



**SALINAN**

**BUPATI SERUYAN  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI SERUYAN  
NOMOR 6 TAHUN 2021**

**TENTANG**

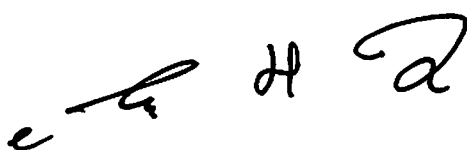
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN SERUYAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SERUYAN**

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 huruf e Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Seruyan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Seruyan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);



10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/ Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, kodefikasi dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemuktahiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2018 Nomor 52, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 81);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2016 Nomor 35, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 69);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN SERUYAN.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Seruyan.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai

*[Handwritten signatures]*

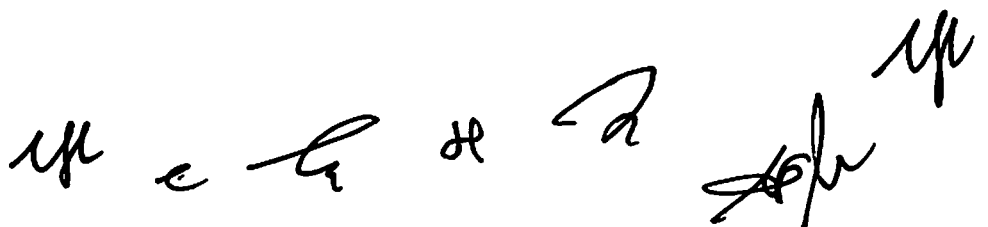
unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Seruyan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seruyan.
5. Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Seruyan.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Seruyan.
7. Anggaran Pendapatan Belanja Daerah selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
9. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/ barang.
10. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja PD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
11. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah PD/ Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang/jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

## **BAB II MAKSUD DAN TUJUAN**

### **Pasal 2**

- (1) Maksud Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman untuk keseragaman nomenklatur dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi di Lingkungan Badan.



- (2) Tujuan Peraturan Bupati ini untuk mengatur pelaksanaan dan pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di Lingkungan Badan.

### **BAB III KEDUDUKAN**

#### **Pasal 3**

- (1) Badan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten di Bidang Keuangan dan Aset Daerah dengan tipe "A".
- (2) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### **BAB IV SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 4**

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri dari:
- a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    - 1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
    - 2) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian; dan
    - 3) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
  - c. Bidang Anggaran Daerah, membawahi:
    - 1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran Daerah;
    - 2) Sub Bidang Verifikasi Anggaran Daerah; dan
    - 3) Sub Bidang Evaluasi Anggaran Daerah.
  - d. Bidang Perbendaharaan Daerah, membawahi:
    - (1) Sub Bidang Perbendaharaan;
    - (2) Sub Bidang Penunjang Keuangan; dan
    - (3) Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah.
  - e. Bidang Akuntansi, Pelaporan dan Sistem Informasi Keuangan Daerah, membawahi:
    - 1) Sub Bidang Akuntansi;
    - 2) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan;
    - 3) Sub Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Keuangan Daerah.
  - f. Bidang Aset Daerah, membawahi:
    - 1) Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
    - 2) Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah;
    - 3) Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Daerah.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

