



SALINAN

**BUPATI KAPUAS
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KAPUAS
NOMOR 26 TAHUN 2022**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAPUAS,

- 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 untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja dibawahnya diatur dengan Peraturan Bupati;
- 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 Kapuas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II (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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. 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);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 33);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kapuas;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Bupati adalah Bupati Kapuas.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kapuas.
8. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah

kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.

10. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kapuas.
11. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kapuas.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
13. 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.
14. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. 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.
16. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
17. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon IIa dan IIb, Jabatan Administrator setara eselon IIIa dan IIIb serta jabatan pengawas setara Eselon IVa;
18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok ASN yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Pemerintah.
19. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
20. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
21. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
22. Pejabat Administrator adalah Pegawai ASN yang bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
23. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
24. Pejabat Pengawas adalah Pegawai ASN yang bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
25. Kelompok Sub Substansi adalah kelompok uraian tugas koordinasi yang dikoordinir oleh Subkoordinator;
26. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal mengkoordinir sesuai bidang tugasnya dalam kelompok sub substansi.

27. Jabatan Pelaksana adalah jabatan yang tugas dan tanggung jawabnya berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
28. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Badan Daerah.
29. Tugas Teknis Operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
30. Tugas Teknis Penunjang adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.
31. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada pemerintah daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah.
32. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
33. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
34. Rencana Kerja dan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKPA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana perubahan pendapatan, belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana perubahan pembiayaan sebagai dasar penyusunan perubahan APBD.
35. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran
36. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) BPKAD merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) BPKAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) BPKAD, terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Keuangan dan Aset.

- c. Bidang Anggaran, terdiri dari:
 - 1. Subbidang Anggaran I; dan
 - 2. Subbidang Anggaran II.
 - d. Bidang Perbendaharaan, terdiri dari:
 - 1. Subbidang Perbendaharaan I; dan
 - 2. Subbidang Perbendaharaan II.
 - e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, terdiri dari:
 - 1. Subbidang Akuntansi dan Pelaporan I; dan
 - 2. Subbidang Akuntansi dan Pelaporan II.
 - f. Bidang Aset, terdiri dari:
 - 1. Subbidang Aset I; dan
 - 2. Subbidang Aset III.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - h. UPT.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
 - (3) Masing-masing Bidang dipimpin seorang Kepala Bidang (Pejabat Administrator) yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
 - (4) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian (Pejabat Pengawas) yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Masing-masing Subbidang dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang (Pejabat Pengawas) yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
 - (6) Bagan Struktur Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Pasal 4

- (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang keuangan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Pengelola Keuangan dan Aset Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 5

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas menyelenggarakan, memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan urusan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan badan;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan keuangan dan aset daerah;
 - c. pelaksanaan rencana dan program kerja di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - d. perencanaan program pengembangan pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas, menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum, evaluasi pelayanan publik, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan, merencanakan, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi aset/barang milik daerah, program/kegiatan, dan pengembangan di bidang urusan umum, penataan ruang, dan kebersihan serta pembinaan organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan aset, perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga;
 - b. penyelenggaraan kebijakan administrasi umum;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Subbagian;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Subbagian;
 - e. evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan operasional pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat BPKAD berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik dan lancar;

