



**BUPATI GUNUNG MAS  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS  
NOMOR 44 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI GUNUNG MAS,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas;

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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah 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);
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3);
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
  7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
  9. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019 Nomor 270, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 270.a);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS.**

KABAG HUKUM	KASUBBAG
<i>h</i>	<i>h</i>

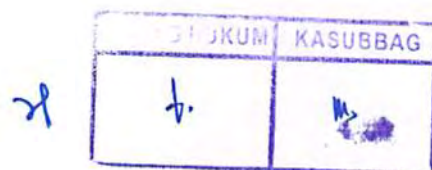
**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**  
**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Gunung Mas.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Gunung Mas beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Gunung Mas.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunung Mas.
6. Badan adalah Badan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas.
7. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

**BAB II**  
**PENETAPAN**  
**Pasal 2**

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Badan Keuangan dan Aset Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas.



**BAB III**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,**  
**TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA**  
**BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

**Paragraf 1**  
**Kedudukan**  
**Pasal 3**

- (1) Badan Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan di bidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 4**

Susunan Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah, terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretaris, membawahkan:
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
  3. Sub Bagian Keuangan dan Aset,
- c. Bidang, terdiri dari:
  1. Bidang Perbendaharaan Daerah, membawahkan:
    - a) Sub Bidang Kas Daerah dan Pembiayaan;
    - b) Sub Bidang Belanja Pegawai, Hibah dan Bantuan; dan
    - c) Sub Bidang Belanja Barang Jasa Modal,
  2. Bidang Akutansi, Pelaporan dan Keuangan Daerah, membawahkan:
    - a) Sub Bidang Akuntansi dan Pembinaan;
    - b) Sub Bidang Pertanggungjawaban dan Pelaporan; dan
    - c) Sub Bidang Monitoring, Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan,
  3. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah, membawahkan:
    - a) Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran;
    - b) Sub Bidang Pelaksanaan Pengendalian Anggaran; dan
    - c) Sub Bidang Informasi Keuangan Daerah,
  4. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, membawahkan:
    - a) Sub Bidang Perencanaan dan Analisa Kebutuhan;
    - b) Sub Bidang Pemeliharaan dan Pemanfaatan;
    - c) Sub Bidang Penatausahaan dan Penghapusan; dan
- d. Kelompok Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	M

2

**Paragraf 3**  
**Tugas Pokok dan Fungsi**  
**Pasal 5**

- (1) Badan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Keuangan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah, menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD, melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD), menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, merumuskan kebijakan dan mengkoordinasikan pengelolaan barang milik Daerah.
- (2) Badan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan, pengaturan dan penyiapan bahan penyusunan APBD, perubahan APBD serta pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
  - b. penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
  - c. pengesahan DPA-OPD/DPPA-OPD;
  - d. pengendalian pelaksanaan APBD;
  - e. pemberian petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
  - f. penetapan Surat Penyediaan Dan (SPD);
  - g. penyiapan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah Daerah;
  - h. pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
  - i. penyajian informasi keuangan Daerah;
  - j. perumusan kebijakan teknis pengelolaan barang milik Daerah;
  - k. pengordinasian pengelolaan barang milik Daerah;
  - l. pembinaan dan pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik Daerah;
  - m. pengendalian dan pengawasan tugas Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD);
  - n. pengordinasian penyusunan RKA, DPA dan DPPA Badan Pengelola Keuangan dan Aset; dan
  - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

ABAG HUKUM	KASUBBAG
f	M

2

**BAB IV**  
**TATA KERJA BADAN**  
**Pasal 6**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Badan Keuangan dan Aset Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Perangkat Daerah maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah berkewajiban dan bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan, memberikan petunjuk-petunjuk, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (3) Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan tanggung jawab kepada atasannya serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang berasal dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusun laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Sub Bidang.
- (6) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang diwajibkan memimpin bagian/bidang serta stafnya secara berjenjang sesuai dengan susunan organisasi yang ada.
- (7) Uraian tugas Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

**BAB V**  
**KELOMPOK JABATAN PELAKSANA DAN JABATAN FUNGSIONAL**  
**Pasal 7**

- (1) Kelompok Jabatan terdiri atas Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Jumlah Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
<i>b</i>	<i>m</i>

