



BUPATI KATINGAN  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN  
NOMOR 42 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN KATINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang :
- a. 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;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 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;
  - c. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Katingan;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Katingan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

9/1/22

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 beberapa kali terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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 terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);

Handwritten initials and a signature in blue ink, possibly reading "A. N." or similar.

9. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 76);
10. 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);
11. 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);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
13. 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);
14. 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);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. 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.

Handwritten initials and marks in blue ink, including a large 'h' and some illegible scribbles.

2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kabupaten adalah Kabupaten Katingan.
4. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Katingan.
5. Bupati adalah Bupati Katingan.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Katingan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan.
8. Badan adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Katingan.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Katingan.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT Badan adalah unsur pelaksana teknis Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. 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.
12. 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.
13. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Katingan.
14. 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 IIa dan IIb, Jabatan Administrator setara eselon IIIa dan IIIb serta Jabatan Pengawas setara Esselon Iva.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
17. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
20. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
21. Kedudukan adalah unsur pelaksana urusan daerah di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Katingan berdasarkan kewenangan yang dimiliki sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

9. 1. 1

22. Susunan Organisasi adalah tingkatan dalam suatu kelompok atau perkumpulan yang bekerja sama dengan terstruktur untuk mencapai tujuan tertentu.
23. Tugas adalah pekerjaan yang dibebankan kepada pejabat atau pelaksana di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah untuk mencapai tujuan.
24. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
25. Tata Kerja adalah rangkaian tindakan, langkah, atau perbuatan yang dilakukan dan merupakan cara yang tetap untuk dapat mencapai tahap tertentu.
26. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
27. Tim kerja adalah sekelompok pejabat fungsional atau pelaksana dan/atau keduanya yang melaksanakan tugas bersama berdasarkan keahlian/keterampilan jabatan masing-masing untuk mencapai tujuan kerja yang sama.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Badan Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
- (2) Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah, terdiri dari:
  1. Kepala Badan;
  2. Sekretariat, terdiri dari:
    - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    - b. Subbagian Keuangan dan Pelaporan;
  3. Bidang terdiri dari:
    - a. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah, terdiri dari:
      - 1) Subbidang Penyusunan Anggaran;
      - 2) Subbidang Pelaporan, Evaluasi dan Pengendalian Anggaran;
    - b. Bidang Perbendaharaan Daerah, terdiri dari:
      - 1) Subbidang Belanja Operasi;
      - 2) Subbidang Belanja Modal dan Belanja Tak Terduga;
    - c. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, terdiri dari:
      - 1) Subbidang Akuntansi Perangkat Daerah;
      - 2) Subbidang Konsolidasi dan Pelaporan;
    - d. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, terdiri dari:
      - 1) Subbidang Analisa Kebutuhan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
      - 2) Subbidang Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;

h  
a m k

4. Kelompok Jabatan Fungsional;
  5. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH Pasal 4

- (1) Badan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- (2) Badan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyusunan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - e. Pelaksanaan administrasi Badan Keuangan dan Aset Daerah
  - f. Pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 5

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada pasal 4, Badan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai rincian tugas di Bidang Administrasi Keuangan Daerah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) - Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), serta Perubahannya.
2. Organisasi dan Kelembagaan Pengelolaan Keuangan Daerah.  
- Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten.
3. Dana Transfer, Investasi dan Pinjaman Daerah:
  - 3.1. Dana Alokasi Umum (DAU)
    - a. Pengelolaan data dasar penghitungan alokasi DAU Kabupaten.
    - b. Pengelolaan DAU Kabupaten/Kota.
    - c. Pelaporan pengelolaan DAU Kabupaten.
  - 3.2. Dana Alokasi Khusus (DAK)
    - a. Pengelolaan DAK (bagi Kabupaten yang menerima DAK).

A N

- b. Pengendalian dan pelaporan pengelolaan DAK.
- 3.3. Dana Bagi Hasil (DBH)
  - a. Penyiapan data realisasi penerima DBH Kabupaten.
  - b. Pengendalian dan pelaporan pengelolaan DBH.
- 3.4. Penetapan, pelaksanaan, fasilitasi, dan evaluasi pengelolaan investasi dan asset daerah.
- 3.5. Penetapan, pelaksanaan, fasilitasi, dan evaluasi pengelolaan pinjaman dan obligasi daerah serta BLU Kabupaten.
- 4. Pelaksanaan, Penatausahaan, Akuntansi dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD):
  - a. Penetapan kebijakan tentang Sistem dan Prosedur Akuntansi Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten dan Desa.
  - b. Penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten dan APB Desa.
  - c. Evaluasi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa.
  - d. Penetapan kebijakan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan pendanaan urusan pemerintahan yang menjadi tanggung jawab bersama (urusan konkuren).
  - e. Fasilitasi penyusunan Laporan Keuangan dan pelaksanaan APB Desa.

Bagian Kedua  
KEPALA BADAN  
Pasal 6

- (1) Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang Keuangan, dan Aset Daerah.
- (2) Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Administrator dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi Penunjang Urusan pemerintahan bidang keuangan.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai uraian tugas:
  - a. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan, dan aset daerah;
  - b. Memimpin pelaksanaan pelayanan penatausahaan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - c. Memimpin pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan teknis bidang pengelolaan keuangan dan aset;
  - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan Rancangan Perda tentang APBD dan Perda tentang Perubahan APBD;
  - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan Rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
  - f. Melaksanakan fungsi BUD;
  - g. Merumuskan dan menetapkan program kerja Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas jangka menengah dan jangka pendek;

- h. Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
- i. Mengesahkan DPA SKPD;
- j. Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- k. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas umum daerah;
- l. Menetapkan SPD;
- m. Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
- n. Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- o. Menyajikan informasi keuangan daerah;
- p. Melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. Merumuskan Kebijakan Pelaksanaan Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Reformasi Birokrasi (RB) Lingkup Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- r. Memberikan saran dan pertimbangan di bidang tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- s. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- t. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
SEKRETARIAT  
Pasal 7

- (1) Sekretariat Badan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- (2) Sekretaris Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Badan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta Perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. Pengendalian dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta Perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - c. Pengoordinasian penyusunan program dan laporan bidang-bidang; dan
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

h  
A. M. R.

- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris Badan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Merencanakan operasional Sekretariat berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;
  - c. Mengoordinasikan bahan penyusunan dokumen perencanaan program dan kegiatan Dinas/Badan;
  - d. Mengoordinasikan bahan penyusunan LPPD Tahunan dan Lima Tahunan Badan di Bidang Pengelola Keuangan dan Aset sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan Lima Tahunan Kabupaten;
  - e. Mengoordinasikan bahan penyusunan LKPJ Tahunan dan Lima Tahunan Badan di Bidang Keuangan dan Aset sebagai bahan penyusunan LKPJ Tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;
  - f. Mengoordinasikan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Badan;
  - g. Mengoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan dan pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
  - h. Menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta Program, evaluasi dan pelaporan;
  - i. Menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta Program, evaluasi dan pelaporan;
  - j. Mengoordinasikan bidang-bidang pada Badan dalam rangka menghimpun Program, kegiatan, evaluasi dan menganalisa data serta laporan hasil kegiatan;
  - k. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan bidang tugasnya;
  - l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta Program, evaluasi dan pelaporan kepada atasan;
  - m. Menyusun laporan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta Program, evaluasi dan pelaporan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
  - n. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  - p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
  - q. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 8

Sekretariat, terdiri dari:

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
2. Subbagian Keuangan dan Pelaporan.

h  
a k h

Paragraf 1  
SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN  
Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol pelaksanaan tatalaksana, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada Badan;
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Fungsional berdasarkan Jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Jabatan Pelaksana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. Program dan IT kegiatan urusan surat menyurat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
  - b. Pelaksanaan urusan surat menyurat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
  - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan surat menyurat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran; dan
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai Uraian tugas:
  - a. Menyusun program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana kegiatan dan melaksanakan urusan surat menyurat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran Badan;
  - c. Menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Badan;
  - d. Menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, ATK, perbekalan serta ruang Badan;
  - e. Menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang Badan;
  - f. Melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan barang lingkup Badan;
  - g. Melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan atau penataan gedung kantor dan keperluan alat tulis kantor (ATK) Badan;
  - h. Melaksanakan penyusunan daftar barang Badan menurut penggolongan dan kodifikasi barang;
  - i. Melaksanakan dokumentasi dan pencatatan Barang Milik Daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;
  - j. Melaksanakan penyiapan bahan sensus Barang Milik Daerah di Badan sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
  - k. Pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) pada Badan;

- l. Menganalisa dan menyusun usulan penghapusan Aset Badan;
- m. Menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- n. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaan Badan;
- o. Menyusun usulan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan bangunan;
- p. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Badan;
- q. Mengelola administrasi perjalanan dinas di lingkup Badan;
- r. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- s. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- t. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- u. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- v. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- w. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2  
SUBBAGIAN KEUANGAN DAN PELAPORAN  
Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan, pelaporan kinerja, serta membimbing dan membina bendahara pada Badan.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan dan Pelaporan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Fungsional berdasarkan Jenjangnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan Jabatan Pelaksana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyusunan Program dan kegiatan administrasi keuangan pada Badan;
  - b. Pelaksanaan administrasi keuangan pada Badan;
  - c. Pembagian pelaksanaan tugas administrasi keuangan pada Badan;
  - d. Penyiapan bahan penyusunan dokumen rencana kerja subbagian keuangan dan pelaporan;
  - e. Penyusunan laporan realisasi keuangan dan program/kegiatan;
  - f. Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Badan; dan
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Subbagian Keuangan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:

A H K

- a. Menyusun program kerja Subbagian Keuangan dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Penyiapan bahan penyusunan dokumen rencana kerja subbagian keuangan dan pelaporan;
- c. Menyusun laporan kinerja Perangkat Daerah
- d. Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) di lingkungan Badan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- e. Meneliti kelengkapan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
- f. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan Perundang-Undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- g. Memverifikasi bukti-bukti SPJ dari para PPTK atas penggunaan dana GU;
- h. Meneliti dan atau memverifikasi setiap pengajuan SPP kegiatan dengan ketersediaan anggaran serta pembebanan pada kode rekening;
  - i. Menyiapkan SPM;
  - j. Melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil lingkup Badan;
  - k. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
  - l. Menyelenggarakan Akuntansi Keuangan yang meliputi Akuntansi Penerimaan Kas, Akuntansi Pengeluaran Kas, Akuntansi Aset Tetap dan Akuntansi Selain Kas;
- m. Menyiapkan laporan realisasi anggaran Badan setiap Bulan dan Triwulan;
- n. Menyiapkan laporan neraca Badan setiap Triwulan dan Akhir Tahun;
- o. Menyiapkan catatan atas laporan keuangan;
- p. Melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Subbagian Keuangan dan Pelaporan;
- q. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- r. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- s. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- u. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- v. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat  
BIDANG PERENCANAAN ANGGARAN DAERAH  
Pasal 11