*Me h H d*

*sekr*

*yu*

**BAB V  
TUGAS DAN FUNGSI**

**Bagian Kesatu  
KEPALA BADAN**

**Pasal 5**

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan di Bidang Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - b. penyusunan kebijakan pokok-pokok pengelolaan keuangan Daerah;
  - c. penyusunan kebijakan pokok-pokok pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD);
  - d. penyusunan standar harga satuan dan analisis standar belanja daerah;
  - e. penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD;
  - f. pengendalian pelaksanaan APBD/ penetapan Surat Penyediaan Dana;
  - g. penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana;
  - h. penetapan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja;
  - i. pelaksanaan pengelolaan dan pengawasan investasi, pinjaman dan obligasi daerah, serta BLUD;
  - j. pelaporan Dana Alokasi Umum (DAU), Dana Bagi Hasil (DBH) dan Dana Alokasi Khusus (DAK) serta data dasar perhitungan alokasi Dana Alokasi Umum (DAU) Daerah;
  - k. penyusunan dan pelaksanaan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
  - l. penyusunan dan pelaksanaan sistem dan prosedur pengelolaan barang milik daerah;
  - m. penyusunan dan pelaksanaan sistem akuntansi, daerah;
  - n. penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah;
  - o. penyusunan laporan Barang Milik Daerah (BMD);
  - p. pelaksanaan penyelesaian kerugian daerah;
  - q. penyusunan laporan keuangan dan laporan kinerja Badan;
  - r. penilaian kinerja pegawai di Lingkungan Badan; dan

*e h H A A h yu*

- s. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua  
SEKRETARIS**

**Pasal 6**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pelaksanaan penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas Sumber Daya Aparatur Badan, penyusunan perencanaan dan pelaporan, keuangan, kepegawaian, dan Barang Milik Daerah (BMD) pada Badan serta memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di Lingkungan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pengelolaan administrasi kepegawaian, urusan rumah tangga dan kearsipan Badan;
  - b. pengkoordinasian penyusunan program anggaran, Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP) Badan;
  - c. pelaksanaan *monitoring* anggaran, koordinasi penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Badan;
  - d. pelaksanaan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah (BMD) pada Badan;
  - e. pengkoordinasian peningkatan kapasitas Sumber Daya Aparatur Badan
  - f. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan Barang Milik Daerah (BMD) pada Badan;
  - g. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
  - h. pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
  - i. melakukan penilaian kinerja pegawai; dan
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

**Pasal 7**

Sekretariat membawahi:

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



**Paragraf 1**  
**SUB BAGIAN UMUM DAN PERLENGKAPAN**

**Pasal 8**

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pengadministrasian dan Pelayanan umum, pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD) yang menjadi kewenangan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan perlengkapan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyediakan sarana dan prasarana kantor;
  - b. melaksanakan fasilitasi kunjungan tamu;
  - c. menyediakan rapat konsultasi dan koordinasi;
  - d. melaksanakan penatausahaan arsip dinamis;
  - e. menyediakan Jasa penunjang kantor;
  - f. melaksanakan pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD);
  - g. menilai dan mengevaluasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan prestasi kerja bawahan; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**Paragraf 2**  
**SUB BAGIAN KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN**

**Pasal 9**

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyediaan administrasi pelaksanaan tugas, gaji dan tunjangan ASN;
  - b. mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan;
  - c. melaksanakan penatausahaan dan verifikasi laporan pendapatan dan belanja;
  - d. mengkoordinasikan tanggapan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
  - e. mengkoordinasikan pelaksanaan Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Badan
  - g. melaksanakan pendataan dan pengolahan data administrasi kepegawaian
  - h. menyiapkan bahan Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai;





- i. menilai dan mengevaluasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan prestasi kerja bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN**  
**PELAPORAN**

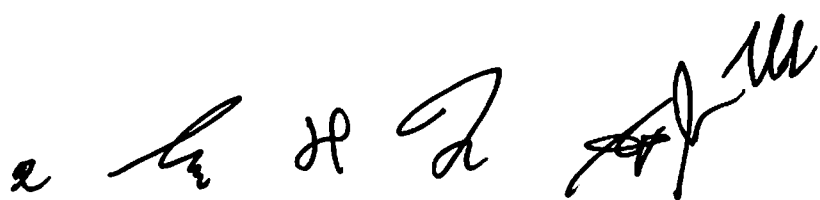
**Pasal 10**

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pengkoordinasian penyusunan program perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
  - a. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan;
  - b. mengkoordinasikan dan menyusun dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Perubahan Rencana Kerja Anggaran Badan;
  - c. mengkoordinasikan dan menyusun Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA)/ Dokumen Pelaksana Perubahan Anggaran Badan;
  - d. mengkoordinasikan dan menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Badan;
  - e. menyiapkan bahan evaluasi kinerja Badan;
  - f. menilai dan mengevaluasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan prestasi kerja bawahan; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**BIDANG ANGGARAN**

