



**BUPATI TAPIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TAPIN
NOMOR k5TAHUN2018**

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS ORGANISASI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN TAPIN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAPIN,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dan Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tapin Nomor 38 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin, perlu mengatur Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tapin;**
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tapin;**

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 6. 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);



7. 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);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

12. **Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);**
13. **Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);**
14. **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);**
15. **Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;**
16. **Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;**
17. **Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 05 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/ Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;**



18. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
20. Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tapin Nomor 38 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tapin.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tapin.
4. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tapin.

5. Kepala Badan. adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tapin.
6. Sekretariat adalah Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tapin.
7. Bidang adalah Bidang-Bidang di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tapin.
8. Subbagian adalah Sub-Sub Bagian pada Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tapin.
9. Subbidang adalah Sub-Sub Bidang di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tapin.
10. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPTs adalah Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tapin.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tapin.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS ORGANISASI

Bagian Kesatu

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Pasal 2

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan dan aset daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah** menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - b. pelaksanaan **pembinaan teknis, pengawasan dan pengendalian** keuangan daerah;
 - c. pelaksanaan **pembinaan teknis, pengawasan dan pengendalian** aset daerah dan investasi;

- d. pelaksanaan pembinaan teknis, pengawasan dan pengendalian pelaporan keuangan daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - f. pelaksanaan koordinasi pengelolaan kas daerah; dan
 - g. pelaksanaan koordinasi pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah.
- (³) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan, membina dan mengawasi perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - b. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan pembinaan teknis, pengawasan dan pengendalian keuangan daerah;
 - c. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan pembinaan teknis, pengawasan dan pengendalian aset daerah dan investasi;
 - d. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan pembinaan teknis, pengawasan dan pengendalian pelaporan keuangan daerah;
 - e. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan koordinasi pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - f. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan koordinasi pengelolaan kas daerah;
 - g. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan koordinasi pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

- (4) Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terdiri atas:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Anggaran;
 - c. Bidang Perbendaharaan;
 - d. Bidang Akutansi;
 - e. Bidang Aset dan Investasi;
 - f. UPT; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan, dan menyelenggarakan urusan umum, aset dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan program dan rencana kegiatan Badan;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan aset Badan;
 - e. penyusunan program, koordinasi pembinaan dan pengendalian pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;
 - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian; dan

g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat.

(³) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan Badan;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset Badan;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur pengadaan perlengkapan rumah tangga yang menjadi kebutuhan Badan;
- i. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur lingkup Badan; dan
- j. melaksanakan tugas lain se suai bidang tugas dan kewenangannya.

(4) Sekretariat terdiri atas:

- a. Subbagian perencanaan dan pelaporan;
- b. Subbagian keuangan; dan
- c. Subbagian umum dan kepegawaian.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 4

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan. Badan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun program dan rencana kegiatan Badan;
 - b. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data badan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Penetapan Kinerja dan Indikator Kinerja Utama Badan yang terintegrasi;
 - d. menyiapkan bahan dan membuat laporan realisasi fisik dan keuangan dalam rangka melaksanakan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan dan mengolah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Badan;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun Sistem Informasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja a penyusunan perencanaan dan pelaporan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran, penatausahaan dan pelaporan keuangan Badan.

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

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan keuangan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Badan;
- d. menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran;
- e. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi;
- f. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
- g. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan serta mengevaluasi realisasi anggaran untuk keperluan perencanaan tahun anggaran yang akan datang; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga dan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian.