- (1) Bidang Perencanaan Anggaran Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas merencanakan program/kegiatan operasional, melaksanakan penyusunan dokumen kebijakan perencanaan anggaran daerah;
- (2) Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional berdasarkan Jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

h  
k

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah menyelenggarakan fungsi:
- a. Pengkoordinasian pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA PPAS Perubahan serta menyiapkan rencana pengendalian pelaksanaan anggaran;
  - b. Pengkoordinasian penyusunan RKA/DPA Perangkat Daerah dan atau RKAP/DPPA Perangkat Daerah;
  - c. Pengoordinasian penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD;
  - d. Pengoordinasian penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran Perubahan APBD
  - e. Pengoordinasian penyusunan peraturan kepala daerah tentang teknis penyusunan anggaran Perangkat Daerah;
  - f. Pengoordinasian penyusunan Nota Keuangan APBD dan Perubahan APBD;
  - g. Pengoordinasian penyusunan rancangan peraturan kepala daerah tentang perubahan peraturan kepala daerah mendahului penetapan peraturan daerah perubahan APBD;
  - h. Penyediaan anggaran kas;
  - i. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dan atau perangkat daerah terkait; dan
  - j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan/pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah mempunyai uraian tugas:
- a. Merencanakan program kerja Bidang Anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Merencanakan operasional Bidang Anggaran berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
  - c. Melakukan koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUA/PPAS Perubahan;
  - d. Melakukan koordinasi penyusunan RKA/DPA Perangkat Daerah dan atau RKAP/DPPA Perangkat Daerah;
  - e. Mengoordinasikan penyusunan Nota Keuangan APBD dan Perubahan APBD;
  - f. Mengoordinasikan penyusunan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD;
  - g. Mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan kepala daerah tentang perubahan peraturan kepala daerah mendahului penetapan peraturan daerah perubahan APBD;
  - h. Mengoordinasikan penyusunan peraturan kepala daerah tentang teknis penyusunan anggaran Perangkat Daerah;
  - i. Mengendalikan penyusunan penyediaan anggaran kas;
  - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
  - k. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan/pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 12

Bidang Perencanaan Anggaran Daerah, terdiri dari:

1. Subbidang Penyusunan Anggaran;
2. Subbidang Pelaporan, Evaluasi dan Pengendalian Anggaran.

*Handwritten marks:*  
A blue checkmark and a blue 'h' are visible in the bottom right corner of the page.

Paragraf 1  
SUBBIDANG PENYUSUNAN ANGGARAN  
Pasal 13

- (1) Subbidang Penyusunan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok mempersiapkan dan menyusun rencana anggaran daerah serta menyusun Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD.
- (2) Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Jabatan Pelaksana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Murni dan Perubahannya;
  - b. Penyiapan penyusunan Nota Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Murni dan rancangan perubahan APBD;
  - c. Penyiapan bahan penyusunan rancangan APBD dan Perubahan APBD beserta lampirannya dan hasil pembahasan Tim Anggaran untuk diajukan ke Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk pembahasan lebih lanjut;
  - d. Penyiapan penyusunan rancangan peraturan kepala daerah tentang perubahan peraturan kepala daerah mendahului penetapan rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD;
  - e. Penyiapan pidato kepala daerah dalam rangka pembahasan rancangan APBD murni dan perubahannya;
  - f. Pelaporan pelaksanaan hasil pembahasan penyusunan rancangan APBD dan Perubahan APBD kepada Gubernur sebagai bahan evaluasi;
  - g. Pengawasan terhadap perkembangan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Murni dan Perubahan;
  - h. Pengawasan terhadap perkembangan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Murni dan Perubahan;
  - i. Pengumpulan dan pengolahan data-data Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta laporan-laporan yang diminta oleh Provinsi dan Pusat yang berhubungan dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran mempunyai uraian tugas :
  - a. Melakukan koordinasi penyusunan rancangan Kebijakan Umum Anggaran dan prioritas Plafon Anggaran Sementara Murni dan Perubahannya;
  - b. Menyusun Nota Keuangan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Murni dan Perubahannya;
  - c. Merumuskan, menyiapkan dan menyusun rancangan peraturan kepala daerah tentang APBD dan perubahan APBD beserta lampirannya sebagai bahan rapat tim anggaran yang selanjutnya disampaikan ke Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - d. Merumuskan, menyiapkan dan menyusun rancangan peraturan kepala daerah tentang perubahan peraturan kepala daerah mendahului penetapan peraturan daerah tentang perubahan APBD;

A H K

- e. Menyusun Konsep Pidato Bupati terkait dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Murni dan Perubahannya;
- f. Menyusun bahan laporan pelaksanaan hasil pembahasan penyusunan rancangan APBD dan Perubahan APBD yang ditujukan kepada Gubernur sebagai bahan evaluasi;
- g. Mengumpulkan dan mengolah data-data Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta laporan-laporan yang diminta oleh Provinsi dan Pusat yang berhubungan dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- h. Menyusun Nota Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Murni dan Perubahannya;
- i. Merencanakan operasional Subbidang Penyusunan Anggaran berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- j. Melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Subbidang Penyusunan Anggaran;
- k. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- m. Melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. Memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- p. Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- r. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.

Paragraf 2  
SUBBIDANG PELAPORAN, EVALUASI DAN  
PENGENDALIAN ANGGARAN  
Pasal 14

- (1) Subbidang Pelaporan, Evaluasi dan Pengendalian Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan dan menyusun pelaksanaan evaluasi dan pengendalian anggaran;
- (2) Kepala Subbidang Pelaporan, Evaluasi dan Pengendalian Anggaran sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Fungsional berdasarkan Jenjangnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan Jabatan Pelaksana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pelaporan, Evaluasi dan Pengendalian Anggaran menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rancangan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara murni dan perubahannya;
  - b. Pelaksanaan koordinasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) murni dan perubahan;
  - c. Pelaksanaan Analisa dan pengendalian kewajaran dalam dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) murni dan perubahan;

