit anggarannya dan atau dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan tidak lengkap, dan tembusannya disampaikan kepada Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah lainnya;
- n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap penyusunan dan pengelolaan anggaran belanja langsung;

- o. koordinasi teknis dengan sub unit kerja lain pada Bidang/Badan dalam penyusunan dan pengelolaan anggaran belanja langsung;
- p. koordinasi dan konsultasi teknis dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait dan mitra kerja lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- q. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- r. tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak langsung dan Pembiayaan

Pasal 9

- (1) Sub Bidang anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang anggaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengonsep, merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan sebagai berikut:
 - a. rencana dan program kerja operasional kegiatan penyusunan anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan;
 - b. bahan petunjuk teknis dan kebijakan terkait penyusunan anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan daerah;
 - c. fasilitasi pembinaan, pengawasan, bimbingan teknis, konsultasi dan pelatihan bagi aparatur pada penyusunan anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan;
 - d. penyusunan data belanja tidak langsung dan pembiayaan dalam penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan perubahan APBD, serta rancangan peraturan bupati tentang penjabarannya yang dituangkan dalam Rencana Kegiatan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD);
 - e. penyusunan anggaran kas belanja tidak langsung dan pembiayaan;
 - f. penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) belanja tidak langsung dan pembiayaan;

- g. pengawasan penyediaan kredit anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan;
- h. penyediaan bahan dan memproses pergeseran anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan;
- i. bahan rancangan kebijakan tentang investasi dan penanaman modal daerah;
- j. pengelolaan urusan gaji;
- k. proses ketersediaan dana APBD dan kelengkapan persyaratan pengajuan pencairan belanja tidak langsung, hibah uang, bantuan sosial bantuan keuangan serta dana-dana terkait bagi hasil dan anggaran pendapatan dan belanja desa;
- l. proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dengan melakukan penelitian atas kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM), ketersediaan anggaran yang tidak melampaui pagu anggaran dalam APBD dan/atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD), baik anggaran kegiatan secara keseluruhan, maupun objek dan rincian objek belanja, ketersediaan dana dalam Surat Penyediaan Dana (SPD), pengembalian uang muka, denda keterlambatan serta kelengkapan dokumen SPM yang dipersyaratkan;
- m. proses surat penolakan penerbitan surat pencairan dana (SP2D) apabila anggarannya tidak tersedia dan/atau tidak cukup tersedia dalam APBD dan/atau DPA SKPD atau dilihat dari sisa pagu/ kredit anggarannya dan atau dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan tidak lengkap, dan tembusannya disampaikan kepada Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah lainnya;
- n. penyusunan anggaran dan perubahan anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan;
- o. fasilitasi proses realisasi anggaran pengeluaran pembiayaan;
- p. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan;
- q. koordinasi teknis dengan sub unit kerja lain pada Bidang/Badan terkait anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan;

- r. koordinasi dan konsultasi teknis dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait dan mitra kerja lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- s. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- t. tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Perbendaharaan

Paragraf 1
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 10

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan dalam menyelenggarakan dan menetapkan pembinaan dibidang pengelolaan perbendaharaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan perbendaharaan;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan perbendaharaan;
 - c. mengembangkan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan perbendaharaan;
 - d. mensosialisasikan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan perbendaharaan;
 - e. merumuskan perencanaan teknis dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - f. menetapkan penataan organisasi kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumberdaya aparatur pengelola keuangan daerah di bidang perbendaharaan;
 - g. melaksanakan pelimpahan kewenangan sebagai Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD);
 - h. menyusun sumber pendanaan belanja dan pengeluaran pembiayaan daerah berdasarkan sumber-sumber pendapatan dan penerimaan pembiayaan yang ditetapkan dalam APBD;