**Pasal 11**

- (1) Kepala Bidang Anggaran, mempunyai tugas membantu kepala badan mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran daerah
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Anggaran mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. pengkoordinasian perencanaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah;



- b. pengkoordinasian penyusunan Kebijakan Umum APBD Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara dan Umum Perubahan APBD/ Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan verifikasi Rencana Kerja Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) PD dan atau Rencana Kerja Anggaran Perubahan/ Dokumen Pelaksana Perubahan Anggaran PD;
- d. pengkoordinasian penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD;
- e. pengkoordinasian penyusunan Regulasi dan Kebijakan Anggaran;
- f. melakukan penilaian kinerja pegawai Bidang Anggaran; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 12**

Bidang Anggaran Daerah, membawahi:

- a. Sub Bidang Perencanaan Anggaran Daerah;
- b. Sub Bidang Verifikasi Anggaran Daerah; dan
- c. Sub Bidang Evaluasi Anggaran Daerah

### **Paragraf 1**

#### **SUB BIDANG PERENCANAAN ANGGARAN DAERAH**

### **Pasal 13**

- (1) Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran Daerah, mempunyai tugas membantu kepala bidang melaksanakan pengkoordinasian penyusunan Rancangan APBD dan APBD Perubahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perencanaan Anggaran Melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan Kebijakan Umum APBD/ Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara dan Umum Perubahan APBD/ Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara menyiapkan bahan penyusunan KUA dan PPAS;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
  - d. melakukan penilaian kinerja pegawai sub bidang Perencanaan Anggaran Daerah; dan

- e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**SUB BIDANG VERIFIKASI ANGGARAN DAERAH**

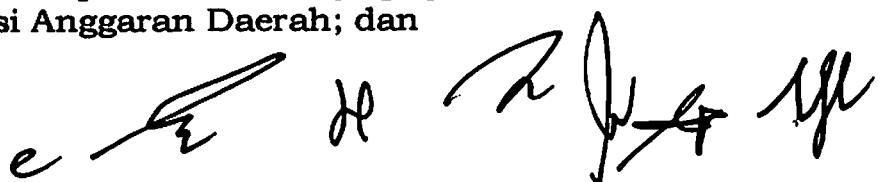
**Pasal 14**

- (1) Kepala Sub Bidang Verifikasi Anggaran Daerah, mempunyai tugas membantu kepala bidang melaksanakan Verifikasi Anggaran Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Verifikasi Anggaran Daerah melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) PD dan Perubahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) PD;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran PD dan Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran PD;
  - c. menyiapkan bahan persetujuan dan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) PD dan Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) PD;
  - d. melakukan penilaian kinerja pegawai sub bidang Verifikasi Anggaran Daerah; dan
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**SUB BIDANG EVALUASI ANGGARAN DAERAH**

**Pasal 15**

- (1) Kepala Sub Bidang Evaluasi Anggaran Daerah, mempunyai tugas membantu kepala bidang melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan Evaluasi Anggaran Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Evaluasi Anggaran Daerah melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan perencanaan dan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
  - b. menyiapkan bahan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
  - c. mengkoordinasikan penyusunan Regulasi dan Kebijakan Analisis Standar Belanja;
  - d. melakukan penilaian kinerja pegawai sub bidang Evaluasi Anggaran Daerah; dan



- e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**BIDANG PERBENDAHARAAN DAERAH**

**Pasal 16**

- (1) Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah, mempunyai tugas membantu kepala badan dalam pengelolaan perbendaharaan, investasi dan penunjang urusan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah memfunyai fungsi sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan kas daerah, mengendalikan dan menerbitkan Anggaran Kas Daerah dan SPD;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya dan Penatausahaan pembiayaan daerah, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
  - c. mengkoordinasi pelaksanaan kerjasama dan pemantauan transaksi Non Tunai dengan Lembaga keuangan Bank dan lembaga keuangan bukan Bank;
  - d. mengkoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas;
  - e. mengkoordinasikan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan Penyetoran Fihak Ketiga (PFK);
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas;
  - g. mengkoordinasikan rekonsiliasi data pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
  - h. mengkoordinasikan penyusunan petunjuk teknis perbendaharaan daerah;
  - i. melaksanakan urusan penunjang keuangan;
  - j. penilaian kinerja pegawai bidang perbendaharaan daerah; dan
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 17**