A M N

- d. Pelaksanaan verifikasi rancangan dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) murni dan perubahan;
  - e. Penelaahan program dan kegiatan baru yang tercantum dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) murni maupun perubahan;
  - f. Pelaksanaan analisis usulan pergeseran anggaran perangkat daerah; dan
  - g. Pelaksanaan penganggaran berbasis kinerja;
  - h. Penyusunan laporan di bidang perencanaan anggaran.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Subbidang Evaluasi dan Pengendalian Anggaran mempunyai uraian tugas:
- a. Melakukan pendampingan penyusunan KUA PPAS dan KUPA PPAS Perangkat Daerah;
  - b. Menganalisa Kebijakan dan Kebutuhan Belanja serta Pembiayaan Daerah.
  - c. Melaksanakan pengumpulan data Standar Biaya Umum (SBU), Harga Satuan Pokok Kegiatan (HSPK) dan Analisa Standar Belanja (ASB);
  - d. Melaksanakan Penyusunan Surat Edaran Kepala Daerah tentang Pedoman Umum Penyusunan APBD;
  - e. Melaksanakan Penyusunan Pedoman Umum Perjalanan Dinas Daerah;
  - f. Melaksanakan Penyusunan Peraturan Kepala Daerah tentang Tata Cara Pergeseran Anggaran;
  - g. Menganalisa kewajaran dalam dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan kesesuaiannya terhadap dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah;
  - h. Melaksanakan verifikasi rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - i. Menelaah program dan kegiatan baru yang tercantum dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
  - j. Melaksanakan pengendalian dan pendampingan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) perangkat daerah;
  - k. Melaksanakan Analisa terhadap dokumen usulan Pergeseran Anggaran dan Perubahan Anggaran;
  - l. Melaksanakan pendampingan penyusunan pergeseran anggaran perangkat daerah;
  - m. Melaksanakan penganggaran berbasis kinerja;
  - n. Melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Subbidang Evaluasi dan Pengendalian Anggaran;
  - o. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - p. Memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
  - q. Melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - r. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - s. Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
  - t. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
  - u. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

A h  
K

Bagian Kelima  
BIDANG PERBENDAHARAAN DAERAH  
Pasal 15

- (1) Bidang Perbendaharaan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan operasional, melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis kegiatan penyelenggaraan perbendaharaan keuangan daerah serta melaksanakan sebagian dari tugas dan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD), yaitu selaku kuasa Bendahara Umum Daerah serta melakukan administrasi penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas penerimaan dan penyerahan uang dan/atau surat berharga untuk kepentingan daerah;
- (2) Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional berdasarkan Jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penatausahaan dan pengelolaan kas daerah;
  - b. Perumusan kebijakan teknis di bidang penerimaan dan pengeluaran kas;
  - c. Pelaksanaan pembukuan dan administrasi penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas;
  - d. Pelaksanaan dan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
  - e. Pengelolaan utang dan piutang; dan
  - f. Penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah mempunyai uraian tugas:
  - a. Mengoordinasikan pengelolaan kas daerah;
  - b. Mengoordinasikan pemindahbukuan uang kas daerah;
  - c. Mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan daerah;
  - d. Mengoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
  - e. Mengoordinasikan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
  - f. Mengoordinasikan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
  - g. Mengoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
  - h. Mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyeteroran Perhitungan Pihak Ketiga;
  - i. Mengoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
  - j. Mengoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
  - k. Mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ);

h  
A  
h

- l. Mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan SPD restitusi/ pengembalian kelebihan penerimaan;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di bidang perbendaharaan serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. Melaksanakan pengawasan internal di lingkungan bidang perbendaharaan;
- o. Memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir;
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- r. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 16

Bidang Perbendaharaan Daerah, terdiri dari:

1. Subbidang Belanja Operasi;
2. Subbidang Belanja Modal dan Belanja Tak Terduga.

#### Paragraf 1

#### SUBBIDANG BELANJA OPERASI

#### Pasal 17

- (1) Subbidang Belanja Operasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi penyelenggaraan perbendaharaan belanja Operasi;
- (2) Kepala Subbidang Belanja Operasi sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Jabatan Pelaksana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Belanja Operasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyediaan Surat Penyiapan Dana (SPD) bagi Perangkat Daerah yang mengusulkan penyediaan dana untuk ditandatangani oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) atau Kuasa BUD;
  - b. Pelaksanaan pembukuan dan pencatatan register penyediaan dan per triwulan;
  - c. Pembuatan Laporan realisasi penyediaan dana per triwulan, semester dan tahunan;
  - d. Pelaksanaan pengendalian terhadap penyediaan dana;
  - e. Pemberian petunjuk teknis tentang pelaksanaan sistem penyediaan dana;
  - f. Penelitian dan pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji;
  - g. Penelitian Pengajuan SPP/SPM Belanja Operasi dan Penerbitan SP2D Belanja Operasi;
  - h. Pelaksanaan pengelolaan kas daerah; pemindahbukuan uang kas daerah; dan penatausahaan pembiayaan daerah;
  - i. Pelaksanaan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
  - j. Pelaksanaan kebijakan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
  - k. Pelaksanaan kebijakan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
  - l. Pelaksanaan pengadministrasian pemungutan dan Pemotongan Pihak Ketiga, serta penyusunan laporan

9 11

- realiasasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, dan laporan kas daerah;
- m. Penelitian kelengkapan dokumen dan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji; dan
  - n. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Subbidang Belanja Operasi mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun program kerja/kegiatan Subbidang Belanja Operasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menghimpun dan mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - c. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan bagian penyiapan, pelayanan dan pengendalian dana serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - d. Membuat konsep surat dinas yang berhubungan dengan kegiatan Sub Belanja Operasi;
  - e. Melakukan pengujian atas permintaan SPD;
  - f. Meneliti Pengajuan SPP/SPM Belanja Operasi dan Menerbitkan SP2D Belanja Operasi;
  - g. Meneliti kelengkapan dokumen dan menerbitkan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji;
  - h. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
  - i. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Belanja Operasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian prestasi kerja pegawai (SKP);
  - j. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Belanja Operasi berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