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

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, kehumasan dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga dan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan surat-surat dan ekspedisi;
- d. menyiapkan bahan, mengelola arsip dan menyusun jadwal retensi serta penghapusan arsip;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, akomodasi tamu, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- f. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana berkenaan dengan tata naskah dinas, uraian tugas, informasi jabatan, sistem dan prosedur kerja;
- g. menyiapkan bahan analisa dan evaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan;
- h. menyiapkan bahan rencana mutasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian pegawai serta urusan mutasi lainnya;
- i. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi disiplin pengawasan melekat, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan, pemberian penghargaan dan sanksi kepegawaian serta kedudukan hukum pegawai;

- j. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian meliputi, bezetting formasi, daftar unit kepangkatan pegawai, dokumentasi berkas kepegawaian, absensi dan cuti pegawai;
- k. menyiapkan bahan, melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan distribusi dan koordinasi penghapusan perlengkapan dinas serta fasilitasi lainnya;
- m. melaksanakan inventarisasi dan penyiapan barang sesuai manual administrasi barang;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan serta pengelolaan aset;
- o. melaksanakan urusan rumah tangga berkenaan dengan pengawasan dan pemeliharaan gedung, kendaraan dinas, rumah jabatan, penerangan, kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
- P. menyiapkan bahan evaluasi kinerja individual kepegawaian dan pembinaan jiwa korps dan kode etik kepegawaian;
- q. mengumpulkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur Badan;
- r. memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada dilingkup Badan; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga

Bidang Anggaran

Pasal 7

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan rencana pendapatan dan rencana anggaran belanja daerah.



- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengalokasian anggaran dalam penyusunan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS) dan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Prioritas dan Perubahan Plafon Anggaran Sementara (KUPA PPAS);
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Perubahan (RICAP-SKPD)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD);
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penyusunan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penyusunan Peraturan Kepala Daerah tentang Teknis Penyusunan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian perencanaan anggaran pendapatan;
 - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian perencanaan anggaran belanja daerah;
 - g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian perencanaan anggaran pembiayaan; dan
 - h. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penyediaan anggaran kas.

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

- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis di bidang anggaran;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengalokasian anggaran dalam penyusunan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS) dan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Prioritas dan Perubahan Plafon Anggaran Sementara (KUPA PPAS);
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Perubahan (RKAP-SKPD)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD);
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan Peraturan Kepala Daerah tentang Teknis Penyusunan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan perencanaan anggaran pendapatan;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan perencanaan anggaran belanja daerah;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan perencanaan anggaran pembiayaan;

- i. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyediaan anggaran kas;
 - j. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang anggaran; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Susunan Bidang Anggaran terdiri atas:
- a. Subbidang Anggaran I; dan
 - b. Subbidang Anggaran II.

Paragraf 1

Subbidang Anggaran I

Pasal 8

- (1) Subbidang Anggaran I mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan rencana belanja daerah Perangkat Daerah pada Subbidang Anggaran I.
- (2) Uraian tugas sebagaimana pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan anggaran I;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data anggaran I;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun anggaran berkenaan dan rancangan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, Kecamatan, Kantor, Badan Layanan Umum Daerah dan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran daerah pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, Kecamatan, Kantor, Badan Layanan Umum Daerah dan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rancangan pendapatan dan belanja daerah pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, Kecamatan, Kantor, Badan Layanan Umum Daerah dan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- g. menyiapkan bahan dan mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan, pembiayaan dan anggaran belanja daerah pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, Kecamatan, Kantor, Badan Layanan Umum Daerah dan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- h. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, Kecamatan, Kantor, Badan Layanan Umum Daerah dan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- i. menyusun Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, Kecamatan, Kantor, Badan Layanan Umum Daerah dan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

- j. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang **Rancangan Perubahan Anggaran Pendaatan dan Belanja Daerah pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, Kecamatan, Kantor, Badan Layanan Umum Daerah dan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;**
- k. menyusun Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran **Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, Kecamatan, Kantor, Badan Layanan Umum Daerah dan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;**
- 1. menyusun anggaran kas pada **Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, Kecamatan, Kantor, Badan Layanan Umum Daerah dan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;**
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan, pembahasan dan verifikasi Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Perubahan (RKAP-SKPD)/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD) pada **Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, Kecamatan, Kantor, Badan Layanan Umum Daerah dan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;**



- n. menyiapkan bahan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD)/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD) pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, Kecamatan, Kantor, Badan Layanan Umum Daerah dan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, koordinasi penyusunan anggaran pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, Kecamatan, Kantor, Badan Layanan Umum Daerah dan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- p. menyiapkan bahan penyusunan Anggaran Pembiayaan Daerah;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menyusun Laporan Kinerja Anggaran I; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Subbidang Anggaran II