- b. membagi dan mendistribusikan tugas kepada kepala Subbagian dan fungsional umum berdasarkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugasnya agar tugas dapat terlaksana dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan membina teknis operasional pelaksanaan tugas kepada kepala Subbagian dan fungsional umum secara lisan maupun tertulis sesuai dengan Petunjuk Teknis Operasional agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. menyelia (melakukan supervisi/pengawasan) pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat BPKAD berdasarkan peraturan dan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku sehingga pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan tidak menyalahi aturan yang ada;
- e. melaksanakan Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat BPKAD ke instansi terkait berdasarkan disposisi Pimpinan sehingga didapatkan kejelasan prosedur, sistem dan tata kerja yang sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- f. mengatur urusan tata usaha, keuangan, aset, perencanaan dan pengendalian serta pembinaan kepegawaian Badan berdasarkan peraturan dan pedoman yang berlaku sesuai dengan keadaan yang terjadi di lapangan untuk mendapatkan pertimbangan, saran dan petunjuk dari pimpinan;
- g. melaksanakan inventarisasi semua barang bergerak dan tidak bergerak milik Badan berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan tata aturan yang ada;
- h. memberi petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban pada lingkungan Badan berdasarkan disposisi pimpinan sehingga didapatkan kejelasan prosedur, sistem dan tata kerja yang sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- i. menyusun nota pertimbangan, saran dan telaah terkait pelaksanaan kegiatan dan tugas Sekretariat BPKAD berdasarkan peraturan dan pedoman yang berlaku sesuai dengan keadaan yang terjadi di lapangan untuk mendapatkan pertimbangan, saran dan petunjuk dari pimpinan;
- j. memberikan pelayanan Koordinasi dan konsultasi terkait pelaksanaan tugas Sekretariat BPKAD kepada pihak yang membutuhkan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku sehingga didapatkan informasi yang akurat dan tepat;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas kepala Subbagian dan fungsional berdasarkan laporan pelaksanaan tugas agar dapat dilakukan pemberian umpan balik/*feedback* dan pembenahan sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan lebih baik di waktu yang akan datang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan disposisi dan petunjuk dari pimpinan agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

Paragraf 1

Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan anggaran berbasis kinerja dan pertanggungjawaban administrasi keuangan, Pengelolaan Aset/barang milik daerah, bimbingan dan pembinaan serta pengawasan Bendahara.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi :

- a. pembinaan pengelolaan administrasi keuangan, penyelenggaraan pembukuan pelaksanaan anggaran pengeluaran dan penerimaan serta pelaporan akuntansi keuangan;
 - b. penerbitan surat perintah membayar dan verifikasi pertanggungjawab anggaran pembangunan dan rutin;
 - c. penyelenggaraan pembukuan pelaksanaan anggaran pengeluaran dan penerimaan;
 - d. penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik daerah;
 - e. membina dan membimbing bendahara;
 - f. penyiapan bahan Koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan aset/sarana serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan pemusnahan;
 - g. mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah kepada Pengelola Barang Milik Daerah;
 - h. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset sesuai dengan rencana kerja BPKAD sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan agar terwujudnya keserasian dan kesesuaian pelaksanaan tugas sesuai dengan sasaran strategis Badan;
 - b. membagi tugas, membimbing dan membina fungsional umum sesuai dengan rencana kerja dan pedoman pelaksanaan tugas agar tugas dapat terlaksana dengan baik dan tepat waktu;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasirealisasi anggaran sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku agar terlaksana dengan baik dan dapat dipertanggung jawabkan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan penyelenggaraan pembukuan anggaran serta pengarsipan pelaksanaan pengeluaran dan penerimaan di lingkungan BPKAD sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga tercipta tertib administrasi keuangan;
 - e. melaksanakan verifikasi pencairan dana, baik LS maupun GU sesuai peraturan, pedoman dan prosedur yang ada sehingga didapatkan laporan yang rapi, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - f. melaksanakan pembinaan ketatausahaan keuangan dan perbendaharaan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku agar tercipta tertib administrasi keuangan di lingkungan BPKAD;
 - g. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehinggadapat dipertanggungjawabkan;
 - h. melaksanakan penyusunan konsep laporan keuangan BPKAD sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga didapatkan laporan yang rapi, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - i. melaksanakan penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik Negara/daerah sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga dapat dipertanggungjawabkan;