#### SUBBIDANG BELANJA MODAL DAN BELANJA TAK TERDUGA Pasal 18

- (1) Subbidang Belanja Modal dan Belanja Tak Terduga dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok pengujian atas permintaan pencairan dana anggaran daerah berdasarkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) dari Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran serta memroses pencairan belanja tak terduga.
- (2) Kepala Subbidang Belanja Modal dan Belanja Tak Terduga sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Fungsional berdasarkan Jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan jabatan pelaksana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Belanja Belanja Modal dan Belanja Tak Terduga menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pelaksanaan penelitian atas kelengkapan dokumen SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU dan SPM-LS yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  - b. Penyiapan dan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas beban - rekening kas umum daerah;

A A h k

- c. Pelaksanaan pengendalian dan pencatatan belanja berdasarkan atas pagu dana dan kode rekening anggaran masing-masing kegiatan;
  - d. Penyusunan laporan bulanan terhadap realisasi anggaran belanja dari masing-masing Perangkat Daerah berdasarkan sumber dana;
  - e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Subbidang Belanja Belanja Modal dan Belanja Tak Terduga mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun program kerja/ kegiatan Subbidang Belanja Belanja Modal dan Belanja Tak Terduga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menghimpun dan mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - c. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan Subbidang Belanja Belanja Modal dan Belanja Tak Terduga dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - d. Meneliti kelengkapan dokumen/SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa Pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. Melakukan pemotongan langsung atas perhitungan pajak dan melakukan penyetoran atas kewajiban daerah;
  - f. Menyiapkan realisasi belanja;
  - g. Melakukan penagihan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran/kuasa penggunaan anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
  - h. Menyiapkan konsep/net SP2D untuk ditandatangani oleh Bendahara Umum Daerah (BUD)/Kuasa BUD;
  - i. Membuat Register SP2D;
  - j. Membuat surat Penolakan SP2D;
  - k. Menyimpan dan penatausahaan dokumen pada Subbidang Belanja Belanja Modal dan Belanja Tak Terduga;
  - l. Membuat konsep surat dinas yang berhubungan dengan kegiatan Subbidang Belanja Belanja Modal dan Belanja Tak Terduga;
  - m. Mengoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
  - n. Mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ);
  - o. Mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
  - p. Melaksanakan evaluasi di internal subbagian serta mencari alternatif pemecahannya;
  - q. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan penilaian prestasi kerja pegawai (SKP);
  - r. Melaporkan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
  - s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

A h k

Bagian Keenam  
BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN DAERAH  
Pasal 19

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengatur, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pengelolaan keuangan, akuntansi dan pelaporan.
- (2) Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pelaksanaan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - b. Pelaksanaan pembinaan teknis pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan daerah;
  - c. Penyediaan bahan dan merumuskan peraturan, kebijakan dan petunjuk teknis terkait pertanggungjawaban dan pelaporan akuntansi; dan
  - d. Pelaksanaan dan pengembangan Sistem Aplikasi Keuangan Daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai uraian tugas:
  - a. Merencanakan program kerja Bidang Akuntansi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Merencanakan operasional Bidang Akuntansi berdasarkan skala prioritas dan dana tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
  - c. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Bidang Akuntansi yang akan dikoordinasikan ke sekretariat sebagai pertanggungjawaban kepala badan kepada Bupati;
  - d. Menyediakan bahan dan merumuskan peraturan, kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan keuangan daerah yang terkait dengan pelaksanaan tugas bidang akuntansi;
  - e. Melakukan kegiatan pemeliharaan, pemantauan dan pengembangan Sistem Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - f. Melaksanakan kegiatan penyusunan laporan keuangan daerah dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD secara berkala;
  - g. Mendistribusikan laporan keuangan daerah secara berkala kepada pihak yang berkepentingan;
  - h. Melakukan koordinasi dan kerja sama dengan unit internal pemerintah daerah maupun dengan unit pemerintah lain terkait pelaksanaan tugas bidang akuntansi;
  - i. Menghimpun dan menganalisa data serta menyajikan laporan hasil kegiatan;
  - j. Melaksanakan pengawasan internal di lingkup tugasnya;
  - k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya dan mencari alternatif pemecahannya;
  - l. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - m. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Handwritten marks: a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m

- n. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan.

Pasal 20

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, terdiri dari:

- 1. Subbidang Akuntansi Perangkat Daerah;
- 2. Subbidang Konsolidasi dan Pelaporan.

Paragraf 1

SUBBIDANG AKUNTANSI PERANGKAT DAERAH

Pasal 21

- (1) Subbidang Akuntansi Perangkat Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Akuntansi Perangkat Daerah.
- (2) Kepala Subbidang Akuntansi Perangkat Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Fungsional berdasarkan Jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Jabatan Pelaksana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Akuntansi Perangkat Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pelaksanaan evaluasi laporan pertanggungjawaban fungsional perangkat daerah;
  - b. Pelaksanaan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban fungsional perangkat daerah;
  - c. Penyiapan bahan laporan pertanggungjawaban APBD dari perangkat daerah;
  - d. Pelaksanaan rekonsiliasi laporan keuangan pada perangkat daerah;
  - e. Pelaksanaan koordinasi dengan unit yang mengelola penatausahaan belanja dan pendapatan daerah untuk memperoleh data pendapatan dan belanja daerah secara berkala;
  - f. Pelaksanaan koordinasi atas penatausahaan dan pertanggungjawaban dana yang dikelola oleh Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
  - g. Pelaksanaan koordinasi atas penatausahaan dan pertanggungjawaban dana yang dikelola oleh Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
  - h. Melaksanakan pembinaan teknis laporan pertanggungjawaban dan penyusunan laporan keuangan daerah; dan
  - i. Mempersiapkan bahan bagi perumusan peraturan, kebijakan dan petunjuk teknis yang terkait dengan pelaksanaan tugas Subbidang Akuntansi Perangkat Daerah.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Subbidang Akuntansi Perangkat Daerah mempunyai uraian tugas:
  - a. Merencanakan program kerja Subbidang Akuntansi Perangkat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Merencanakan operasional Subbidang Akuntansi Perangkat Daerah berdasarkan skala prioritas dan dana tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
  - c. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Subbidang Akuntansi Organisasi Perangkat Daerah yang akan dikoordinasikan ke sekretariat sebagai pertanggungjawaban kepala badan kepada Bupati;