Pasal 9

- (1) Subbidang Anggaran II mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan rencana belanja daerah Perangkat Daerah pada Subbidang Anggaran II.
- (2) Uraian tugas sebagaimana pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan anggaran H;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data anggaran II;



- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran daerah pada semua Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah kecuali Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah pada semua Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah kecuali Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rancangan pendapatan dan belanja daerah pada semua Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah kecuali Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- f. menyiapkan bahan dan mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan, pembiayaan dan anggaran belanja daerah pada semua Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah kecuali Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- g. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada semua Dinas di lingkungan. Pemerintah Daerah kecuali Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- h. menyusun Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada semua Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah kecuali Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- i. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada semua Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah kecuali Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- j. menyusun Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada semua Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah kecuali Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- k. menyusun anggaran kas pada semua Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah kecuali Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;



- I. melaksanakan verifikasi Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Perubahan (RKAP-SKPD) / Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD) pada semua Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah kecuali Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- m. menyiapkan bahan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD) pada semua Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah kecuali Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- n. menyiapkan bahan penyusunan Standar Harga Satuan Pokok Kegiatan tahun anggaran berkenaan;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, koordinasi penyusunan anggaran pada semua Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah kecuali Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menyusun Laporan Kinerja Anggaran II; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat

Bidang Perbendaharaan

Pasal 10

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja daerah, pengelolaan investasi dan penatausahaan keuangan serta laporan realisasi anggaran daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengelolaan kas daerah;
- b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pemindahbukuan uang kas daerah;
- c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penatausahaan pembiayaan daerah;
- d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
- e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
- f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pemrosesan, penerbitan **dan** pendistribusian lembar surat perintah pencairan dana;
- g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen surat perintah pembayaran dan surat perintah membayar, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan surat pertanggungjawaban gaji dan non gaji, serta penerbitan surat keterangan pemberhentian pembayaran;
- h. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/ pemotongan dan penyetoran perhitungan pihak ketiga;
- i. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;

- j. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas surat perintah pencairan dana dengan instansi terkait;
- k. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban;
- l. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan penerbitan surat penyediaan dana restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan; dan
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang.

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

- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang perbendaharaan;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan kas daerah;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pemindahbukuan uang kas daerah;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penatausahaan pembiayaan daerah;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar surat perintah pencairan dana;

- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen surat perintah pembayaran dan surat perintah membayar, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan surat pertanggungjawaban gaji dan non gaji, serta penerbitan surat keterangan pemberhentian pembayaran;
menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/ pemotongan dan penyeteroran perhitungan pihak ketiga;
menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
- k. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas surat perintah pencairan dana dengan instansi terkait;
- l. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban;
- m. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- n. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyelenggaraan pembinaan penatausahaan dan perbendaharaan;

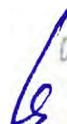
- o. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan penyerapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - p. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - q. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pemantauan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - r. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perbendaharaan; dan
 - s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Susunan Organisasi Bidang Perbendaharaan terdiri atas:
- a. Subbidang Perbendaharaan. I; dan
 - b. Subbidang Perbendaharaan II.

Paragraf 1

Subbidang Perbendaharaan I

Pasal 11

- (1) Subbidang Perbendaharaan I mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kas daerah, verifikasi dokumen pengeluaran dan evaluasi realisasi anggaran Perangkat Daerah dan pihak lainnya pada Subbidang Perbendaharaan I.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Perbendaharaan I;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis Perbendaharaan I;
 - c. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data perbendaharaan I;
 - d. menyiapkan bahan dan membuat Keputusan Bupati tentang Pejabat-Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;