*ke*

**LAMPIRAN II**  
**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS**  
**NOMOR 41 TAHUN 2019**  
**TENTANG**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI**  
**SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**  
**DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS**

**TUGAS DAN FUNGSI BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**  
**DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS**

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
1.	Kepala Badan	Memimpin, membina, mengkoordinasikan, dan mengawasi penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah di Bidang Keuangan dan Barang Milik Daerah;	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan kebijakan teknis pengelolaan keuangan dan barang milik daerah;</li> <li>2. pelaksanaan tugas dukungan teknis pengelolaan keuangan dan barang milik daerah;</li> <li>3. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis pengelolaan keuangan dan barang milik daerah;</li> <li>4. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah dibidang pengelolaan keuangan dan Barang Milik Daerah;</li> <li>5. pelaksanaan administrasi badan; dan</li> <li>6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>

KABAG HUKUM	KASUBBAG
4	M

2

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
2.	Sekretaris	Mengkoordinasikan, perencanaan, pembinaan, perlengkapan, umum, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, humas dan rumah tangga, organisasi, penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif pada Badan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian program dan kegiatan di Badan Keuangan dan Aset Daerah;</li><li>2. pengoordinasian dan penyusunan rencana kerja dan program anggaran di Badan Keuangan dan Aset Daerah;</li><li>3. pengoordinasian pelaksanaan penatausahaan pengelolaan keuangan dan aset daerah;</li><li>4. penyusunan kerangka regulasi dalam pengelolaan keuangan dan aset daerah pada Badan Keuangan dan Aset Daerah;</li><li>5. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi pada Badan Keuangan dan Aset Daerah;</li><li>6. pembinaan dan penataan dan tata laksana organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah;</li><li>7. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Badan Keuangan dan Aset Daerah;</li><li>8. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan kegiatan serta kinerja pengadaan barang/jasa milik negara/daerah; dan</li><li>9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.</li></ol>

KABAG HUKUM	KASUBBAG
21	b



**BAB VI**  
**KEPEGAWAIAN**  
**Pasal 8**

- (1) Bupati mengkonsultasikan secara tertulis calon Pejabat Struktural Eselon II di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas dalam pengangkatan dan pemberhentian kepada Gubernur setelah mendapat pertimbangan dari Tim Penilai atau Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan Kabupaten Gunung Mas berdasarkan aturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan pemegang Jabatan Pelaksana dan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah mendapat pertimbangan dari Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan Kabupaten Gunung Mas berdasarkan aturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pembinaan Kepegawaian pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas dilakukan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VII**  
**PENDANAAN**  
**Pasal 9**

Segala biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan tugas Badan Keuangan dan Aset Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunung Mas.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 10**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan mengenai Badan Keuangan dan Aset Daerah dalam Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 35 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2016 Nomor 382), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAG HUKUM	KASUBBAG
b	M

2

**Pasal 11**

Ketentuan mengenai:

- a. bagan susunan organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas tercantum dalam Lampiran I; dan
  - b. Tugas dan Fungsi Badan Keuangan dan Aset Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas tercantum dalam Lampiran II,
- sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Pasal 12**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Kurun  
pada tanggal 31 Desember 2019