- j. melaksanakan administrasi, penatausahaan barang, pengelolaan barang, perlengkapan dan aset di lingkungan BPKAD sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga terlaksananya tertib administrasi;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas fungsional berdasarkan laporan pelaksanaan tugas agar dapat dilakukan pemberian umpan balik/*feedback* dan pembenahan sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan lebih baik di waktu yang akan datang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan disposisi dan petunjuk dari pimpinan agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan surat menyurat, urusan kepegawaian, urusan rumah tangga dan perlengkapan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik, perpustakaan dan organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan;
 - b. penyiapan dan penerapan pedoman administrasi surat menyurat dan kearsipan;
 - c. pengurusan surat menyurat dan kearsipan;
 - d. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, formasi pegawai;
 - e. penyiapan bahan pengusulan pengangkatan PNS, mutasi, kenaikan pangkat, promosi dan mutasi jabatan, kenaikan gaji berkala, cuti pegawai;
 - f. penyiapan bahan pengusulan dan penyelenggaraan Diklat PNS;
 - g. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan
 - h. penyelenggaraan absensi pegawai;
 - i. penyiapan bahan analisis jabatan;
 - j. penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
 - k. penyiapan bahan pembinaan PNS;
 - l. penyiapan bahan penggajian PNS dan tenaga kontrak;
 - m. penyelenggaraan urusan rumah tangga Badan;
 - n. penyelenggara urusan tata usaha;
 - o. penyiapan barang, penyelenggaraan dan pengurusan kehumasan dan publikasi; dan
 - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja BPKAD sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan agar terwujudnya keserasian dan kesesuaian pelaksanaan tugas sesuai dengan sasaran strategis Badan;

- b. membagi tugas, membimbing dan membina fungsional umum sesuai dengan rencana kerja dan pedoman pelaksanaan tugas agar tugas-tugas dapat terlaksana dengan baik dan tepat waktu;
- c. melaksanakan administrasi ketatausahaan di lingkungan BPKAD sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga terlaksananya tertib administrasi ketatausahaan;
- d. melaksanakan administrasi kepegawaian di lingkungan BPKAD sesuai dengan petunjuk teknis dan prosedur yang berlaku sehingga terfasilitasinya kebutuhan pelayanan administrasi kepegawaian bagi pegawai yang bekerja di lingkungan Badan Kabupaten Kapuas;
- e. melaksanakan dan mengurus pemeliharaan kebersihan dan keamanan Badan, kearsipan, mengelola perpustakaan dan keprotokoleran sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga terlaksana dengan baik;
- f. melaksanakan penyusunan konsep dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan di lingkungan BPKAD sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku sehingga didapatkan data dan informasi tentang jabatan, beban kerja dan kelas jabatan yang baik, sesuai bobot dan tidak terjadi tumpang tindih tugas dan fungsi serta dapat dipertanggungjawabkan;
- g. melaksanakan penyelenggaraan dan pengurusan kehumasan serta publikasi sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga terlaksana dengan baik;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas fungsional berdasarkan laporan pelaksanaan tugas agar dapat dilakukan pemberian umpan balik/*feedback* dan pembenahan sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan lebih baik di waktu yang akan datang; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan disposisi dan petunjuk dari pimpinan agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

Bagian Keempat

Bidang Anggaran

Pasal 9

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan pengendalian, koordinasi perumusan kebijakan teknis dan penyusunan anggaran belanja daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. perumusan prosedur penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
 - b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran;
 - c. pengendalian penyusunan anggaran;
 - d. pengoordinasian laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya;
 - e. pengoordinasian pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS perubahan;
 - f. pengoordinasian penyusunan RKA/DPA SKPD dan ATAU RKAP/DPPA SKPD;
 - g. penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD;
 - h. penyusunan Peraturan Kepala Daerah tentang Teknis Penyusunan Anggaran SKPD;

- i. pengoordinasian perencanaan anggaran pendapatan;
- j. pengoordinasian perencanaan anggaran belanja daerah;
- k. pengoordinasian perencanaan anggaran pembiayaan;
- l. penyediaan anggaran kas; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbidang Anggaran I

Pasal 10

- (1) Subbidang Anggaran I mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang Anggaran I.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Anggaran I mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rancangan pendapatan dan belanja daerah pada Dinas Daerah, Sekretariat Daerah, dan Sekretariat DPRD;
 - c. melaksanakan verifikasi RKA/RKPA-SKPD dan DPA/DPPA-SKPD pada Dinas Daerah, Sekretariat Daerah, dan Sekretariat DPRD;
 - d. menyiapkan bahan pengesahan DPA/DPPA-SKPD pada Dinas Daerah, Sekretariat Daerah, dan Sekretariat DPRD;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan Standar Harga Satuan Pokok Kegiatan tahun anggaran berkenaan;
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya;
 - g. menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - i. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - j. menyusun anggaran belanja daerah;
 - k. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
 - l. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
 - m. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - n. melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
 - o. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - p. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - q. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - r. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD dan BLUD;
 - s. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD dan BLUD;

