



SALINAN

**BUPATI KOTAWARINGIN BARAT
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT
NOMOR 27 TAHUN 2022**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
 - c. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9)sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. 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);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Urusan (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 66), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Urusan (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2021 Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kotawaringin Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Barat.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggara pemerintah daerah yang terdiri atas sekretariat daerah, sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dinas daerah dan lembaga teknis daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten.
6. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat.
7. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Badan Daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat.
9. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan;
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan;
11. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II.b, Jabatan Administrator setara eselon IIIa dan III.b serta jabatan pengawas setara eselon IV.a;
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
13. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah;
14. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;

15. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah;
16. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana;
17. Kelompok Sub Substansi adalah kelompok uraian tugas koordinasi yang dikoordinir oleh sub koordinator;
18. Sub koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal mengkoordinir sesuai bidang tugasnya dalam kelompok sub substansi;
19. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah adalah perangkat daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan dipimpin oleh kepala badan.

Pasal 3

Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan, memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah lingkup pengelolaan keuangan dan aset daerah yang meliputi bidang anggaran, perbendaharaan, aset dan akuntansi dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- b. Penyusunan, perencanaan dan pelaksanaan program pelaksanaan program pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- c. Penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- d. Pelaksanaan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD);
- e. Pengelolaan Dana Transfer;
- f. Penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan standar akuntansi pemerintahan;
- g. Penyusunan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- h. Pelaksanaan fungsi Pengelolaan Barang Daerah;
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas fungsinya.

Bagian Kedua**Susunan Organisasi****Pasal 5**

(1) Susunan organisasi Badan terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1) Subbbagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan
- c. Bidang Anggaran terdiri atas
 - 1) Subbidang Anggaran I
 - 2) Subbidang Anggaran II
- d. Bidang Perbendaharaan terdiri atas;
 - 1) Subbidang Perbendaharaan I
 - 2) Subbidang Perbendaharaan II
- e. Bidang Aset terdiri atas;
 - 1) Subbid Penghapusan dan Pemusnahan
 - 2) Subbid Analis Kebutuhan & Penatausahaan
- f. Bidang Akuntansi terdiri atas;
 - 1) Subbidang Pembukuan
 - 2) Subbidang Pelaporan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- h. Unit Pelaksana Teknis Daerah.

- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menerapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan di bidang Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di Bidang Pengelolaan keuangan dan aset daerah, mengoordinasikan dan melakukan pengendalian internal terhadap unit kerja di bawahnya serta melaksanakan tugas lain yang yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:

- a) Penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di Bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- b) Penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- c) Pelaksanaan fungsi BUD, meliputi;
- d) Penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
- e) Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja;
- f) Perangkat daerah (DPA-SKPD) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD);
- g) Pengendalian pelaksanaan APBD;
- h) Pemberian petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;

- i) Pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank pemerintah yang telah ditunjuk;
- j) Pengusahaan dan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- k) Penyimpanan uang daerah;
- l) Penetapan SPD;
- m) Pelaksanaan penempatan uang daerah dan penatausahaan investasi permanen;
- n) Pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- o) Penyiapan pelaksanaan pinjaman daerah;
- p) Pelaksanaan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- q) Pelaksanaan pengkoordinasian piutang daerah;
- r) Pelaksanaan sistem akuntansi pemerintahan daerah;
- s) Penyajian informasi keuangan daerah;
- t) Pelaksanaan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
- u) Penunjukan pejabat selaku kuasa BUD, pengelolaan Dana Transfer;
- v) Penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan standar akuntansi pemerintahan;
- w) Penyusunan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- x) Pelaksanaan fungsi Pengelolaan Barang Daerah; dan
- y) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta keuangan dan aset, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, hubungan masyarakat dan rumah tangga, organisasi, tatalaksana serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengumpulan bahan/data perencanaan dan penyusunan program Badan Pengelola Keuangan dan Aset Dearah serta perencanaan anggaran;
- b. pengumpulan bahan/data penyusunan pelaporan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- c. pelaksanaan perumusan administrasi kepegawaian;
- d. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan dan aset;
- e. pelaksanaan urusan perpustakaan, hubungan masyarakat, organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- f. pelaksanaan urusan pengelolaan/administrasi keuangan, dan kepegawaian;
- g. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 11

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 9, terdiri atas:

- a. Subbbagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan.