Bidang Perbendaharaan Daerah, membawahi:

- a. Sub Bidang Perbendaharaan;
- b. Sub Bidang Penunjang Keuangan; dan
- c. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah.

*e* *h* *d* *a* *J* *M*

**Paragraf 1**  
**SUB BIDANG PERBENDAHARAAN**

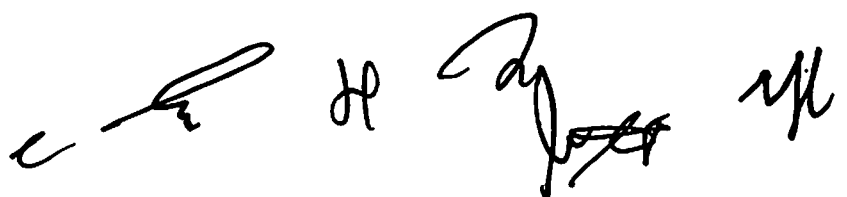
**Pasal 18**

- (1) Kepala Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas membantu kepala bidang perbendaharaan daerah dalam penunjang urusan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Perbendaharaan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan pelaksanaan penatausahaan belanja dan pengeluaran pembiayaan daerah;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan perbendaharaan daerah;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis perbendaharaan daerah;
  - d. penilaian kinerja pegawai Sub Bidang Perbendaharaan; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**SUB BIDANG PENUNJANG KEUANGAN**

**Pasal 19**

- (1) Kepala Sub Bidang Penunjang Keuangan mempunyai tugas membantu kepala bidang perbendaharaan daerah dalam pengelolaan perbendaharaan dan investasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penunjang Keuangan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
  - a. mengkoordinasikan pelaksanaan pemungutan/ pemotongan dan Penyetoran Fihak Ketiga (PFK);
  - b. melaksanakan urusan penunjang keuangan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis Investasi pemerintah daerah;
  - d. mengkoordinasi pelaksanaan kerjasama dan pemantauan transaksi Non Tunai dengan Lembaga keuangan Bank dan lembaga keuangan bukan Bank;
  - e. penilaian kinerja pegawai Sub Bidang Penunjang Keuangan; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



**Paragraf 3**  
**KEPALA SUB BIDANG PENGELOLAAN KAS DAERAH**

**Pasal 20**

- (1) mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan kas daerah, mengendalikan dan menerbitkan Anggaran Kas Daerah dan SPD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan kas daerah;
  - b. menyiapkan bahan pengelolaan sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian dan penerbitan anggaran kas dan SPD;
  - d. mengkoordinasikan, memfasilitasi, asistensi, sinkronisasi, supervise, monitoring dan Evaluasi Pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah;
  - e. mengkoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
  - f. penilaian kinerja pegawai Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima**  
**BIDANG AKUNTANSI, PELAPORAN DAN SISTEM**  
**INFORMASI KEUANGAN DAERAH**

**Pasal 21**

- (1) Kepala Bidang Akuntansi, Pelaporan dan Sistem Informasi Keuangan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam pelaksanaan akuntansi, pelaporan keuangan daerah, pengelolaan data dan implementasi Sistem Informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Akuntansi, Pelaporan dan Sistem Informasi Keuangan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. pengkoordinasian pelaksanaan akuntansi penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah;
  - b. pengkoordinasian rekonsiliasi dan verifikasi aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja, pembiayaan, pendapatan LO dan beban;