A  
b  
N

- d. Menyediakan bahan dan merumuskan peraturan, kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan keuangan daerah yang terkait dengan pelaksanaan tugas Subbidang Akuntansi Organisasi Perangkat Daerah;
- e. Mempersiapkan data pendapatan dan belanja daerah secara berkala;
- f. Melakukan evaluasi laporan pertanggungjawaban dan laporan keuangan organisasi perangkat daerah secara berkala;
- g. Melakukan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban dan laporan keuangan organisasi perangkat daerah secara berkala;
- h. Menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban APBD dari organisasi perangkat daerah;
- i. Melaksanakan pembinaan teknis laporan pertanggungjawaban dan penyusunan laporan keuangan daerah;
- j. Menghimpun dan menganalisa data serta menyajikan laporan hasil kegiatan;
- k. Melaksanakan pengawasan internal di lingkup tugasnya;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya dan mencari alternatif pemecahannya;
- m. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- n. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan.

Paragraf 2

SUBBIDANG KONSOLIDASI DAN PELAPORAN

Pasal 22

- (1) Subbidang Konsolidasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Akuntansi pada pelaporan dan tindak lanjut.
- (2) Kepala Subbidang Konsolidasi dan Pelaporan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Jabatan Pelaksana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Konsolidasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Melaksanakan konsolidasi atas laporan keuangan OPD, BLUD, BUMD dan laporan dana lainnya menjadi laporan keuangan pemerintah daerah;
  - b. Menyusun laporan keuangan pemerintah daerah secara berkala (triwulan, semester dan tahunan);
  - c. Mendistribusikan laporan keuangan pemerintah daerah kepada pihak lain yang berkepentingan;
  - d. Membantu Majelis Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Daerah dalam memantau pelaksanaan tindak lanjut atas penyetoran tuntutan kerugian daerah;
  - e. Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan penatausahaan dan pertanggungjawaban dana yang dikelola oleh unit-unit

h  
k  
A

- pemerintah tanpa melalui rekening kas umum daerah (bantuan operasional sekolah dan dana kapitasi Kesehatan);
- f. Pelaksanaan fungsi sebagai unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (AUPPAW) hasil koordinasi atas tugas pembantuan (TP);
  - g. Melaksanakan pembinaan teknis laporan pertanggungjawaban dan penyusunan laporan keuangan daerah;
  - h. Mempersiapkan bahan bagi perumusan peraturan, kebijakan dan petunjuk teknis yang terkait dengan pelaksanaan tugas Subbidang konsolidasi, pelaporan dan tindak lanjut; dan
  - i. Melakukan pemeliharaan dan pengembangan atas Sistem Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Subbidang Konsolidasi Pelaporan dan Tindak Lanjut mempunyai uraian tugas :
- a. Merencanakan program kerja Subbidang Konsolidasi, Pelaporan dan Tindak Lanjut sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Merencanakan operasional Subbidang Konsolidasi, Pelaporan dan Tindak Lanjut berdasarkan skala prioritas dan dana tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
  - c. Menyusun bahan RPJPD, RPJMD, dan RKPD Badan dalam Subbidang Konsolidasi, Pelaporan dan Tindak Lanjut sebagai bahan untuk penyusunan RPJPD, RPJMD, dan RKPD Kabupaten;
  - d. Menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan dalam Subbidang Konsolidasi, Pelaporan dan Tindak Lanjut sebagai bahan pelaksanaan RPJPD, RPJMD, dan RKPD Kabupaten;
  - e. Menyusun bahan LPPD tahunan dan lima tahunan Badan dalam Subbidang Konsolidasi, Pelaporan dan Tindak Lanjut sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan lima tahunan kabupaten;
  - f. Menyusun bahan LKPJ tahunan dan lima tahunan Badan dalam Subbidang Konsolidasi, Pelaporan dan Tindak Lanjut sebagai bahan penyusunan LKPJ Tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;
  - g. Menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Subbidang Konsolidasi, Pelaporan dan Tindak Lanjut;
  - h. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Subbidang Konsolidasi, Pelaporan dan Tindak Lanjut yang akan dikoordinasikan ke sekretariat sebagai pertanggungjawaban kepala badan kepada Bupati;
  - i. Menyediakan bahan dan merumuskan peraturan, kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan keuangan daerah yang terkait dengan pelaksanaan tugas Subbidang Konsolidasi, Pelaporan dan Tindak Lanjut;
  - j. Melaksanakan konsolidasi atas laporan keuangan OPD, BLUD, BUMD dan laporan dana lainnya menjadi laporan keuangan pemerintah daerah;
  - k. Mengkoordinasikan pelaporan pertanggungjawaban dana BOS dan Dana Kapitasi Kesehatan secara berkala;
  - l. Melaksanakan konsolidasi atas laporan keuangan pemerintah daerah;
  - m. Menyusun laporan keuangan pemerintah daerah secara berkala;
  - n. Mendistribusikan laporan keuangan pemerintah daerah kepada pihak lain yang berkepentingan secara berkala;

- o. Memonitor dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut penyetoran ke kas daerah terkait penyelesaian tuntutan ganti kerugian daerah secara berkala;
- p. Melakukan pemeliharaan dan pengembangan atas Sistem Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah;
- q. Menghimpun dan menganalisa data serta menyajikan laporan hasil kegiatan;
- r. Melaksanakan pengawasan internal di lingkup tugasnya;
- s. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya dan mencari alternatif pemecahannya;
- t. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- u. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- w. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- x. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan.