- i. memproses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang meliputi meneliti kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM), penentuan sumber dana pencairan kas daerah, memeriksa ketersediaan/kecukupan dana kas daerah pada rekening kas daerah yang akan diterbitkan SP2D-nya dan mengambil langkah-langkah pemindahan antar rekening kas daerah sesuai ketentuan berlaku, memeriksa Surat Setoran Pajak (SSP) PPN dan PPh dan menguji perhitungannya (untuk SPM yang harus memperhitungkan pembayaran pajak);
- j. mengkoordinir dan menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang diterbitkan berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang diterbitkan Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran atas beban APBD;
- k. menerbitkan Daftar Penguji Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untuk disampaikan kepada bank penempatan/ penyimpanan kas daerah;
- l. menolak pencairan dana apabila perintah pembayaran yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran tidak tersedia dananya dalam APBD dan atau dokumen persyaratan tidak lengkap dan/ atau rekening bank yang dituju dalam Surat Perintah Membayar (SPM) tidak sesuai dengan pihak yang berhak menerima pembayaran dan/ atau terdapat kesalahan dalam Surat Setoran Pajak (SSP) Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penghasilan (PPh), penolakan tersebut kemudian dilaporkan/ ditembuskan kepada Bendahara Umum Daerah (BUD);
- m. membuat register penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- n. melaksanakan pembayaran perhitungan pihak ketiga atas beban APBD berupa Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penghasilan (PPh), Iuran Wajib Pegawai, Taspen dan beban perhitungan pihak ketiga lainnya sesuai ketentuan berlaku;
- o. memproses pelaksanaan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- p. menyimpan uang daerah dan melaksanakan penempatan uang daerah pada bank yang ditunjuk;

- q. menyusun analisis manajemen kas daerah dalam rangka perhitungan *idle cash* untuk kebutuhan penempatan investasi jangka pendek maupun jangka panjang pemerintah daerah untuk memperoleh manfaat ekonomi, sosial, dan/atau manfaat lainnya;
- r. menyusun dan membuat rekonsiliasi kas daerah dengan bank penempatan/ penyimpanan kas daerah;
- s. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/ atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- t. memproses mutasi rekening antar rekening kas daerah sesuai kebutuhan untuk keperluan pembayaran atas beban APBD dan untuk penyesuaian atau koreksi akibat kesalahan rekening dalam penyetoran atau pembayaran pihak ketiga/ bendaharawan/ pemerintah;
- u. memproses penyusunan dan menyampaikan laporan realisasi pengeluaran Dana Alokasi Khusus (DAK) dan Dana Alokasi Umum (DAU) kepada instansi terkait;
- v. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Badan terkait tugas dan fungsinya;
- w. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- x. melaksanakan koordinasi/ kerjasama dan kemitraan dengan lembaga lain atau pihak ketiga di bidang perbendaharaan;
- y. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Unsur-unsur organisasi Bidang Perbendaharaan, terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pelayanan Perbendaharaan; dan
- b. Sub Bidang Pengelolaan Kas.

Paragraf 2
Sub Bidang Pelayanan Perbendaharaan

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pelayanan Perbendaharaan mempunyai tugas pokok melaksanakan **sebagian tugas Bidang** perbendaharaan dalam pelayanan perbendaharaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengonsep, merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan sebagai berikut:
 - a. rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan perbendaharaan serta penerbitan SP2D;
 - b. bahan petunjuk teknis dan kebijakan terkait pelayanan perbendaharaan serta penerbitan SP2D;
 - c. kebijakan daerah terkait pengelolaan, pedoman, norma, standar, pro sedur, kode etik terkait pelayanan perbendaharaan serta penerbitan SP2D;
 - d. fasilitasi pembinaan, pengawasan, bimbingan teknis, konsultasi dan pelatihan bagi aparatur dalam pelayanan perbendaharaan;
 - e. pemeriksaan kelengkapan, kesesuaian rekening antara SPM dengan pihak yang berhak menerima pembayaran;
 - f. penerbitan dan register SP2D, serta dokumentasi penerbitan SP2D;
 - g. penerbitan Daftar Penguji Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untuk disampaikan kepada bank penempatan/penyimpanan kas daerah;
 - h. bahan dokumen penolakan pencairan dana apabila perintah pembayaran yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran tidak tersedia dananya dalam APBD dan atau dokumen persyaratan tidak lengkap dan/ atau rekening bank yang dituju dalam Surat Perintah Membayar (SPM) tidak sesuai dengan pihak yang berhak menerima pembayaran dan penolakan tersebut kemudian dilaporkan/ ditembuskan kepada Bendahara Umum Daerah (BUD);
 - i. pengolahan register penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - j. bahan laporan realisasi pengeluaran Dana Alokasi Khusus (DAK);
 - k. pelaksanaan pengendalian, monitoring dan evaluasi pengelolaan administrasi perbendaharaan;

- l. koordinasi teknis dengan sub unit kerja lain pada Bidang/Badan dalam pelayanan perbendaharaan;
- m. koordinasi dan konsultasi teknis dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait dan mitra kerja lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- n. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- o. tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bidang Pengelolaan Kas