(2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 12

- (1) Subbbagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga, kehumasan, protokol, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan dan dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat(1), Subbbagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas :
 - a. penyusunan rencana kerja Subbbagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan;
 - b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada sub bagian umum dan kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi urusan protokol dan hubungan masyarakat pada Dinas;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai dengan Peraturan perundang-undangan;
 - e. penyediaan perlengkapan rumah tangga kantor, pengelolaan surat menyurat, arsip, komunikasi, dokumentasi dan pelayanan umum kantor;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan formasi Aparatur Sipil Negara meliputi penyusunan Analisa jabatan, Analisis Beban Kerja, Usulan Formasi, Distribusi dan Penataan Pegawai serta Standar Kompetensi jabatan;
 - g. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - h. Pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - i. Pengelolaan administrasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan budaya kerja pada Dinas sesuai dengan Peraturan perundang-undangan;
 - j. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
 - k. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Bagian Ketiga
Bidang Anggaran
Pasal 13

Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 14

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi anggaran belanja operasi, belanja modal, belanja modal, belanja tidak terduga, transfer bagi hasil pendapatan dan transfer bantuan keuangan untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi:
- a) Perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup Bidang tugasnya;
 - b) perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan dan yang meliputi anggaran belanja operasi, belanja modal, belanja tidak terduga, transfer bagi hasil pajak daerah dan retribusi daerah serta transfer bantuan keuangan ;
 - a) penyiapan surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA SKPD
 - b) penghimpunan dan pengolahan usulan anggaran belanja;
 - c) operasi, melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan DPPA• SKPD untuk belanja operasi;
 - d) penghimpunan dan pengolahan usulan anggaran belanja modal, melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan DPPA SKPD untuk belanja modal;
 - e) Penghimpunan dan pengolahan usulan anggaran transfer;
 - f) melakukan verifikasi rancangan DPA-PPKD dan DPPA PPKD Anggaran Transfer;
 - g) Perhitungan kebutuhan Anggaran Belanja tidak terduga;

- h) Menyusun Ranperda tentang APBD dan Ranperda tentang Perubahan APBD;
- i) penyusunan Standar Biaya Umum (SBU);
- j) pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksana tugas dengan SKPD terkait pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
- k) pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan;
- l) penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan; dan Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 15

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, terdiri atas :
 - a. Subbidang Anggaran I
 - b. Subbidang Anggaran II
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 16

Subbidang Anggaran I dan II sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (1) huruf a dan b, mempunyai tugas menghimpun dan mengolah anggaran belanja operasi dan belanja modal, belanja operasi sebagaimana di maksud terdiri dari belanja pegawai dan belanja barang.

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), Subbidang Anggaran I dan II mempunyai uraian tugas :
 - a) Penyiapan surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA SKPD dan RKPA - SKPD;
 - b) Penghimpunan dan pengolahan usulan anggaran belanja operasional (belanja pegawai dan belanja barang);
 - c) Penyusunan lampiran Ranperda tentang APBD dan Ranperda tentang Perubahan APBD;

- d) Pelaksanaan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan rancangan DPPA-SKPD;
- e) Penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
- f) Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang dan Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Anggaran.

Bagian Keempat

Bidang Perbendaharaan

Pasal 17

Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 18

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan badan yang meliputi belanja dan pembiayaan serta pengelolaan kas daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:
 - a) penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
 - b) penyusunan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup Bidang tugasnya;
 - c) perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaannya yang menjadi kewenangan badan yang meliputi belanja dan pembiayaan serta pengelolaan kas daerah berupa;
 - d) Penyusunan Anggaran Kas;
 - e) penyiapan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - f) penelitian kelengkapan dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPM);
 - g) Penerbitan SP2D;

- h) Penelitian kelengkapan data perubahan gaji;
- i) Pelaksanaan rekonsiliasi data gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- j) Pelaksanaan rekonsiliasi Kas Daerah;
- k) penatausahaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah, pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah, penerimaan dan pengeluaran APBD;
- l) penyimpanan dan penempatan uang daerah serta pemantauan suku bunga bank.
- m) pelaksanaan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugas Bidang;
- n) pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah pimpinan, penyiapan laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
- o) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, terdiri atas :
 - c. Subbidang Perbendaharaan I
 - d. Subbidang Perbendaharaan II
- (2) Subbidang Perbendaharaan I dan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang/Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 20

- (1) Subbidang Perbendaharaan I dan II sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu kepala Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan belanja dan pembiayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Subbidang Perbendaharaan I dan II mempunyai uraian tugas :
 - a) penyusunan program dan rencana kegiatan sub Bidang;

- b) penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
- c) penelitian kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM);
- d) penyampaian pertimbangan penerbitan atau penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- e) verifikasi perubahan gaji;
- f) pelaksanaan rekonsiliasi dengan SKPD;
- g) pelaksanaan dan penyiapan data evaluasi kegiatan pada sub Bidanganya;
- h) pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pada sub Bidanganya kepada kepala Bidang; dan
- i) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Perbendaharaan.