- t. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;
- u. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbidang Anggaran II

Pasal 11

- (1) Subbidang Anggaran II mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang Anggaran II.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Anggaran II mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun anggaran berkenaan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran daerah pada Inspektorat, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, Kecamatan serta pembiayaan daerah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rancangan pendapatan dan belanja daerah pada Inspektorat, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, Kecamatan serta pembiayaan daerah;
 - d. melaksanakan verifikasi RKA/RKPA-SKPD dan DPA/DPPA-SKPD pada Inspektorat, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, Kecamatan serta pembiayaan daerah;
 - e. menyiapkan bahan pengesahan DPA/DPPA-SKPD pada Inspektorat, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, Kecamatan serta pembiayaan daerah;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan Anggaran Pembiayaan Daerah;
 - g. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya;
 - h. menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - i. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - j. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - k. menyusun anggaran belanja daerah;
 - l. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
 - m. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
 - n. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - o. melaksanakan penyusunan dan pembahasan RKA SKPD dan PPKD;
 - p. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - q. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - r. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;

- s. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD;
- t. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD;
- u. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD; dan
- v. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Perbendaharaan

Pasal 12

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman teknis, melaksanakan pengelolaan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian di bidang penerimaan dan pengeluaran kas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang penerimaan dan pengeluaran kas;
 - b. pelaksanaan pembukuan dan administrasi penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas;
 - c. pelaksanaan dan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - d. pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - e. penyusunan kebijakan akuntansi dan pedoman teknis penatausahaan;
 - f. penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas;
 - g. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya;
 - h. pengoordinasian pengelolaan kas daerah;
 - i. pengoordinasian pemindahbukuan uang kas daerah;
 - j. pengoordinasian penatausahaan pembiayaan daerah;
 - k. pengoordinasian pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
 - l. pengoordinasian penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
 - m. pengoordinasian pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
 - n. pengoordinasian pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
 - o. pengoordinasian penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyeteroran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK);
 - p. pengoordinasian pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
 - q. pengoordinasian rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;

- r. pengoordinasian penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan
- s. pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ);
- t. pengoordinasian pelaksanaan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan; dan
- u. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbidang Perbendaharaan I

Pasal 13

- (1) Subbidang Perbendaharaan I mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dalam melaksanakan kegiatan di bidang Pengelolaan Kas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Perbendaharaan I mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan register atas Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja SKPD;
 - b. melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran dengan meneliti pengajuan dokumen SPM SKPD;
 - c. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
 - d. melaksanakan pengadministrasian pemungutan, pemotongan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) melalui SP2D Non Anggaran;
 - e. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran kas berdasarkan SP2D/STS dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas dan penyusunan posisi kas;
 - f. menyiapkan dokumen pengesahan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD;
 - g. melaksanakan penyisihan piutang tidak tertagih dalam mengelola piutang menatausahakan penyisihan dana bergulir yang tidak tertagih atas investasi;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan pelaksanaan APBD penerimaan dan pengeluaran;
 - i. menyiapkan bahan pembinaan teknis penatausahaan keuangan daerah;
 - j. merumuskan petunjuk teknis administrasi penatausahaan keuangan;
 - k. meneliti kelengkapan dokumen dan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) SKPD;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait serta melakukan pembinaan perbendaharaan terhadap SKPD;
 - m. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - n. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
 - o. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbidang Perbendaharaan II