**BUPATI GUNUNG MAS,**

ttd

**JAYA SAMAYA MONONG**

Diundangkan di Kuala Kurun  
pada tanggal 31 Desember 2019

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GUNUNG MAS,**

ttd

**YANSITERSON**

**BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN 2019 NOMOR 481**

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

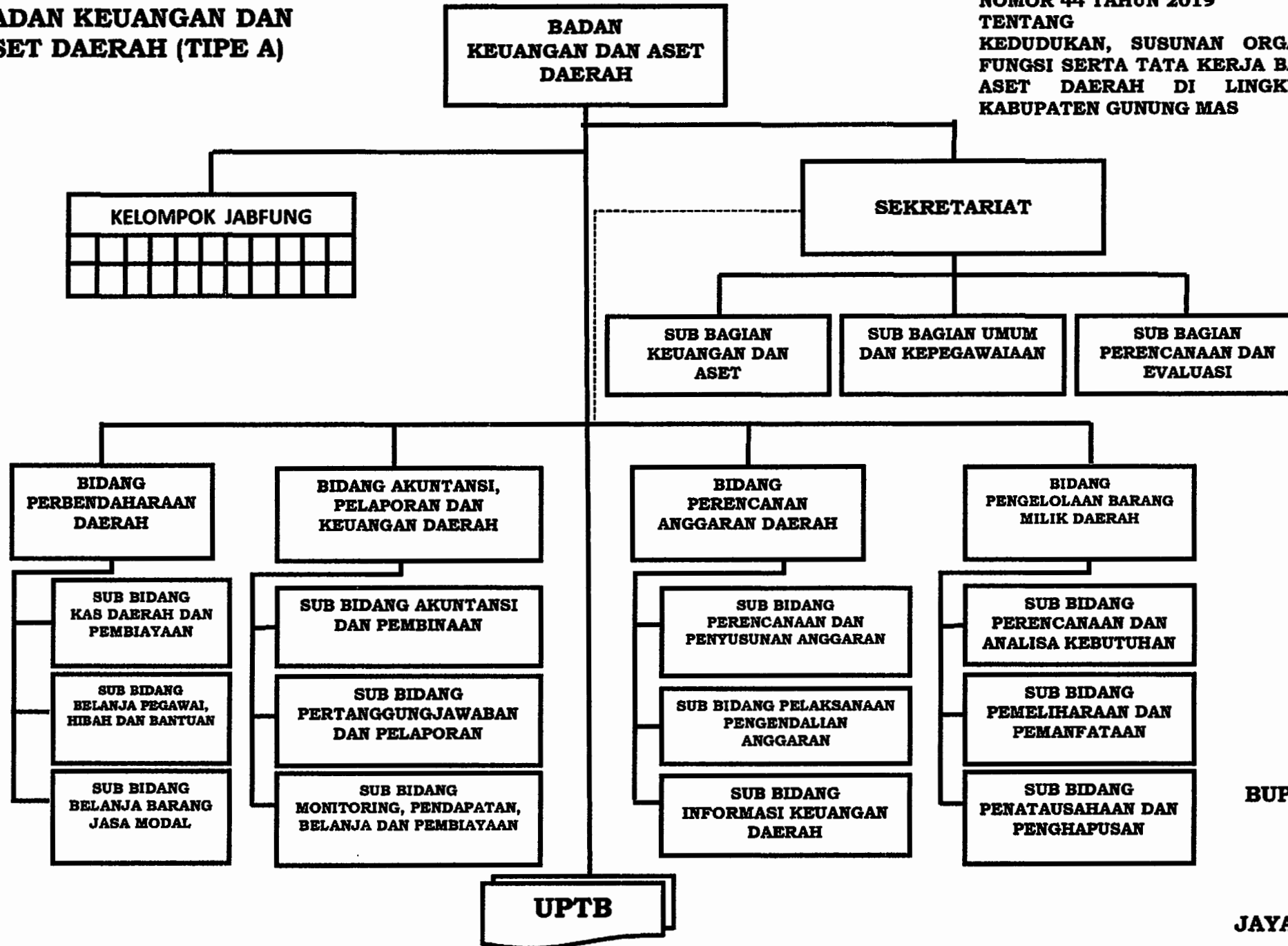


**GUANHIN, SH**

NIP. 19651110 199203 1 013

**STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN KEUANGAN DAN  
ASET DAERAH (TIPE A)**

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS  
NOMOR 44 TAHUN 2019  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN  
ASET DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN GUNUNG MAS



**BUPATI GUNUNG MAS,**

ttd

**JAYA SAMAYA MONONG**

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
	a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Menyusun rencana kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis di bidang pengelolaan administrasi umum, urusan kerumah tanggaan, humas dan protokol, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penghimpunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;</li> <li>2. pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;</li> <li>3. penyusunan rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;</li> <li>4. pembuatan usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas unit;</li> <li>5. penyusunan daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;</li> <li>6. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui DUK dan Nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;</li> <li>7. pengkonsultasian pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;</li> <li>8. pengkonsultasian pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;</li> <li>9. pengoordinasian pelaksanaan tugas dengan para kepala sub bagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;</li> <li>10. penyusunan laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan</li> <li>11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.</li> </ol>