Bagian Kelima

Bidang Aset

Pasal 21

Bidang Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 22

- (1) Bidang Aset mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan menyiapkan bahan perumusan kebijakan perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, pemindahtangan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, inventarisasi, tuntutan ganti rugi serta pembinaan, pengawasan pengendalian Barang Milik Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Aset menyelenggarakan fungsi:
 - a) pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam Bidang pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - b) penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di Bidang penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah;

- c) penyusunan kebijakan serta pedoman/petunjuk teknis pelaksanaan
- d) perencanaan, pembukuan, inventarisasi, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, pemindahtangan, pemusnahan, penghapusan, perubahan status hukum, tuntutan ganti rugi serta pembinaan, pengawasan pengendalian Barang Milik Daerah;
- e) pelaksanaan analisis kebutuhan dan pemeliharaan barang daerah;
- f) pelaksanaan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah;
- g) pelaksanaan rekonsiliasi pencatatan Barang Milik Daerah secara periodik;
- h) Pelaksanaan administrasi pemberian ijin pemakaian dan pemanfaatan serta pengamanan barang daerah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- i) penyelenggaraan administrasi pemindahtanganan dan pemusnahan,
- j) penghapusan dan tuntutan ganti rugi dan sanksi Barang Milik Daerah;
- k) pelaksanaan pembinaan, pengawasan secara menyeluruh dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik Daerah;
- l) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Bidang Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, terdiri atas :
 - a. Subbidang Penghapusan dan Pemusnahan;
 - b. Subbidang Analisis Kebutuhan dan Penatausahaan.
- (2) Subbidang/Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang/Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 24

Subbidang Analisis Kebutuhan dan Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Penatausahaan merupakan unsur pelaksana Bidang Aset yang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan melaksanakan penelitian terhadap Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPMD).

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Subbidang Analis Kebutuhan dan Penatausahaan mempunyai uraian tugas :
- a) Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);
 - b) penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMMD);
 - c) penyusunan kebijakan dan pedoman serta petunjuk teknis di Bidang analisis kebutuhan barang dan pemeliharaan serta penatausahaan;
 - d) penyusunan Standar Harga Satuan Barang;
 - e) pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
 - f) perhitungan penyusutan aset tetap dan aset tidak berwujud;
 - g) pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas penyusunan rencana kebutuhan barang dan pemeliharaan serta pencatatan dan inventarisasi;
 - h) pelaksanaan rekonsiliasi pencatatan aset daerah secara periodik;
 - i) penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya;
 - j) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Aset.

Pasal 25

- (1) Subbidang Penghapusan dan Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mempunyai tugas pokok membantu kepala badan melaksanakan penghapusan dan pemusnahan Barang Milik Daerah serta melakukan Tuntutan Ganti Rugi (TGR).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Subbidang Penghapusan dan Pemusnahan mempunyai uraian tugas :
- a) penelitian dan pemrosesan usulan penghapusan barang milik daerah;

- b) penyusunan kebijakan dan pedoman serta petunjuk teknis di Bidang penghapusan, pemusnahan dan tuntutan ganti rugi barang milik daerah;
- c) pembinaan administrasi penghapusan, pemusnahan dan tuntutan ganti rugi barang daerah;
- d) penyelesaian permasalahan tuntutan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) Barang Milik Daerah;
- e) pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas kepada kepala bidang dan Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Aset

Bagian Keenam

Bidang Akuntansi

Pasal 26

Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 27

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas pokok membantu kepala badan Menyiapkan bahan perumusan kebijakan akuntansi, penyusunan sistem akuntansi pemerintah daerah dan menyelenggarakan akuntansi atas transaksi keuangan, aset, kewajiban/utang, ekuitas, termasuk transaksi pembiayaan dan perhitungannya dalam rangka menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan laporan keuangan daerah sesuai dengan standar akuntansi pemerintah
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi:
 - a) penyusunan kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah;
 - b) penyusunan sistem akuntansi Pemerintah Daerah;
 - c) penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat;
 - d) penyusunan laporan keuangan;
 - e) pembinaan dalam rangka pelaporan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);