*e h d a*      *Asli*

- c. pengkoordinasian penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- d. pengkoordinasian konsolidasi Laporan Keuangan PD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- e. pengkoordinasian penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- f. pengkoordinasian penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- g. pengkoordinasian penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- h. pengkoordinasian pelaksanaan penyelesaian kerugian daerah;
- i. pengkoordinasian penyusun analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- j. pengkoordinasian penyusunan dan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
- k. pengkoordinasian penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
- l. pelaksanaan pengelolaan data dan implementasi Sistem Informasi.
- m. pelaksanaan pembinaan akuntansi dan pelaporan PD, dan BLUD;
- n. melakukan penilaian kinerja pegawai Bidang Akuntansi, Pelaporan dan Sistem Informasi Keuangan Daerah; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 22**

Bidang Akuntansi, Pelaporan dan Sistem Informasi Keuangan Daerah, membawahi:

- a. Sub Bidang Akuntansi;
- b. Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan;
- c. Sub Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Keuangan Daerah

*e h d A R U*

**Paragraf 1**  
**SUB BIDANG AKUNTANSI**

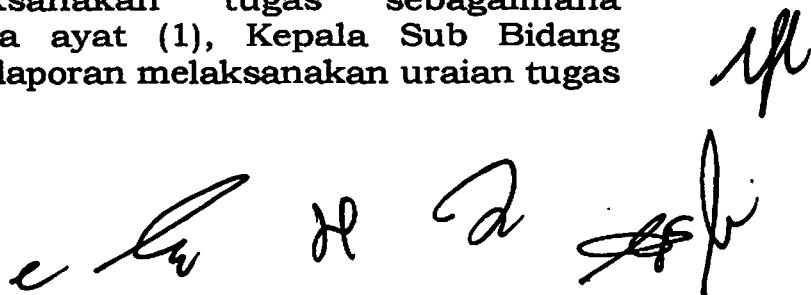
**Pasal 23**

- (1) Kepala Sub Bidang Sub Bidang Akuntansi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan pelaksanaan Akuntansi penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah dan menyiapkan bahan Pelaksanaan rekonsiliasi dan verifikasi asset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja, pembiayaan, pendapatan LO dan beban, melaksanakan pembinaan akuntansi dan pelaporan PD, dan BLUD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Akuntansi melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja, pembiayaan, pendapatan LO;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja dengan PD non BLUD, BLUD dan PPKD;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan akuntansi dan pelaporan PD, dan BLUD;
  - e. melakukan penilaian kinerja pegawai bidang Akuntansi; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**SUB BIDANG EVALUASI DAN PELAPORAN**

**Pasal 24**

- (1) Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD, menyiapkan bahan tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Badan Pemeriksaan Keuangan (BPK) atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan menyiapkan bahan pelaksanaan penyelesaian kerugian daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. There are four distinct signatures, each appearing to be a stylized name or set of initials, located in the lower right quadrant of the page.



- a. menyiapkan bahan pelaksanaan konsolidasi Laporan Keuangan PD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- b. menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- c. menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- d. menyiapkan bahan penyusunan tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Badan Pemeriksaan Keuangan (BPK) atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelesaian kerugian daerah;
- f. menyiapkan bahan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

**Paragraf 3**

**SUB BIDANG PENGELOLAAN DATA DAN SISTEM  
INFORMASI KEUANGAN DAERAH**

**Pasal 25**

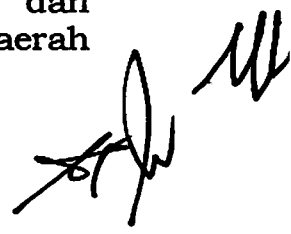
- (1) Kepala Sub Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Keuangan Daerah mempunyai tugas mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan penyusunan dan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah, menyiapkan bahan penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah dan pelaksanaan pengelolaan data dan implementasi Sistem Informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Keuangan Daerah, melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis sistem dan prosedur pengelolaan akuntansi daerah.
  - b. menyiapkan pelaksanaan penggunaan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - c. melakukan penilaian kinerja pegawai Sub Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Keuangan Daerah; dan
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