- e. menyiapkan bahan dan membuat/menerbitkan surat perintah pencairan dana pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, Kecamatan, Kantor, Badan Layan Umum Daerah dan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, Kecamatan, Kantor, Badan Layan Umum Daerah dan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan gaji Pegawai Negeri Sipil Daerah/Kepala Daerah;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan gaji Pegawai Negeri Sipil Daerah /Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- i. menyiapkan bahan dan membuat/menerbitkan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran Gaji;
menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen surat perintah membayar pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, Kecamatan, Kantor, Badan Layan Umum Daerah dan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan register atas surat perintah membayar dan surat perintah pencairan dana belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, Kecamatan, Kantor, Badan Layan Umum Daerah dan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses penerbitan surat perintah pencairan dana dan daftar pengantar surat perintah pencairan dana pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, Kecamatan, Kantor, Badan Layan Umum Daerah dan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan surat perintah pencairan dana dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, Kecamatan, Kantor, Badan Layan Umum Daerah dan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan surat perintah pencairan dana;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan surat perintah pencairan dana pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait serta melakukan pembinaan perbendaharaan terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- q. menyiapkan bahan dan menyiapkan surat penyediaan dana untuk pengendalian pelaksanaan anggaran kas pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, Kecamatan, Kantor, Badan Layan Umum Daerah dan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan pungutan pihak ketiga;
- s. menyiapkan bahan dan meneliti kelengkapan dokumen dan penerbitan surat keterangan pemberhentian pembayaran;



- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan ketersediaan dana sesuai dengan anggaran kas pemerintah daerah dan pagu dana pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, Kecamatan, Kantor, Badan Layan Umum Daerah dan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan penyerapan anggaran pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, Kecamatan, Kantor, Badan Layan Umum Daerah dan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menyusun Laporan Kinerja Perbendaharaan I; dan
- w. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Subbidang Perbendaharaan II

Pasal 12

- (1) Subbidang Perbendaharaan II mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kas daerah, verifikasi dokumen pengeluaran dan evaluasi realisasi anggaran Perangkat Daerah dan pihak lainnya pada Subbidang Perbendaharaan II.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan perbendaharaan II;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis perbendaharaan II;
 - c. mengumpulkan, mengolah, mengalisis dan menyajikan data perbendaharaan II;



- d. menyiapkan bahan dan membuat/menerbitkan surat perintah pencairan dana pada Dinas Daerah;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah pada semua Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah kecuali Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian atas page anggaran dan meneliti dokumen surat perintah membayar pada semua Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah kecuali Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan register atas surat perintah membayar dan surat perintah pencairan dana belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah pada semua Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah kecuali Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- h. melaksanakan proses penerbitan surat perintah pencairan dana dan daftar pengantar surat perintah pencairan dana pada semua Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah kecuali Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan surat perintah pencairan dana dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kepada semua Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah kecuali Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan surat perintah pencairan dana dengan Bank;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kas posisi harian, mingguan, dan bulanan;

- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait serta melakukan pembinaan perbendaharaan terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah pada semua Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah kecuali Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- m. menyiapkan bahan dan menyiapkan surat penyediaan dana untuk pengendalian pelaksanaan anggaran kas pada semua Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah kecuali Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas dalam bentuk buku kas;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penunjukan dan pembinaan bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran dan bendahara barang;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyimpanan dan penempatan uang daerah serta penatausahaan investasi daerah;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pencairan dana;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan ketersediaan dana sesuai dengan anggaran kas pemerintah daerah dan pagu dana pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada semua Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah kecuali Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan penyerapan anggaran pada semua Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah kecuali Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menyusun Laporan Kinerja Perbendaharaan II; dan
- v. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima

Bidang Akuntansi

Pasal 13

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pembukuan anggaran (akuntansi) penerirnaan kas daerah;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pembukuan anggaran (akuntansi); pengeluaran kas daerah;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan konsolidasi seluruh Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;

- g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyusunan tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- h. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
- i. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan Akuntansi Pemerintah Daerah;
- k. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah;
- l. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial; dan
- m. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sesuai Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah.