KABAG HUKUM	KASUBBAG
	

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
	b. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset	Mengelola administrasi keuangan, pembinaan bendaharawan dan pengelola barang dan pelaporan pelaksanaan anggaran di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;</li><li>2. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan juklak/juknis untuk tertibnya administrasi keuangan;</li><li>3. pengkonsultasian pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;</li><li>4. pengoordinasian pelaksanaan tugas dengan para kepala sub bagian melalui pertemuan atau rapat untuk menyatukan pendapat;</li><li>5. penyusunan laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan</li><li>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.</li></ol>
	c. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan perencanaan dan pelaporan yang meliputi pengumpulan rencana program / kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. persiapan pelaksanaan perencanaan program kegiatan Badan Keuangan dan Aset Daerah;</li><li>2. pengajuan Rencana Kerja Anggaran (RKA) melalui Tim Anggaran eksekutif untuk menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);</li><li>3. penyusunan kerangka regulasi dalam pengelola keuangan dan aset daerah pada Badan Keuangan dan Aset Daerah ;</li><li>4. persiapan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis pada Badan Keuangan dan Aset Daerah;</li><li>5. persiapan bahan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah;</li></ol>

24

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	ny

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			6. pengoordinasian penyelenggaraan layanan dukungan kegiatan pengelola keuangan dan aset daerah di Badan Keuangan dan Aset Daerah; 7. pelaksanaan pelaporan tentang kinerja program/kegiatan Badan Keuangan dan Aset Daerah; dan 8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
3.	Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah	Menyusun, melaksanakan, perencanaan, penyiapan, identifikasi, koordinasi, pembinaan, pengembangan, pengendalian, urusan pemerintah daerah di Bidang Perencanaan Anggaran Daerah dan Pengembangan sistem pengelolaan keuangan daerah.	1. pengoordinasian pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS perubahan; 2. pengoordinasian penyusunan RKA/DPA SKPD dan RKAP/DPPA SKPD; 3. penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD; 4. penyusunan Peraturan Kepala Daerah tentang Teknis Penyusunan Anggaran SKPD; 5. pengoordinasian perencanaan anggaran pendapatan; 6. pengoordinasian perencanaan anggaran belanja daerah; 7. pengoordinasian perencanaan anggaran pembiayaan; 8. penyediaan anggaran kas; dan 9. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
2	M

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
	a. Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran	Menyiapkan bahan perencanaan, penyusunan, koordinasi dan pengembangan peraturan pengelolaan keuangan daerah.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pelaksanaan penyiapan petunjuk teknis penyusunan RKA/DPA SKPD dan RKAP/DPPA SKPD dan PPKD;</li><li>2. persiapan bahan penyusunan RKA/DPA SKPD dan RKAP/DPPA SKPD dan PPKD;</li><li>3. penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan PPKD;</li><li>4. pelaksanaan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;</li><li>5. pelaksanaan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;</li><li>6. pelaksanaan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;</li><li>7. pelaksanaan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahaan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;</li><li>8. pelaksanaan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;</li><li>9. pelaksanaan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;</li><li>10. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada sub bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran; dan</li><li>11. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>

KABAG HUKUM KASUBBAG  
K b M

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
	b. Kepala Sub Bidang Pelaksanaan Pengendalian Anggaran	Mempersiapkan pelaksanaan, koordinasi, pengendalian anggaran dan pengembangan peraturan pengelolaan keuangan daerah.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. persiapan bahan kebijakan teknis pelaksanaan anggaran belanja daerah;</li><li>2. pelaksanaan verifikasi Pengendalian APBD;</li><li>3. pelaksanaan evaluasi dan laporan Pengendalian Anggaran;</li><li>4. pemeriksaan dan pemrosesan Surat Penyediaan Dana;</li><li>5. pemeriksaan segala pencatatan administrasi keuangan yang dikelola sub bidang; dan</li><li>6. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
	c. Kepala Sub Bidang Informasi Keuangan Daerah	Mempersiapkan pelaksanaan, koordinasi, pengendalian, pelaporan, evaluasi dan pengembangan sistem informasi keuangan daerah.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. persiapan bahan kebijakan teknis pelaksanaan teknologi informasi keuangan daerah;</li><li>2. pengembangan sistem informasi keuangan daerah;</li><li>3. pelaksanaan penyediaan informasi keuangan daerah;</li><li>4. pemeliharaan sistem informasi keuangan daerah;</li><li>5. pemeriksaan segala pencatatan administrasi keuangan yang dikelola sub bidang;</li><li>6. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada sub bidang; dan</li><li>7. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>