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Kas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perbendaharaan dalam pengelolaan kas daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengonsep, merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan sebagai berikut:
 - a. rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pengelolaan kas daerah;
 - b. bahan petunjuk teknis dan kebijakan terkait pelayanan pengelolaan kas daerah;
 - c. fasilitasi pembinaan, pengawasan, bimbingan teknis, konsultasi dan pelatihan bagi aparatur pada pelayanan pengelolaan kas daerah;
 - d. pengendalian, monitoring terkait penerimaan dan pengeluaran kas daerah dalam pelaksanaan APBD oleh bank dan/ atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - e. sumber pendanaan belanja dan pengeluaran pembiayaan daerah berdasarkan sumber-sumber pendapatan dan penerimaan pembiayaan yang ditetapkan dalam APBD;
 - f. bahan laporan realisasi pengeluaran Dana Alokasi Umum (DAU);
 - g. pemeriksaan ketersediaan/kecukupan dana kas daerah pada rekening kas daerah yang menjadi sumber dana kegiatan yang akan diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) nya;

- h. koordinasi dengan sub bidang lainnya untuk penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) apabila tidak tersedia anggarannya dalam APBD berdasarkan dokumen sumber dana;
- i. bahan proses mutasi rekening antar rekening kas daerah sesuai kebutuhan untuk keperluan pembayaran atas beban APBD dan untuk penyesuaian atau koreksi akibat kesalahan rekening dalam penyetoran atau pembayaran pihak ketiga/bendaharawan/pemerintah;
- j. sumber pendanaan pencairan kas daerah atas Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang akan diterbitkan;
- k. pemeriksaan Surat Setoran Pajak (SSP) Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penghasilan (PPh), dan menguji perhitungannya (untuk Surat Perintah Membayar (SPM) yang harus memperhitungkan pembayaran pajak);
- l. pelaksanaan pemungutan dan pembayaran perhitungan pihak ketiga atas beban APBD berupa Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penghasilan (PPh), Iuran Wajib Pegawai, Taspen dan beban perhitungan pihak ketiga lainnya sesuai ketentuan berlaku, dan menyetorkan kepada bank persepsi atau bank yang ditunjuk;
- m. pelaksanaan administrasi pembukuan pemungutan dan penyetoran pajak dan perhitungan pihak ketiga lainnya;
- n. penyimpanan uang milik pemerintah daerah pada bank yang ditunjuk;
- o. proses bahan analisis manajemen kas daerah dalam rangka perhitungan *idle cash* untuk kebutuhan penempatan investasi jangka pendek maupun jangka panjang pemerintah daerah untuk memperoleh manfaat ekonomi, sosial, dan/atau manfaat lainnya;
- p. bahan kelengkapan proses pelaksanaan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- q. pelaksanaan penerimaan dan pembayaran atas hak dan kewajiban pemerintah daerah melalui rekening kas pemerintah daerah;
- r. bahan melaksanakan koordinasi pencairan dana perimbangan kepada pemerintah pusat.
- s. pelaksanaan pembukuan dan menyusun laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- t. pelaksanaan rekonsiliasi atas posisi kas daerah dengan laporan rekening koran bank tempat menyimpan kas daerah;

- u. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan perbendaharaan dalam pengelolaan kas daerah;
- v. koordinasi teknis dengan sub unit kerja lain pada Bidang/ Badan dalam pelayanan pengelolaan kas daerah;
- w. koordinasi dan konsultasi teknis dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait dan mitra kerja lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- x. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- y. tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Akuntansi

Paragraf 1
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 13

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan dalam menyelenggarakan dan menetapkan pembinaan di bidang pengelolaan akuntansi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan kebijakan dan program kerja pengelolaan akuntansi, evaluasi dan pelaporan;
 - b. melaksanakan kebijakan dan program kerja pengelolaan akuntansi, evaluasi dan pelaporan;
 - c. mengembangkan kebijakan dan program kerja pengelolaan akuntansi, evaluasi dan pelaporan;
 - d. mensosialisasikan kebijakan dan program kerja pengelolaan akuntansi, evaluasi dan pelaporan;
 - e. memproses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang meliputi kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM), pengujian/meneliti kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran dengan melakukan perbandingan terhadap Berita Acara Pembayaran dan Nilai Kontrak, memastikan perhitungan dalam Berita Acara Pembayaran telah disajikan secara keseluruhan dan benar terkait dengan pembayaran dan potongan-potongan, pajak, pengembalian uang muka, dan denda keterlambatan serta perhitungan yang meliputi

perkalian, pembagian, penjumlahan dan pengurangan tidak terjadi kesalahan;