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

- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis pembukuan dan pelaporan keuangan;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;



- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan konsolidasi seluruh Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- i. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
- j. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- k. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan Akuntansi Pemerintah Daerah;
- l. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah;



- m. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
 - n. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sesuai Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
 - o. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang akuntansi; dan
 - p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bidang Akuntansi terdiri atas:
- a. Subbidang Pembukuan; dan
 - b. Subbidang Pelaporan Keuangan.

Paragraf 1

Subbidang Pembukuan.

Pasal 14

- (1) Subbidang Pembukuan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pembukuan penerimaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja kegiatan pembukuan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembukuan;
 - c. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pembukuan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan klasifikasi penerimaan kas daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan rekonsiliasi penerimaan kas daerah yang dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koreksi jurnal penerimaan secara berkala;

- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan realisasi penerimaan secara berkala;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pengelolaan akuntansi penerimaan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria akuntansi penerimaan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam akuntansi penerimaan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan akuntansi penerimaan;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja a pembukuan; dan
- m. melaksanakan tugas lain se suai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Subbidang Pelaporan Keuangan

Pasal 15

- (1) Subbidang Pelaporan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pelaporan keuangan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelaporan keuangan;
 - c. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pelaporan keuangan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan klasifikasi pengeluaran kas daerah;

- e. menyiapkan bahan dan verifikasi pengeluaran kas daerah;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koreksi jurnal pengeluaran kas secara berkala;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah secara berkala;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pengelolaan laporan keuangan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria akuntansi pelaporan keuangan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam pelaporan keuangan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan akuntansi pelaporan keuangan;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pelaporan keuangan; dan
- m. melaksanakan tugas lain se suai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keenam

Bidang Aset dan Investasi

Pasal 16

- (1) Bidang Aset dan Investasi mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan perencanaan, pemeliharaan dan investasi, penatausahaan aset, pemanfaatan dan penghapusan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Aset dan Investasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;

- b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah/aset;
- c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah/aset;
- d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penatausahaan barang milik daerah/aset;
- e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah/ aset;
- f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah/aset;
- g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah/ aset;
- h. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian hasil penilaian barang milik daerah/aset;
- i. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penelitian dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah/ aset;
penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan rekonsiliasi, penghimpunan penyusunan laporan barang milik daerah/aset;
- k. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah/aset dari Satuan Kerja Perangkat Daerah;



- l. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengelolaan barang milik daerah/aset; dan
- m. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyertaan modal dan investasi daerah.

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

- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis perencanaan, pemeliharaan investasi, penatausahaan aset, pemanfaatan dan penghapusan aset;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah/aset;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah/aset;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penatausahaan barang milik daerah/ aset;
- l. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah/aset;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah/aset;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah / aset;

- i. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan hasil penilaian barang milik daerah/aset;
- j. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah / aset;
- k. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah/aset;
- l. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah/aset dari Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
- m. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pembinaan pengelolaan barang milik daerah/ aset;
- n. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan Pedoman Pelaksanaan Penyertaan Modal dan Investasi Daerah;
- o. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyertaan modal dan investasi atas nama Pemerintah Daerah;
- p. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyimpanan dokumen/ surat berharga investasi daerah;
- q. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penghimpunan data-data penyertaan modal, investasi dan aset daerah;
- r. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang aset dan investasi; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

- (4) Bidang Aset dan Investasi terdiri atas:
- a. Subbidang Perencanaan, Pemeliharaan dan Investasi;
 - b. Subbidang Penatausahaan Aset; dan
 - c. Subbidang Pemanfaatan dan Penghapusan.