- f) pembinaan penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah (APBD);
- g) penyajian informasi keuangan daerah;
- h) pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja daerah secara periodik;
- i) pelaksanaan rekonsiliasi pencatatan aset daerah secara periodik;
- j) pengkoordinasian penyusunan laporan keuangan;
- k) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
- l) Laporan Arus Kas (LAK);
- m) Laporan Perubahan Sisa Anggaran Lebih (LPSAL);
- n) Laporan Operasional (LO);
- o) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
- p) Neraca dan; Catatan atas Laporan Keuangan;
- q) pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- r) pelaksanaan evaluasi atas laporan keuangan SKPD;
- s) pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsi;
- t) penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada kepala badan; dan
- u) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, terdiri atas:
 - a. Subbidang Pembukuan
 - b. Subbidang Pelaporan
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 29

- (1) Subbidang Pembukuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 30 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas tugas pokok membantu kepala Bidang melaksanakan pencatatan transaksi keuangan, aset, kewajiban/utang, dan ekuitas, transaksi pembiayaan Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Subbidang Pembukuan mempunyai uraian tugas :
- a) pencatatan dan pembukuan bukti transaksi pendapatan dan belanja (LRA) secara transparan dan akuntabel;
 - b) pencatatan bukti memorial;
 - c) pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja daerah secara periodik;
 - d) pencatatan aset daerah secara periodik;
 - e) penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pencatatan/pembukuan pendapatan-LRA, belanja, pendapatan• LO, beban, piutang, penyisihan piutang, kewajiban, penyusutan dan amortisasi;
 - f) penyusunan Laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
 - g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Akuntansi.

Pasal 30

- (1) Subbidang Pelaporan sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu kepala Bidang Menyusun laporan keuangan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan standar akuntansi Pemerintahan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Subbidang Pelaporan mempunyai uraian tugas :
- a) penyusunan laporan Realisasi anggaran Semester Pertama;
 - b) APBD dan Prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya;
 - c) melaksanakan rekonsiliasi;
 - d) konsolidasi Laporan Keuangan dari seluruh SKPD;
 - e) penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;

- f) penyiapan bahan pembinaan/petunjuk teknis;
- g) pembuatan/penyusunan laporan keuangan daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- h) pelaksanaan penyajian informasi keuangan daerah;
- i) penyiapan bahan pembinaan dalam rangka pelaporan BLUD;
- j) penyusunan Laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
- k) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Akuntansi

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 33

- (1) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas/Badan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 34

Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas/Badan ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undang

BAB IV

KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu

Jabatan Fungsional

Pasal 35

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dengan keahlian dan ketrampilan tertentu.

Pasal 36

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 35 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan;

Pasal 37

- (1) Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 35 dapat ditetapkan menjadi Sub Koordinator untuk membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok sub substansi;
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok sub substansi;
- (3) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- (5) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi Kelompok Sub Substansi dan tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 38

- (1) Pada masa transisi, Pejabat Administrasi yang diangkat dan dilantik kedalam Jabatan Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan;
- (2) Penetapan kelas Jabatan Fungsional yang akan diduduki disetarakan dengan kelas Jabatan Administrasi yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (3) Dalam hal Jabatan Fungsional yang akan diduduki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kelas jabatan yang lebih tinggi, kelas Jabatan Fungsional Penyetaraan Jabatan mengikuti peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kelas Jabatan Fungsional tersebut.

Pasal 39

- (1) Pada kelompok Jabatan Fungsional yang menyelenggarakan fungsi pelayanan terpadu satu pintu dapat dibentuk tim teknis sesuai dengan kebutuhan pelayanan perizinan berusaha dan non perizinan.
- (2) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan rekomendasi atas penerbitan perizinan berusaha dan nonperizinan.
- (3) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan perangkat daerah teknis terkait yang mempunyai kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan bidangnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana

Pasal 40

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Badan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindehan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas.

Pasal 41

Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, apabila terjadi kekosongan kelompok Jabatan Fungsional yang ditetapkan menjadi Sub Koordinator dapat ditunjuk pejabat pelaksana senior untuk membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Dinas pada satu kelompok unsur masing-masing sesuai pengelompokan uraian fungsi;

BAB V
KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu

Kepegawaian

Pasal 42

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator ditetapkan oleh Sekretaris Daerah atas nama Pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang;
- (5) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (6) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Eselon

Pasal 43

- (1) Kepala Badan adalah jabatan struktural eselon II.b atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris adalah Jabatan Struktural eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang adalah Jabatan Struktural eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian adalah Jabatan Struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB VI
TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu

Tata Kerja

Pasal 44

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah, Kepala Subbagian serta kelompok Jabatan Fungsional dan/atau kelompok jabatan fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas/Badan maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Bagian Kedua
Laporan
Pasal 45

- (1) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan;
- (2) Kepala Badan wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII
PEMBIAYAAN
Pasal 46

Pembiayaan untuk mendukung kegiatan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat dibebankan kepada APBD, APBN dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2016 Nomor 69), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

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

Ditetapkan di Pangkalan Bun
pada tanggal 11 April 2022

BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

ttd.