*e h 2 Ah*

**Bagian Keenam**  
**BIDANG ASET DAERAH**

**Pasal 26**

- (1) Kepala Bidang Aset Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan pokok-pokok pengelolaan Barang Milik Daerah, penyusunan standar harga satuan barang, penyusunan dan pelaksanaan sistem dan prosedur pengelolaan barang milik daerah, penyusunan laporan Barang Milik Daerah (BMD).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Aset mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. pengkoordinasian, pengarahan dan membina penyelenggaraan inventarisasi/ pengolahan data barang-barang milik daerah sebagai bahan informasi untuk menyusun neraca barang milik daerah;
  - b. pengkoordinasian penyusunan standar harga satuan;
  - c. pengkoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pengadaan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan barang milikdaerah;
  - d. pengkoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
  - e. pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD);
  - f. pengkoordinasian pelaksanaan inventarisasi barang milikdaerah;
  - g. pengkoordinasian pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum Barang Milik Daerah (BMD);
  - h. pengkoordinasian penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah (BMD);
  - i. pengkoordinasian hasil penilaian Barang Milik Daerah (BMD);
  - j. penelitian dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah (BMD);
  - k. pengkoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan Barang Milik Daerah (BMD);
  - l. pengkoordinasian penyusunan dan penghimpunan laporan Barang Milik Daerah (BMD) dari PD;

*i l u h a* 

- m. pengkoordinasian dan melaksanakan pembinaan pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD);
- n. perumusan petunjuk teknis sistem dan prosedur pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD);
- o. melakukan penilaian kinerja pegawai Bidang Aset Daerah; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 27**

Bidang Aset Daerah, membawahi:

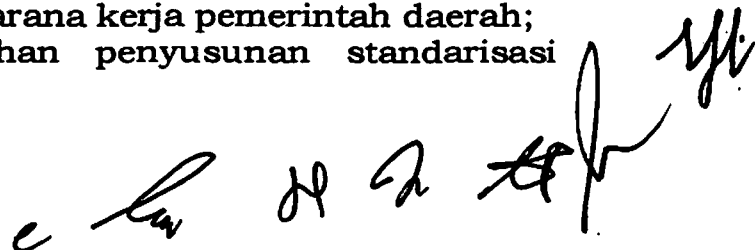
- a. Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- b. Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah;
- c. Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Daerah.

### **Paragraf 1**

## **SUB BIDANG PERENCANAAN DAN PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH**

### **Pasal 28**

- (1) Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah, mempunyai tugas membantu Kepala bidang melaksanakan Perencanaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah (BMD), melaksanakan penyusunan standar harga satuan barang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah, melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
  - a. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
  - b. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/ perawatan Barang Milik Daerah (BMD);
  - c. meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
  - d. menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
  - e. meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah;
  - f. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah; dan
  - g. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintah daerah;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan standarisasi harga satuan;






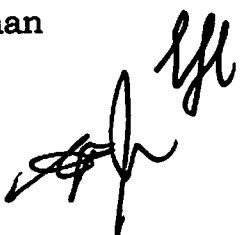
- j. menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- l. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis system dan prosedur pengelolaan barang milik daerah;
- m. melakukan penilaian kinerja pegawai Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 2**

## **SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH**

### **Pasal 29**

- (1) Kepala Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Daerah, mempunyai tugas membantu Kepala bidang melaksanakan Pemindah tangan dan Penghapusan Barang Milik Daerah (BMD).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Daerah, melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
  - b. menyiapkan konsep Surat Ijin Penghunian (SIP) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh sekretaris daerah;
  - c. melaksanakan *monitoring* dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
  - d. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
  - e. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari PD secara berkala;
  - f. melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
  - g. meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah;
  - h. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
  - i. meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah;
  - j. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
  - k. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah; dan

- l. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- n. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis system dan prosedur pengelolaan barang milik daerah;
- o. melakukan penilaian kinerja pegawai Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Daerah (BMD); dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