Bagian Ketujuh  
BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH  
Pasal 23

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengoordinasian penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
  - b. Pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah;
  - c. Pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah;
  - d. Pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Daerah;
  - e. Pengoordinasian pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah;
  - f. Pengoordinasian pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum Barang Milik Daerah;
  - g. Pengoordinasian penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
  - h. Pengoordinasian hasil penilaian Barang Milik Daerah;
  - i. Penyiapan dokumen penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
  - j. Pengoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan Barang Milik Daerah;
  - k. Pengoordinasian penyusunan dan penghimpunan laporan Barang Milik Daerah dari Perangkat Daerah; dan

A  
h  
k

- l. Pengoordinasian dan melaksanakan pembinaan pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai uraian tugas:
  - a. Merencanakan program kerja Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun program dan petunjuk teknis dalam lingkup tugasnya;
  - c. Menyelenggarakan koordinasi bahan penetapan pejabat yang mengelola Barang Milik Daerah;
  - d. Menyelenggarakan penyusunan bahan persetujuan sekretaris Daerah mengenai rencana kebutuhan Barang Milik Daerah;
  - e. Menyelenggarakan penyusunan bahan Penetapan Bupati tentang penggunaan Barang Milik Daerah melalui Sekretaris Daerah;
  - f. Menyelenggarakan pengaturan bahan Persetujuan Bupati tentang Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penilaian, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah melalui Sekretaris Daerah;
  - g. Menyusun konsep surat Persetujuan Bupati tentang Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penilaian, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah melalui Sekretaris Daerah;
  - h. Menyelenggarakan penyusunan usulan pengajuan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan DPRD, melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan Pengajuan Bupati kepada DPRD;
  - i. Penyelenggaraan bahan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah;
  - j. Menyelenggarakan koordinasi bahan penilaian Barang Milik Daerah;
  - k. Menyelenggarakan penyajian dan menyampaikan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagai dasar pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah;
  - l. Menyelenggarakan dokumentasi dan pencatatan hasil pengadaan Barang Milik Daerah;
  - m. Membantu menyelenggarakan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - n. Mengoordinasikan pencatatan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang, serta Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang;
  - o. Mengoordinasikan pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Daerah ke dalam Daftar Barang Pengelola menurut penggolongan dan kodifikasi barang;
  - p. Menyelenggarakan penyusunan laporan barang semesteran dan tahunan menjadi Laporan Barang Milik Daerah;
  - q. Menyelenggarakan penghimpunan dan penelitian data Barang Milik Daerah dalam rangka Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penilaian, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
  - r. Menyelenggarakan sosialisasi kebijakan pengelolaan Barang Milik Daerah;

A

h

h

- s. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- t. Melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- u. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- v. Memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- w. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- y. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- z. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 24

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, terdiri dari:

1. Subbidang Analisa Kebutuhan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
2. Subbidang Pemindahtangan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah.

#### Paragraf 1

#### SUBBIDANG ANALISA KEBUTUHAN DAN PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH

#### Pasal 25

- (1) Subbidang Analisa Kebutuhan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah di bidang analisa kebutuhan dan pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (2) Kepala Subbidang Analisa Kebutuhan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Jabatan Pelaksana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Analisis Kebutuhan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah;
  - b. Penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/ perawatan Barang Milik Daerah;
  - c. Penyiapan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah;
  - d. Penyiapan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah;
  - e. Penyiapan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan Barang Milik Daerah;
  - f. Penyiapan dokumen hasil penilaian Barang Milik Daerah dalam rangka pemanfaatan Barang Milik Daerah;
  - g. Pelaksanaan rekonsiliasi laporan barang milik daerah;
  - h. Penghimpunan dan penyusunan laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah; dan

A M.

h  
N

- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Subbidang Analisis Kebutuhan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah mempunyai uraian tugas:
- a. Merencanakan program kerja Subbidang Analisa Kebutuhan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyiapkan penyusunan bahan penetapan Bupati tentang standar barang, standar kebutuhan dan standar harga;
  - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah teknis terkait penetapan standar barang, standar kebutuhan dan standar harga;
  - d. Menyiapkan bahan penelaahan usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Pengguna Barang dengan memperhatikan data barang pada Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang;
  - e. Menyusun konsep Surat Keputusan Sekretaris Daerah tentang Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah;
  - f. Menghimpun dan mendokumentasikan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah meliputi perencanaan pengadaan Barang Milik Daerah, perencanaan pemeliharaan Barang Milik Daerah, perencanaan pemanfaatan Barang Milik Daerah, perencanaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah; dan perencanaan penghapusan Barang Milik Daerah;
  - g. Menyusun konsep Surat Keputusan Bupati tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah;
  - h. Menghimpun dan mendokumentasikan usulan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah;
  - i. Menyiapkan bahan penelitian atas permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah;
  - j. Menyiapkan bahan penelitian dan pertimbangan teknis dalam rangka penggunaan Barang Milik Daerah;
  - k. Menyiapkan bahan penelitian dan pertimbangan teknis dalam rangka pemanfaatan Barang Milik Daerah;
  - l. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemilihan dan penetapan mitra pemanfaatan Barang Milik Daerah;
  - m. Menghimpun, mendokumentasikan dan menyiapkan dokumen hasil penilaian dalam rangka pemanfaatan Barang Milik Daerah;
  - n. Menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian dalam rangka pemanfaatan Barang Milik Daerah;
  - o. Menyusun konsep Keputusan Bupati tentang penetapan Tim Penilai/Penilai dalam rangka pemanfaatan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
  - p. Menyusun konsep Keputusan Bupati tentang penetapan hasil penilaian dalam rangka pemanfaatan Barang Milik Daerah;
  - q. Menyusun konsep surat perjanjian dalam rangka pemanfaatan Barang Milik Daerah;
  - r. Menyiapkan konsep persetujuan Bupati tentang pemanfaatan Barang Milik Daerah;
  - s. Menyiapkan konsep Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagai tindaklanjut pemanfaatan Barang Milik Daerah;
  - t. Menyiapkan pelaksanaan rekonsiliasi (penyiapan berita acara, dokumentasi, dan laporan) dalam rangka penyusunan Laporan Barang Milik Daerah (LBMD) dengan pengurus