KABAG HUKUM	KASUBBAG
2	M



NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			12. pengoordinasian penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ); 13. pengoordinasian pelaksanaan penerbitan SPD restitusi / pengembalian kelebihan penerimaan. 14. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perbendaharaan Daerah; dan 15. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Perbendaharaan Daerah.
	a. Kepala Sub Bidang Kas Daerah dan Pembiayaan	Mempersiapkan, melaksanakan, koordinasi, pengendalian dan evaluasi dalam rangka perbendaharaan kas daerah dan pembiayaan.	1. persiapan bahan kebijakan teknis pelaksanaan mekanisme penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah dan Pembiayaan; 2. pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas; 3. pelaksanaan pengelolaan dan pemindahbukuan kas daerah; 4. pengendalian pengeluaran keuangan daerah menyesuaikan posisi kas daerah; 5. pengkajian ulang hasil verifikasi pengelolaan dan pemindahbukuan kas daerah; 6. pelaksanaan pelaporan posisi kas dan realisasi penggunaan dana; 7. pelaksanaan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;

LABAG KURUM	KASUBBAG
2	b. M

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			<ol style="list-style-type: none"><li>8. pelaksanaan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah;</li><li>9. pelaksanaan pemeriksaan, analisis dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan / penerimaan kas;</li><li>10. pelaksanaan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;</li><li>11. pelaksanaan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas daerah dalam rangka penerimaan daerah;</li><li>12. perumusan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas;</li><li>13. pelaksanaan pengelolaan utang / pinjaman dan piutang daerah;</li><li>14. penyusunan dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;</li><li>15. penyusunan, mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas;</li><li>16. pelaksanaan pengecekan pemrosesan restitusi / pengembalian kelebihan penerimaan;</li><li>17. pemantauan dan melaporkan posisi kas umum daerah secara berkala;</li><li>18. pelaksanaan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;</li><li>19. pelaksanaan penerbitan SPD restitusi / pengembalian kelebihan penerimaan;</li></ol>

KABAG HUKUM	KASUBBAG
✗ b.	Nw

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
4.	Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah	Merumuskan standar, kebijakan serta sistem yang berkaitan dengan penatausahaan dan pengelolaan uang daerah, mengusahakan mengendalikan dan mengatur dana yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan APBD, melaksanakan pengelolaan utang dan piutang daerah.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian pengelolaan kas daerah;</li><li>2. pengoordinasian pemindah bukuan uang kas daerah;</li><li>3. pengoordinasian penatausahaan pembiayaan daerah;</li><li>4. pengoordinasian pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;</li><li>5. pengoordinasian penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;</li><li>6. pengoordinasian pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;</li><li>7. pengoordinasian pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;</li><li>8. pengoordinasian penyusunan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan / pemotongan dan penyeteroran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);</li><li>9. pengoordinasian pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;</li><li>10. pengoordinasian rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;</li><li>11. pengoordinasian penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ);</li></ol>

KABAG HUKUM	KASUBBAG
2	M

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			<ol style="list-style-type: none"><li>20. penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait pendapatan daerah;</li><li>21. pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan / atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;</li><li>22. pengusahaan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;</li><li>23. penyimpanan uang daerah;</li><li>24. persiapan pelaksanaan pinjaman dan pemberian penjaminan atas nama pemerintah daerah;</li><li>25. pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bidang kas daerah dan pembiayaan baik secara lisan maupun tertulis sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan</li><li>26. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Perbendaharaan Daerah.</li></ol>
	b. Kepala Sub Bidang Belanja Pegawai, Hibah dan Bantuan	Mengatur, menatausahakan, melaporkan pengeluaran kas daerah dalam rangka belanja pegawai, hibah dan bantuan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. persiapan bahan kebijakan teknis pelaksanaan Belanja Pegawai, Hibah dan Bantuan;</li><li>2. pelaksanaan Penatausahaan dan pencatatan atas transaksi keuangan, pengeluaran keuangan daerah untuk Belanja Pegawai, Hibah dan Bantuan;</li><li>3. pemberian petunjuk teknis pelaksanaan sistem pengeluaran Belanja Pegawai, Hibah dan Bantuan;</li><li>4. pelaksanaan rekonsiliasi laporan pembayaran Belanja Pegawai, Hibah dan Bantuan dan potongan fihak ketiga serta penyetoran ke Kas Negara;</li><li>5. pelaksanaan pembayaran Belanja Pegawai, Hibah dan Bantuan berdasarkan permintaan pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;</li></ol>