## **SUB BIDANG PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH**

### **Pasal 30**

- (1) Kepala Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas membantu Kepala bidang melaksanakan penyusunan kebijakan pokok-pokok pengelolaan Barang Milik Daerah, penyusunan dan pelaksanaan sistem dan prosedur pengelolaan barang milik daerah; penyusunan laporan barang milik daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca Barang Milik Daerah (BMD) dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintahan yang berlaku;
  - b. melaksanakan rekonsiliasi dan pembinaan dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang PD/ unit kerja, pelaksana administrasi PD;
  - c. menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah (BMD);
  - d. menghimpun dan menyusun laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
  - e. menyiapkan peraturan tentang tatalaksana pengelola Barang Milik Daerah (BMD) sesuai peraturan berlaku;
  - f. melakukan *monitoring* dan evaluasi pelaporan barang milik daerah;
  - g. melakukan pembinaan pelaporan Barang Milik Daerah (BMD);

*e l w H R*

*[Signature]*

- h. menyusun buku induk inventarisasi barang milik daerah;
- i. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis sistem dan prosedur pengelolaan barang milik daerah;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- k. melakukan penilaian kinerja pegawai Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditunjuk oleh atasan sesuai dengan ketentuan berlaku.

## **BAB VI KEPEGAWAIAN DAN ESELON**

### **Pasal 31**

- (1) Kepala Badan merupakan Pejabat Struktural Eselon II.b atau Jabatan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Pejabat Struktural Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

## **BAB VII KELOMPOK JABATAN**

### **Bagian Kesatu JABATAN FUNGSIONAL**

### **Pasal 32**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

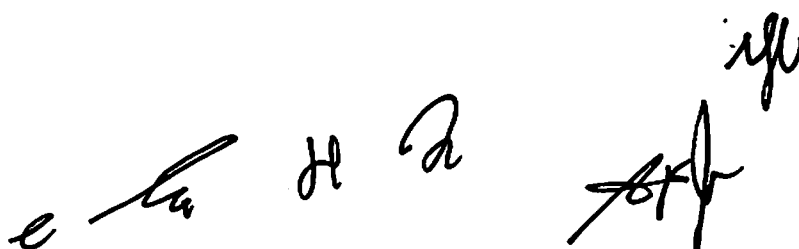
*YH*  
*e h h d s h*

- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

**Bagian Kedua**  
**JABATAN PELAKSANA**

**Pasal 33**

- (1) Penamaan Jabatan Pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan Pelaksana di Lingkungan Badan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan PD.
- (4) Nama-nama Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan Pelaksana.
- (7) Pengangkatan PNS dalam jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud ayat (6) di Lingkungan Badan dilakukan oleh Kepala Badan dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pemindehan PNS dalam jabatan Pelaksana di Lingkungan Badan dilakukan oleh Kepala Badan dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (9) Uraian tugas Jabatan Pelaksana pada Badan ditetapkan oleh Kepala Badan.



**BAB VIII  
TATA KERJA**

**Pasal 34**

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokoknya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Badan maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap pemegang jabatan mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap pemegang jabatan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (4) Setiap pemegang jabatan wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan Perangkat Daerah dibantu oleh Administrator dan Pengawas dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

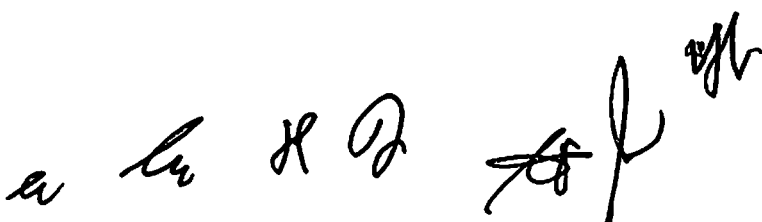
**BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 35**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Seruyan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Kewenangan dan uraian tugas Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Seruyan (Berita Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2016 Nomor 39) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 36**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.