NURHIDAYAH

Diundangkan di Pangkalan Bun
pada tanggal 11 April 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT,

ttd.

SUYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT TAHUN 2022 NOMOR 27

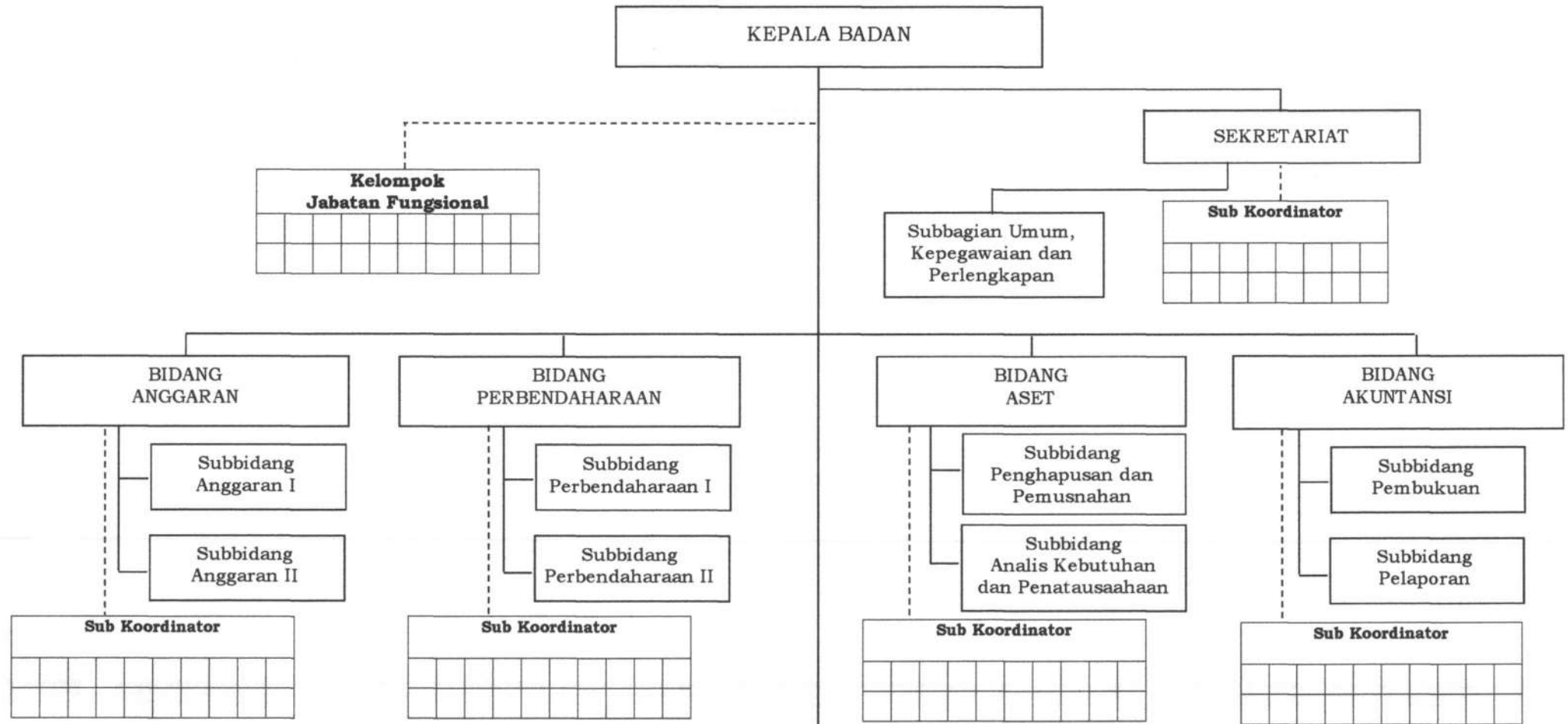
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



BAMBANG WAHYUSUF, SH
NIP. 19760904 200501 1 010

**LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT
 NOMOR 27 TAHUN 2022
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
 TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN
 KOTAWARINGIN BARAT**

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM

BAMBANG WAHYUSUF, SH
 NIP. 19760904 200501 1 010

UPT

BUPATI KOTAWARINGIN BARAT

ttd.

NURHIDAYAH