2

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	m

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			<ol style="list-style-type: none"><li>5. pelaksanaan pembayaran Belanja Barang Jasa dan Modal berdasarkan permintaan pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;</li><li>6. pelaksanaan pelaporan atas pengeluaran belanja barang jasa dan modal dan ;</li><li>7. pelaksanaan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;</li><li>8. pelaksanaan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;</li><li>9. persiapan naskah surat perintah pencairan dana (SP2D) sesuai surat perintah membayar (SPM) dan daftar penguji SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;</li><li>10. pelaksanaan penyusunan laporan pengadministrasian pengeluaran daerah berdasarkan SP2D dan sumber dana;</li><li>11. pengendalian dan pencatatan belanja barang jasa dan modal berdasarkan atas pagu anggaran masing-masing satuan organisasi perangkat daerah;</li><li>12. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Belanja Barang Jasa dan Modal; dan</li><li>13. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan pimpinan.</li></ol>

KABAG HUKUM	KASUBBAG
21	b

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
5.	Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah	Melaksanakan, perencanaan, penyiapan, identifikasi, koordinasi, pembinaan pengembangan, pengendalian, urusan Pemerintah Daerah di Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian akuntansi penerimaan kas daerah;</li><li>2. pengoordinasian akuntansi pengeluaran kas daerah;</li><li>3. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;</li><li>4. pengoordinasian kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;</li><li>5. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD;</li><li>6. penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;</li><li>7. pengoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan;</li><li>8. penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;</li><li>9. pengoordinasian penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi Pemerintah Daerah;</li><li>10. pengoordinasian penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan;</li><li>11. pengoordinasian pembinaan sistem akuntansi SKPD, BLUD dan PPKD serta penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah;</li><li>12. pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan laporan keuangan dana dekonsentrasi/ tugas pembantuan;</li><li>13. pengoordinasian kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten;</li></ol>

KABAG HUKUM	KASUBBAG
2	b

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			<ol style="list-style-type: none"><li>14. pengoordinasian kegiatan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten;</li><li>15. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD ;</li><li>16. penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;</li><li>17. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;</li><li>18. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;</li><li>19. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;</li><li>20. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan</li><li>21. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bidang akuntansi dan pelaporan keuangan daerah.</li></ol>

KABAG HUKUM	KASUBBAG
f	M

2

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
	a. Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pembinaan	Menyiapkan bahan perencanaan, koordinasi, pelaksanaan, pelaporan akuntansi dan pembinaan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;</li><li>2. pengoordinasian dan penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;</li><li>3. pengoordinasian pembinaan sistem akuntansi SKPD, Blud dan PPKD serta penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;</li><li>4. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;</li><li>5. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;</li><li>6. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang akuntansi dan pelaporan keuangan daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;</li><li>7. penganalisisan dan mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan, dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;</li><li>8. pengoordinasian dengan satuan kerja perangkat daerah sesuai dengan bidang tugas;</li><li>9. penganalisisan dan menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas dan menyiapkan pertimbangan untuk pemecahan masalah;</li><li>10. pemeriksaan dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;</li></ol>

29	KABAG HUKUM f	KASUBBAG u
----	------------------	---------------



NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			11. pengonsepan penilaian kerja bawahan di lingkungan Sub bidang berdasarkan prestasi kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan sasaran kerja pegawai negeri sipil; dan 12. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bidang akuntansi dan pelaporan keuangan daerah.
	b. Kepala Sub Bidang Pertanggungjawaban dan Pelaporan	Menyiapkan bahan perencanaan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan pertanggungjawaban dan pelaporan	1. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; 2. pengoordinasian kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD; 3. pelaksanaan konsolidasikan seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD, dan PPKD; 4. penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD; 5. penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; 6. pengoordinasian kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten; 7. pelaksanaan koordinasi, pengawasan dan evaluasi penyusunan Laporan semesteran, prognosis dan laporan keuangan SKPD TA berkenaan; 8. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD; 9. penganalisaan dan mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan, dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;