- f. meneruskan proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) kepada Bidang Perbendaharaan untuk diproses lebih lanjut;
- g. menolak dan menerbitkan surat penolakan pencairan dana apabila perintah pembayaran yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran tidak lengkap dokumennya dan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan, serta terdapat kesalahan jumlah yang seharusnya dibayar atau kesalahan perhitungan, dengan tembusan disampaikan kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) dan Kuasa BUD Bidang Perbendaharaan;
- h. merumuskan perencanaan teknis dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- i. menetapkan penataan organisasi kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumberdaya aparatur pengelola keuangan daerah dibidang akuntansi;
- j. melaksanakan pelimpahan kewenangan sebagai Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD);
- k. menerima dan melaksanakan evaluasi pelaporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Fungsional Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran yang disampaikan setiap bulan, serta menjadikan syarat pengajuan Surat Perintah Membayar Ganti Uang (SPM-GU);
- l. menyiapkan dan menyusun sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
- m. menyiapkan dan menyusun kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
- n. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan akuntansi, evaluasi, pelaporan;
- p. menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dan laporan prognosis untuk enam bulan berikutnya;
- q. melaksanakan pengelolaan utang daerah;
- r. merumuskan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan akuntansi;
- s. melaksanakan pengelolaan piutang daerah;

- t. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Badan terkait tugas dan fungsinya;
 - u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - v. melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan lembaga lain atau pihak ketiga di bidang pengelolaan akuntansi, evaluasi dan pelaporan;
 - w. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan;
 - x. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (³) Unsur-unsur organisasi Bidang Akuntansi terdiri dari :
- a. Sub Bidang Pengelolaan Data Akuntansi; dan
 - b. Sub Bidang Administrasi, Evaluasi Dan Pelaporan.

Paragraf 2
Sub Bidang Pengelolaan Data Akuntansi

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Data Akuntansi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Akuntansi dalam pengelolaan data akuntansi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengonsep, merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan sebagai berikut:
 - a. rencana dan program kerja operasional kegiatan pengolahan data akuntansi;
 - b. pelaksanaan kebijakan, perencanaan, pengaturan, pengawasandan pembinaandalam pengolahan data akuntansi;
 - c. fasilitasi kegiatan pengolahan data akuntansi;
 - d. sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengolahan data akuntansi;
 - e. pelaksanaan akuntansi keuangan daerah;
 - f. bahan laporan keuangan pemerintah daerah dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - g. catatan atas laporan keuangan pemerintah daerah;

- h. pengelolaan utang daerah;
- i. melaksanakan pengelolaan piutang daerah;
- j. pendokumentasian dan penyimpanan bukti-bukti transaksi akuntansi dan laporan keuangan;
- k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terkait kegiatan pengolahan data akuntansi;
- l. koordinasi teknis dengan sub unit kerja lain pada Bidang/Badan dalam pengolahan data akuntansi;
- m. koordinasi dan konsultasi teknis dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait dan mitra kerja lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- n. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- o. tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bidang Administrasi, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Administrasi, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Akuntansi dalam pelayanan administrasi evaluasi dan pelaporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) fungsional.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengonsep, merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan sebagai berikut:
 - a. rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pengaturan, pengawasandan pembinaandalam kegiatan penyusunan administrasi, evaluasi dan pelaporan;
 - c. fasilitasi pembinaan, pengawasan, bimbingan teknis, konsultasi dan pelatihan bagi aparatur pada kegiatan penyusunan administrasi, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengujian kebenaran perhitungan tagihan atas beban Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) yang tercantum dalam perintah pembayaran dengan melakukan perbandingan terhadap Berita Acara Pembayaran dan Nilai Kontrak;