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

Ditetapkan di Kuala Pembuang  
pada tanggal 5 Maret 2021

**BUPATI SERUYAN,**



**YULHAIDIR**

Diundangkan di Kuala Pembuang  
pada tanggal 8 Maret 2021

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SERUYAN,**

**DJAINU'DDIN NOOR**

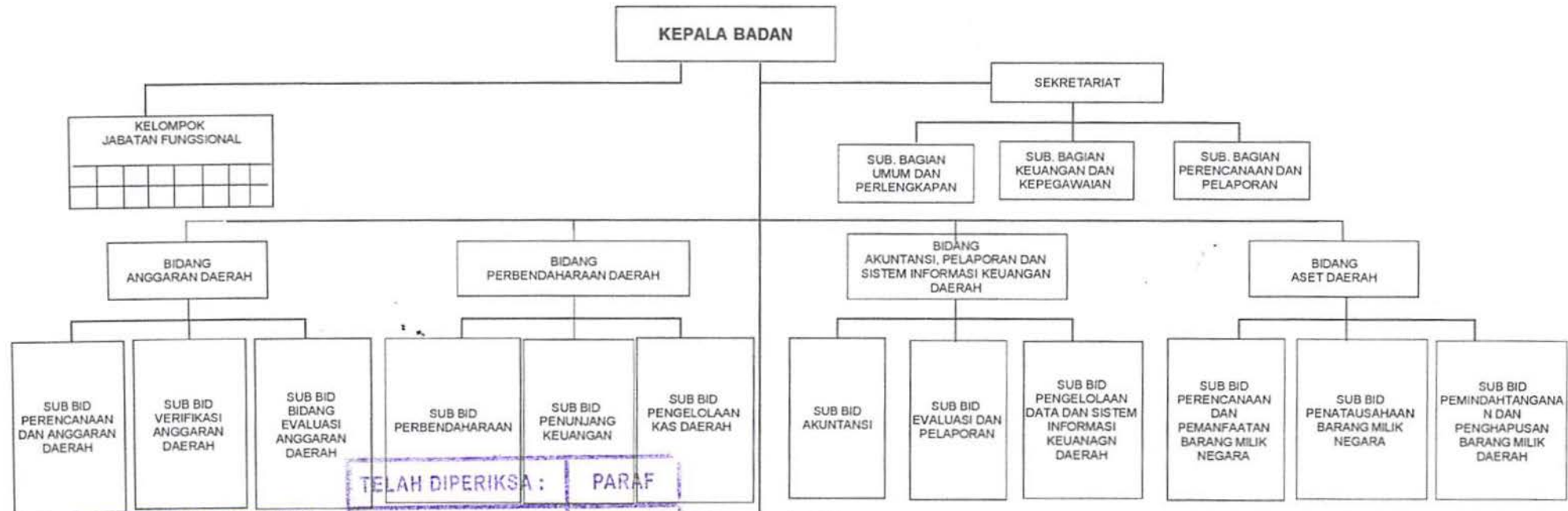
**BERITA DAERAH KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2021 NOMOR .....<sup>6</sup>**

TELAH DIPERIKSA :	PARAF
WAKIL BUPATI	
SEKDA	
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
KABAG	<i>[Signature]</i>
KASUBBAG	<i>[Signature]</i>
ONSEPTOR	<i>[Signature]</i>

TELAH DIPERIKSA :	PARAF
WAKIL BUPATI	
SEKDA	<i>[Signature]</i>
ASISTEN I	<i>[Signature]</i>
KABAG	<i>[Signature]</i>

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI SERUYAN  
 NOMOR 4 TAHUN 2021  
 TANGGAL 5 Maret 2021  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
 BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
 KABUPATEN SERUYAN

**STRUKTUR ORGANISASI  
 BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
 KABUPATEN SERUYAN**



TELAH DIPERIKSA :	PARAF
WAKIL BUPATI	
SEKDA	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
KABAG	<i>[Signature]</i>

TELAH DIPERIKSA :	PARAF
WAKIL BUPATI	
SEKDA	
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
KABAG	<i>[Signature]</i>
KASUBBAG	<i>[Signature]</i>
ONSEPTOR	<i>[Signature]</i>

UPTD

BUPATI SERUYAN,  
  
 YULHAIDIR