Paragraf 1

Subbidang Perencanaan, Pemeliharaan dan Investasi

Pasal 17

- (1) Subbidang Perencanaan, Pemeliharaan dan Investasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi perencanaan, pemeliharaan dan investasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan perencanaan, pemeliharaan dan investasi;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis perencanaan, pemeliharaan dan investasi;
 - c. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data perencanaan, pemeliharaan dan investasi;
 - d. menyiapkan bahan dan meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
 - g. menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
 - h. menyiapkan bahan dan meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah;

- l. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;
- j. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun Peraturan Bupati tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencatatan data penyertaan modal dan investasi daerah;
- n. menyiapkan dan menyimpan dokumen/ surat berharga bukti investasi daerah kepada Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah mengenai pelaksanaan penyertaan modal dan investasi daerah;
- p. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah/aset dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan perawatan dan pemeliharaan barang inventaris;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menyusun laporan kinerja perencanaan, pemeliharaan dan investasi; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Subbidang Penatausahaan Aset

Pasal 18

- (1) Subbidang Penatausahaan Aset mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi penatausahaan aset.



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

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penatausahaan aset;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penatausahaan;
- c. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data penatausahaan aset;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/ atau bangunan yang diserahkan. dari Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- e. menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- f. menyiapkan, menghimpun dan melaksanakan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan Neraca Pemerintah Daerah;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang Satuan Kerja Perangkat Daerah, pelaksana akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah dan bidang akuntansi;
- h. menyiapkan, menghimpun dan menyusun laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan barang pengelola semesteran dan laporan barang pengelola tahunan;
- j. menyiapkan dan menghimpun laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan untuk disusun menjadi laporan barang milik daerah/aset;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi barang milik daerah/aset berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaan pengelola;



- l. menyiapkan dan menyimpan dokumen ash kepemilikan barang milik daerah/aset;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan aset daerah;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menyusun laporan kinerja penatausahaan aset; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 3

Subbidang Pemanfaatan dan Penghapusan.

Pasal 19

- (1) Subbidang Pemanfaatan dan Penghapusan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pemanfaatan dan penghapusan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pemanfaatan dan penghapusan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pemanfaatan dan penghapusan;
 - c. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pemanfaatan dan penghapusan;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Surat Izin Penghunian Penggunaan Rumah Negara yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
 - g. menyiapkan dan menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;

- h. menyiapkan dan menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah secara berkala;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
menyiapkan dan meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah dan pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah serta pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;
- k. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindah tanganan barang milik daerah, pelaksanaan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- l. menyiapkan dan melaksanakan inventarisasi terhadap barang milik daerah/aset yang akan dilakukan pemanfaatan dan penghapusan;
- m. menyiapkan kelengkapan administrasi terhadap barang milik daerah/ aset yang akan dilakukan pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan;
- n. menyiapkan dan melaksanakan pengamanan barang milik daerah/ aset;
- o. menyiapkan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian. aset Pemerintah Daerah;
- P- menyiapkan dan melaksanakan penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah/ aset;
- q. menyiapkan dan melaksanakan penertiban penggunaan, pemanfaatan dan pemindah tanganan barang milik daerah/aset;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menyusun laporan kinerja pemanfaatan dan penghapusan aset; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.



Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 20

Ketentuan tentang Pembentukan UPT Badan beserta tugas pokok, fungsi dan uraian tugas diatur kemudian dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam kelompok-kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Bupati dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis, jenjang, tugas dan rincian tugas masing-masing jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 23

- (1) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.



- (2) Sekretariat pada Badan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Masing-masing Bidang pada Badan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (4) Masing-masing Subbagian pada Sekretariat dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Subbidang pada Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada masing-masing Kepala Bidang.

Pasal 24

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili Kepala Badan dilaksanakan sesuai ketentuan sebagai berikut:

- a. dalam hal Kepala Badan berhalangan maka ditunjuk Sekretaris sebagai Pelaksana Harian (Plh); dan
- b. dalam hal Kepala Badan dan Sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Bidang sebagai Pelaksana Harian (Plh) berdasarkan senioritas.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati mulai berlaku, Peraturan Bupati Tapin Nomor 20 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tapin (Berita Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2014 Nomor 20) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Kabupaten Tapin.

Ditetapkan di Rantau

pada tanggal 7/ Desember 2018

BUPATI TAPIN



ARIFIN ARPAN

Diundangkan di Rantau

pada tanggal 7/ Desember 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPIN,

MASYRANIANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPIN TAHUN 2018 NOMOR 45