Pasal 14

- (1) Subbidang Perbendaharaan II mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dalam melaksanakan kegiatan di bidang pembendaharaan seluruh SKPD.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Perbendaharaan II mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan penyiapan pelaksanaan penyusunan dan verifikasi atas anggaran kas;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD dan BLUD;
 - c. menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk pengendalian pelaksanaan anggaran kas;
 - d. melaksanakan pemantauan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - e. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - f. melaksanakan analisa dan administrasi penempatan uang daerah dan mengelola/menatusahkan investasi;
 - g. melaksanakan pengadministrasian pelaporan dan rekonsiliasi atas Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
 - h. menyajikan sistem pelaporan informasi keuangan daerah terkait pelaporan dana-dana transfer;
 - i. melaksanakan pengecekan pemrosesan restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan daerah;
 - j. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian penjaminan atas nama pemerintah daerah;
 - k. melaksanakan penelitian dokumen atas bukti penerimaan uang daerah dan melaksanakan penatausahaan serta pelaporan dana-dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
 - l. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas dalam bentuk buku kas;
 - m. memeriksa, menganalisis dan mengevaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
 - n. menyusun dan menyiapkan laporan aliran kas secara periodik, register SP2D dan laporan Bendahara Umum Daerah (BUD) lainnya;
 - o. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas;
 - p. melaksanakan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah serta melakukan penagihan piutang daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau SKPD lain;
 - q. melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait serta melakukan pembinaan perbendaharaan terhadap SKPD;
 - r. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
 - s. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 15

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan akuntansi, melaksanakan prosedur akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas dan akuntansi selain kas, rekonsiliasi realisasi APBD, dan pelaporan keuangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan prosedur penatausahaan keuangan daerah;

- b. penyusunan kebijakan akuntansi dan pedoman teknis penatausahaan;
- c. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- d. pelaksanaan pembinaan teknis penatausahaan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan daerah;
- e. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya;
- f. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah;
- g. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;
- h. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- i. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pemerintah kabupaten;
- j. pengoordinasian kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten;
- k. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD;
- l. penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- m. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
- n. penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- o. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
- p. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
- q. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- r. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbidang Akuntansi dan Pelaporan I

Pasal 16

- (1) Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Imempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang Akuntansi dan Pelaporan I.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Akuntansi dan Pelaporan I mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan akuntansi dan sistem akuntansi pemerintah daerah;
 - b. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai kebijakan akuntansi dan sistem akuntansi pemerintah daerah;
 - c. melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh SKPD;

- d. melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh SKPD;
- e. melakukan pemantauan atas posting penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh SKPD;
- f. menyiapkan bahan penyesuaian transaksi non kas pada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- g. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan dan pengeluaran (bukti memorial);
- h. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- i. menyusun bahan untuk tanggapan terhadap LHP BPK atas pemeriksaan laporan keuangan pemerintah daerah;
- j. menyiapkan dan mengirim laporan kepada instansi terkait mengenai informasi keuangan Daerah baik bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan;
- k. menyusun konsolidasi laporan realisasi anggaran Semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikut;
- l. melaksanakan rekonsiliasi pendapatan dan belanja daerah dengan SKPD;
- m. menyusun Laporan Statistik Keuangan Pemerintah Daerah;
- n. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait informasi dan teknologi keuangan daerah;
- o. menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR) Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
- p. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbidang Akuntansi dan Pelaporan II

Pasal 17

- (1) Subbidang Akuntansi dan Pelaporan II mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang Akuntansi dan Pelaporan II.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Akuntansi dan Pelaporan II mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - b. menyiapkan bahan untuk analisa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - d. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - e. menyusun, mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - f. menyusun bahan penyusunan ikhtisar Laporan Keuangan BUMD;
 - g. melaksanakan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan penerimaan dan pengeluaran BLUD dan PPKD secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);

- h. melakukan koordinasi dan menyiapkan pengesahan atas dana-dana yang diterima langsung tanpa melalui Rekening Kas Umum Daerah;
- i. melaksanakan rekonsiliasi informasi keuangan daerah dengan lembaga dan instansi terkait;
- j. melaksanakan bimbingan teknis penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Aset

Pasal 18

- (1) Bidang Aset mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi, perumusan, kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Pengelolaan Aset meliputi Perencanaan dan Pengadaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemeliharaan, Penilaian, Pemindahtanganan, Pemusnahan, Penghapusan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aset mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Pengelolaan BMD;
 - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan BMD;
 - c. penyelenggaraan penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian BMD;
 - d. penyelenggaraan pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan dan penatausahaan BMD;
 - e. penyelenggaraan penyimpanan, penyaluran, perawatan dan pemeliharaan BMD;
 - f. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pengelolaan BMD;
 - h. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya;
 - i. pengoordinasian penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
 - j. pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - k. pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
 - l. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
 - m. pengoordinasian pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
 - n. pengoordinasian pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
 - o. pengoordinasian penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - p. pengoordinasian hasil penilaian barang milik daerah;