- e. pemeriksaan perhitungan dalam Berita Acara Pembayaran telah disajikan secara keseluruhan dan benar terkait dengan pembayaran dan potongan-potongan, pajak, pengembalian uang muka, dan denda keterlambatan serta perhitungan yang meliputi perkalian, pembagian, penjumlahan dan pengurangan tidak terjadi kesalahan;
- f. penerimaan dan pelaksanaan evaluasi pelaporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Fungsional Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran yang disampaikan setiap bulan, serta menjadikan syarat pengajuan SPM-GU;
- g. proses penerbitan SP2D kepada bidang perbendaharaan untuk diproses lebih lanjut;
- h. surat penolakan pencairan dana apabila perintah pembayaran (SPM) yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran tidak lengkap dokumennya dan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan, serta terdapat kesalahan jumlah yang seharusnya dibayar atau kesalahan perhitungan, dengan tembusan disampaikan kepada BUD dan Kuasa BUD Bidang Perbendaharaan;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap program penyusunan administrasi evaluasi dan pelaporan;
- j. koordinasi teknis dengan sub unit kerja lain pada Bidang/ Badan dalam penyusunan administrasi evaluasi dan pelaporan;
- k. koordinasi dan konsultasi teknis dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait dan mitra kerja lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- l. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- m. tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Aset

Paragraf 1
Tugas dan unsur Organisasi

Pasal 16

- (1) Bidang Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan dalam menyelenggarakan dan menetapkan pembinaan di bidang pengelolaan aset daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Merumuskan kebijakan dan program kerja operasional pengelolaan inventarisasi aset daerah;
 - b. Melaksanakan kebijakan dan program kerja operasional pengelolaan inventarisasi aset daerah;
 - c. Mengembangkan kebijakan dan program kerja operasional pengelolaan inventarisasi aset daerah;
 - d. Mensosialisasikan kebijakan dan program kerja operasional pengelolaan inventarisasi aset daerah;
 - e. merumuskan perencanaan teknis dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - f. menetapkan penataan organisasi kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumberdaya aparatur pengelola keuangan daerah di bidang aset;
 - g. melaksanakan pelimpahan kewenangan sebagai Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD);
 - h. memproses penetapan pejabat pengguna, pengurus dan penyimpan barang/aset milik daerah;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas bidang aset kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - j. memeriksa dan memproses persetujuan rencana kebutuhan pengadaan, kebutuhan pemeliharaan / perawatan barang/ aset daerah;
 - k. melaksanakan pengadaan barang/aset berupa kendaraan dinas, alat angkutan operasional, dan kendaraan bermotor lainnya serta barang/ aset lainnya yang menjadi kewenangan Badan;

- l. melaksanakan pemeliharaan aset, inventarisasi aset dan sensus barang daerah serta menyusun data inventarisasi barang/aset daerah;
- m. melaksanakan rekonsiliasi aset dengan unit kerja di lingkungan Badan dan seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- n. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi dan sensus barang/aset milik daerah;
- o. melaksanakan penilaian aset daerah secara berkala sesuai ketentuan berlaku;
- p. mengkoordinir Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Daerah (RKBD) berdasarkan RKBU yang disampaikan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- q. merumuskan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan aset daerah;
- r. mengkoordinir pelaksanaan kebijakan dan pedoman pengelolaan, pelaporan, pengamanan serta penghapusan barang milik daerah;
- s. mengkoordinir penggunaan, pemanfaatan, penghapusan atau pemindahtanganan tanah dan bangunan serta aset daerah lainnya;
- t. mengkoordinir bahan penetapan status pengguna barang milik daerah;
- u. mengkoordinir Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) dan menyusun **Laporan Barang Milik Daerah**/berdasarkan Laporan Barang Pengguna yang disampaikan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- v. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah;
- w. mengelola barang milik daerah yang sedang tidak digunakan (*idle*) oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- x. memfasilitasi proses penyelesaian sengketa kepemilikan aset milik daerah selain tanah;
- y. menyimpan dan melengkapi seluruh dokumen bukti asli kepemilikan kekayaan/aset daerah;
- z. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Badan terkait tugas dan fungsinya;

- aa.melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Badan terkait tugas dan fungsinya;
- bb.melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- cc.melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan lembaga lain atau pihak ketiga di bidang aset daerah
- dd.melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- ee.melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Unsur-unsur organisasi Bidang Aset terdiri dari :

- a. Sub Bidang Inventarisasi Aset; dan
- b. Sub Bidang Pengadaan dan Pengelolaan Aset.