KABAG HUKUM	KASUBBAG
✗	M

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			<ol style="list-style-type: none"><li>6. pelaksanaan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;</li><li>7. pelaksanaan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;</li><li>8. pelaksanaan meneliti &amp; mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta proses penerbitan SKPP;</li><li>9. pelaksanaan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Fihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;</li><li>10. Pelaksanaan penyusunan laporan dan pengadministrasian pengeluaran daerah berdasarkan SP2D dan sumber dana;</li><li>11. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang; dan</li><li>12. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan pimpinan.</li></ol>
	c. Kepala Sub Bidang Belanja Barang Jasa Modal	Mengatur, melaksanakan, mengendalikan pengeluaran kas daerah dalam rangka Belanja Barang Jasa dan Modal.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. persiapan bahan kebijakan teknis pelaksanaan mekanisme penerimaan dan pengeluaran Belanja Barang Jasa dan Modal ;</li><li>2. pelaksanaan penatausahaan dan pencatatan atas transaksi keuangan pengeluaran Belanja Barang Jasa dan Modal;</li><li>3. pemberian petunjuk teknis pelaksanaan sistem pengeluaran Belanja Barang Jasa dan Modal;</li><li>4. pelaksanaan mekanisme pencairan dana dan pengendalian pengeluaran keuangan daerah sesuai keperluan dan kondisi kas daerah;</li></ol>

KABAG HUKUM    KASUBBAG

✕      \$      M

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			<ol style="list-style-type: none"><li>10. pengoordinasian dengan satuan kerja perangkat daerah sesuai dengan bidang tugas;</li><li>11. penganalisan dan menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas dan menyiapkan pertimbangan untuk pemecahan masalah;</li><li>12. pemeriksaan dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;</li><li>13. pengkonsepan penilaian kerja bawahan di lingkungan Sub bidang berdasarkan prestasi kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan sasaran kerja pegawai negeri sipil; dan</li><li>14. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bidang akuntansi dan pelaporan keuangan daerah.</li></ol>
	c. Kepala Sub Bidang Monitoring, Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan	Menyiapkan bahan perencanaan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, pendapatan, belanja dan pembiayaan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian Pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan;</li><li>2. penganalisan dan memonitoring realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan;</li><li>3. pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan laporan keuangan dana dekonsentrasi/tugas pembantuan;</li><li>4. pemantauan identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi pengeluaran dan penerimaan;</li><li>5. perancangan dan melakukan monitoring dan rekonsiliasi atas laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran melalui SPJ Fungsional dengan Aplikasi Keuangan yang digunakan sebagai bahan Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah daerah;</li></ol>

KABAG HUKUM	KASUBBAG
x	M

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			<ol style="list-style-type: none"> <li>4. penyusunan laporan hasil pemeliharaan dari SKPD secara berkala;</li> <li>5. pelaksanaan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;</li> <li>6. pengumpulan usulan rencana kebutuhan pengadaan, rencana kebutuhan pemeliharaan;</li> <li>7. persiapan evaluasi atas usulan rencana kebutuhan pengadaan, rencana kebutuhan pemeliharaan;</li> <li>8. penyusunan rencana penggunaan barang milik daerah oleh SKPD Pemerintah dan rencana pemanfaatan barang milik daerah oleh mitra pemanfaatan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;</li> <li>9. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang; dan</li> <li>10. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
	b. Kepala Sub Bidang Pemeliharaan dan Pemanfaatan	Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan pemanfaatan barang milik daerah.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pengamanan administrasi barang milik daerah berupa penyimpanan dokumen kepemilikan baik sertifikat tanah, bukti kepemilikan kendaraan bermotor dan dokumen kepemilikan barang milik daerah lainnya;</li> <li>2. penelitian usul penetapan status penggunaan barang milik daerah;</li> <li>3. persiapan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;</li> <li>4. penelitian dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah;</li> <li>5. persiapan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;</li> </ol>