- q. pelaksanaan meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- r. pengoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
- s. pengoordinasian penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPD;
- t. pengoordinasian dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah; dan
- u. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbidang Aset I

Pasal 19

- (1) Subbidang Aset I mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan dan pedoman teknis operasional di bidang Penatausahaan dan Pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Aset I mempunyai fungsi :
 - a. menyelenggarakan penatausahaan barang milik daerah melalui Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
 - b. menyelenggarakan pemanfaatan barang milik daerah melalui Sewa, Pinjam Pakai maupun kerjasama pemanfaatan barang milik daerah;
 - c. menyelenggarakan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
 - d. melakukan penilaian barang milik daerah;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. penyelenggaraan pembinaan, monitoring, dan evaluasi Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
 - g. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Subbidang Aset III

Pasal 20

- (1) Subbidang Aset III mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan dan pedoman teknis operasional di bidang Pengamanan dan Penghapusan Aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Aset III mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan pemindahtanganan barang milik daerah melalui Hibah, Tukar Menukar dan Penjualan Barang Milik Daerah;
 - b. menyelenggarakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
 - c. menyelenggarakan penghapusan barang milik daerah;
 - d. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

- e. penyelenggaraan pembinaan, monitoring, dan evaluasi Pengamanan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

BAB V

KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu

Jabatan Fungsional

Pasal 21

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

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing 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 21 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.

Pasal 23

- (1) Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 21 dapat ditetapkan menjadi Subkoordinator untuk membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Badan sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok Sub Substansi;
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Badan 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 Subkoordinator pada badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 24

- (1) Pada masa transisi, Pejabat Administrasi yang belum 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.

Bagian Kedua Jabatan Pelaksana

Pasal 25

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan BPKAD ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan 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 BPKAD dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan BPKAD dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan Pelaksana di lingkungan BPKAD ditetapkan dengan keputusan Kepala Badan.

Pasal 26

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

BAB VI

UPT

Pasal 27

- (1) Pada Badan Daerah Kabupaten dapat dibentuk UPT Badan Daerah Kabupaten untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu

Tata Kerja

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang serta kelompok Jabatan Fungsional dan/atau kelompok jabatan fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan 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 Subkoordinator 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 Subkoordinator 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 Subkoordinator 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 Subkoordinator wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Bagian Kedua

Laporan

Pasal 29

- (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 Subkoordinator dari bawahan, 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 Subkoordinator dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VIII

KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu

Kepegawaian

Pasal 30

- (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 Dinas Kesehatan memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi PNS dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator 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 BPKAD disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Eselon

Pasal 31

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama dan jabatan eselon IIb.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan administrator dan jabatan eselon IIIa.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan administrator dan jabatan eselon IIIb.
- (4) Kepala subbagian, Kepala subbidang dan kepala unit pelaksana teknis kelas A merupakan jabatan pengawas dan jabatan eselon IVa.
- (5) Kepala unit pelaksana teknis kelas B, Kepala subbagian pada unit pelaksana teknis kelas A merupakan jabatan pengawas dan jabatan eselon IVb.

BAB IX

PEMBIAYAAN

Pasal 32

Segala biaya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan BPKAD dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kapuas, APBN dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kapuas tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati Kapuas ini.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Kapuas Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kapuas (Berita Daerah Kabupaten Kapuas Tahun 2016 Nomor 72), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Kapuas
pada tanggal 28 April 2022

BUPATI KAPUAS,

ttd

BEN BRAHIM S. BAHAT

Diundangkan di Kuala Kapuas
pada tanggal 28 April 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS,

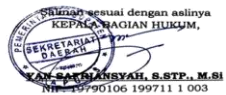
ttd

SEPTEDY

BERITA DAERAH KABUPATEN KAPUAS TAHUN 2022 NOMOR 26



**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH**



BEN BRAHIM S. BAHAT