Paragraf 2
Sub Bidang Inventarisasi Aset

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Inventarisasi aset mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Aset dalam inventarisasi aset daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengonsep, merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan sebagai berikut:
 - a. rencana dan program kerja operasional kegiatan inventarisasi aset daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pengaturan, pengawasandan pembinaan dalam kegiatan inventarisasi aset daerah;
 - c. fasilitasi pembinaan, pengawasan, bimbingan teknis, konsultasi dan pelatihan bagi aparatur pada kegiatan inventarisasi aset daerah;
 - d. sasaran pelaksanaan tugas di bidang inventarisasi aset daerah;
 - e. pelaksanaan *legal audit* aset daerah;
 - f. fasilitasi pelaksanaan inventasisasi aset dan menyusun data inventarisasi barang/aset daerah;

- g. pelaksanaan sensus barang daerah secara berkala;
- h. bahan data nilai asset;
- i. penilaian asset daerah secara berkala;
- j. fasilitasi proses penyelesaian sengketa kepemilikan aset milik daerah selain tanah;
- k. pelaksanaan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Daerah (RKBD) berdasarkan RKBU yang disampaikan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- l. pelaksanaan kebijakan dan pedoman pengelolaan, pelaporan, pengamanan serta penghapusan barang milik daerah;
- m. bahan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) dan menyusun Laporan Barang Milik Daerah berdasarkan Laporan Barang Pengguna yang disampaikan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan inventarisasi aset daerah;
- o. koordinasi teknis dengan sub unit kerja lain pada Bidang/Badan dalam inventarisasi aset daerah;
- P. koordinasi dan konsultasi teknis dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait dan mitra kerja lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- q. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- r. tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bidang Pengadaan dan Pengelolaan Aset

Pasal 18

- (1) Sub Bidang pengadaan dan Pengelolaan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Aset dalam pengadaan dan pengelolaan aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengonsep, merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan sebagai berikut:

- a. rencana dan program kerja operasional kegiatan pengadaan dan pengelolaan aset daerah;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pembinaan dalam kegiatan pengadaan dan pengelolaan aset daerah;
- c. fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengadaan dan pengelolaan aset daerah;
- d. fasilitasi pembinaan, pengawasan, bimbingan teknis, konsultasi dan pelatihan bagi aparatur pada kegiatan pengadaan dan pengelolaan aset daerah;
- e. sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengadaan dan pengelolaan aset daerah;
- f. pengelolaan barang milik daerah yang sedang tidak dipergunakan (*idle*) oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- g. bahan penetapan pejabat pengguna, pengurus dan penyimpan barang/ aset milik daerah, serta menyiapkan bahan penetapan status pengguna barang milik daerah;
- h. pelaksanaan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengadaan dan pengelolaan aset daerah kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- i. pemeriksaan dan memproses persetujuan rencana kebutuhan pengadaan, kebutuhan pemeliharaan/ perawatan barang/ aset daerah;
- J. penyimpanan dokumen bukti ash kepemilikan aset daerah;
- k. pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/ aset berupa kendaraan dinas, alat angkutan operasional, dan kendaraan bermotor lainnya, serta barang/ aset lainnya yang menjadi kewenangan Badan;
- l. pelaksanaan kebijakan dan pedoman pengelolaan, pelaporan serta penghapusan barang milik daerah;
- m. bahan dan memproses kebijakan penggunaan, pemanfaatan, pendistribusian, penghapusan, atau pemindahtanganan tanah dan bangunan, kendaraan dinas serta aset daerah lainnya;
- n. pelaksanaan kegiatan pengawasan, pengamanan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah;
- o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengadaan dan pengelolaan aset daerah;

- p. koordinasi teknis dengan sub unit kerja lain pada Bidang/Badan dalam kegiatan pengadaan dan pengelolaan aset daerah;
- q. koordinasi dan konsultasi teknis dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait dan mitra kerja lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- r. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- s. tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB III KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

- (1) Pelaksanaan uraian tugas dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan **dengan memperhatikan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah.**
- (2) Sepanjang ada pengaturan kebijakan (*beleidsregel*) Pemerintah dan/ atau pendelegasian kewenangan berdasarkan tugas pembantuan, pelaksanaan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) setelah berkoordinasi dengan Pemerintah Provinsi.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kotabaru Nomor 28 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kotabaru (Berita Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2012 Nomor 28) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kotabaru
pada tanggal 14 April 2015.

WENJABAT BUPATI KOTABARU,



Dr. Ir. H. ISRA

Diundangkan di Kot
pada tanggal 14 April

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KOTABARU,

RIANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTABARU
TAHUN 2015 NOMOR 14

PARAF KOORDINASI	