DIBAHUKAN
KASUBBAG  
21

B
M

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			<ol style="list-style-type: none"> <li>6. peningkatan kapasitas pemeliharaan dan pemanfaatan barang milik daerah oleh SOPD;</li> <li>7. pemantauan kelengkapan administrasi pemanfaatan barang milik daerah oleh Pihak Ketiga ;</li> <li>8. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pemeliharaan dan pemanfaatan barang milik daerah;</li> <li>9. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang; dan</li> <li>10. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
	<p>c. Kepala Sub Bidang Penatausahaan dan Penghapusan</p>	<p>Menyiapkan kegiatan penatausahaan dan penghapusan barang milik daerah yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pengumpulan hasil kegiatan penatausahaan Barang Milik Daerah yang dilakukan SOPD;</li> <li>2. pengumpulan laporan hasil pengadaan barang milik daerah setiap tahun anggaran;</li> <li>3. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;</li> <li>4. penelitian dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah;</li> <li>5. persiapan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;</li> <li>6. penghimpunan dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah pusat;</li> <li>7. pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang SKPD, pelaksanaan akuntansi SKPD dan bidang Akuntansi;</li> </ol>

KABAG HUKUM	KASUBBAG
k	M

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			<ol style="list-style-type: none"><li>8. penghimpunan dan menyusun laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;</li><li>9. persiapan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;</li><li>10. penelitian dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah;</li><li>11. persiapan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;</li><li>12. penelitian dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;</li><li>13. persiapan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;</li><li>14. pelaksanaan dan pengembangan mekanisme kegiatan inventarisasi barang milik daerah;</li><li>15. peningkatan kapasitas penatausahaan barang milik daerah yang dilakukan oleh SOPD;</li><li>16. pengembangan mekanisme kodefikasi jenis dan lokasi barang milik daerah;</li><li>17. pengembangan Sistem Informasi Manajemen Barang Milik Daerah;</li></ol>

2/

KABAG HUKUM	KASUBBAG
f	M


<b>NO</b>	<b>NAMA JABATAN</b>	<b>TUGAS POKOK</b>	<b>FUNGSI</b>
			18. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang; dan 19. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**BUPATI GUNUNG MAS,**

**ttd**

**JAYA SAMAYA MONONG**

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			6. penganalisisan dan mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan, dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas; 7. pengoordinasian dengan satuan kerja perangkat daerah sesuai dengan bidang tugas; 8. penganalisisan dan menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas dan menyiapkan pertimbangan untuk pemecahan masalah; 9. pemeriksaan dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan; 10. pengkonsepian penilaian kerja bawahan di lingkungan Sub bidang berdasarkan prestasi kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan sasaran kerja pegawai negeri sipil; dan 11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bidang akuntansi dan pelaporan keuangan daerah.
5.	Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah	Melaksanakan, tugas administratif Pengelolaan Barang Milik Daerah, dalam hal perencanaan, penyiapan, identifikasi, koordinasi, pembinaan pengembangan, pengendalian, urusan Pemerintah Daerah di Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah	1. pengoordinasian penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang; 2. pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah; 3. pengoordinasian pelaksanaan perencanaan kebutuhan barang milik daerah yang meliputi; perencanaan pengadaan, perencanaan pemeliharaan, perencanaan pemanfaatan, perencanaan pemindahtanganan dan perencanaan penghapusan barang milik daerah;

KABAG HUKUM	KASUBBAG
	



NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			<ol style="list-style-type: none"> <li>4. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;</li> <li>5. pengoordinasian pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;</li> <li>6. pengoordinasian pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;</li> <li>7. pengoordinasian penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;</li> <li>8. pengoordinasian hasil penilaian barang milik daerah;</li> <li>9. pengoordinasian meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;</li> <li>10. pengoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;</li> <li>11. pengoordinasian penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPD;</li> <li>12. pengoordinasian dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah; dan</li> <li>13. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
	<p>a. Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Analisa Kebutuhan</p>	<p>Menyiapkan bahan perencanaan dan analisa kebutuhan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penelitian bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;</li> <li>2. penelitian bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan / perawatan barang milik daerah;</li> <li>3. persiapan bahan-bahan koordinasi dengan SOPD terkait dalam penyusunan perencanaan pengadaan, pemeliharaan;</li> </ol>

KABAG HUKUM	KASUBBAG
B	M

2