A h  
h

- barang dan pelaksanaan akuntansi perangkat daerah serta bidang akuntansi;
- u. Menyusun, menghimpun, merkapitulasi dan mendokumentasikan laporan barang pengguna semesteran dan tahunan serta laporan barang pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan Barang Milik Daerah;
  - v. Memfasilitasi pengurus barang perangkat daerah dalam penyusunan laporan barang pengguna semesteran dan tahunan;
  - w. Melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengembangan sistem/aplikasi penatausahaan dan pelaporan Barang Milik Daerah;
  - x. Melakukan penelitian secara fisik terhadap status barang milik daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan;
  - y. Melaksanakan monitoring dan menghimpun laporan atas perhitungan persediaan barang terhadap persediaan barang pemerintah daerah pada perangkat daerah;
  - z. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penatausahaan dan pelaporan Barang Milik Daerah;
  - aa. Menyusun program dan petunjuk teknis dalam lingkup tugasnya;
  - bb. Membagi tugas, memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas serta menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - cc. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan serta saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
  - dd. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.

Paragraf 2

SUBBIDANG PEMINDAHTANGANAN, PEMUSNAHAN DAN  
PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 26

- (1) Subbidang Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah di bidang Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah.
  - (2) Kepala Subbidang Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Jabatan Pelaksana.
  - (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi:
    - a. Penyiapan konsep berita acara serah terima atas penggunaan Barang Milik Daerah;
    - b. Penyiapan konsep Surat Ijin Penghunian (SIP) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
    - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan Barang Milik Daerah;
    - d. Penyimpanan dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah;
    - e. Penghimpunan laporan hasil pemeliharaan dari Perangkat Daerah secara berkala;
- A H

- f. Pelaksanaan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan Barang Milik Daerah;
  - g. Penyiapan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
  - h. Penyiapan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan Barang Milik Daerah;
  - i. Penyiapan dokumen atas pelaksanaan penghapusan Barang Milik Daerah;
  - j. Penyiapan dokumen hasil penilaian Barang Milik Daerah dalam rangka pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
  - k. Pelaksanaan pencatatan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari perangkat daerah;
  - l. Penyiapan konsep pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah; dan
  - m. Penghimpunan dan pencatatan hasil penilaian Barang Milik Daerah dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah dengan pedoman pada estandar akuntansi pemerintah.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Subbidang Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah mempunyai uraian tugas:
- a. Merencanakan program kerja Subbidang Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun bahan penetapan kebijakan asuransi atau pertanggungan dalam rangka pengamanan Barang Milik Daerah tertentu dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah;
  - c. Menyiapkan seluruh konsep Berita Acara Serah Terima (BAST) dalam rangka pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
  - d. Menghimpun, mendokumentasikan dan mengamankan data dokumen penggunaan Barang Milik Daerah;
  - e. Menghimpun, mendokumentasikan dan mengamankan data dokumen pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengamanan, pemeliharaan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
  - f. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengamanan, pemeliharaan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
  - g. Meneliti, pengkajian dan penyelesaian terhadap Barang Milik Daerah yang hilang dan berpotensi merugikan daerah dan melaporkan hasilnya kepada Majelis Pertimbangan;
  - h. Menyiapkan dan mendokumentasikan bahan pelaksanaan penilaian dalam rangka pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
  - i. Menyusun konsep Keputusan Bupati tentang penetapan hasil penilaian dalam rangka pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
  - j. Menghimpun, menganalisa dan mendokumentasikan bahan pelaksanaan, pengamanan, pemeliharaan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
  - k. Menyiapkan konsep persetujuan Bupati tentang pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;

A A h k

- l. Menyusun konsep Keputusan Bupati tentang penetapan Barang Milik Daerah yang akan dilakukan pemindahtanganan;
- m. Menyiapkan bahan pelaksanaan dalam rangka penjualan Barang Milik Daerah secara lelang atau tidak secara lelang;
- n. Menyusun konsep surat Akta jual beli penjualan Barang Milik Daerah dilakukan tanpa lelang;
- o. Menyusun konsep surat perjanjian tukar menukar Barang Milik Daerah untuk ditandatangani oleh mitra tukar menukar dengan Bupati;
- p. Menyusun konsep Naskah Perjanjian Hibah Daerah dalam rangka pelaksanaan hibah Barang Milik Daerah;
- q. Menyiapkan konsep Berita Acara Pemusnahan Barang Milik Daerah;
- r. Menyusun konsep keputusan Sekretaris Daerah tentang penghapusan Barang Milik Daerah pada pengguna barang dan konsep konsep keputusan Bupati tentang penetapan Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah;
- s. Menghimpung dan mendokumentasikan kepemilikan barang milik daerah untuk kendaraan, tanah dan bangunan sebagai bahan penyelenggaraan investasi Barang Milik Daerah;
- t. Melaksanakan pencatatan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari pengguna barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang serta Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang;
- u. Melaksanakan pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Daerah pada pengelola barang ke dalam daftar Barang Pengelola menurut golongan dan kodifikasi barang;
- v. Membantu menyiapkan bahan serta mendokumentasikan pelaksanaan sensus Barang Milik Daerah setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasi Barang Milik pemerintah daerah;
- w. Menyusun, menghimpun dan mendokumentasikan bahan pelaksanaan penilaian Kembali Barang Milik Daerah dalam rangka pelaporan keuangan sesuai Standar Akuntansi Pemerintah (SAP);
- x. Menyusun bahan kebijakan mengenai penilaian kembali atas nilai Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- y. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait atas perubahan masa manfaat Barang Milik Daerah;
- z. Menyusun bahan penetapan perubahan masa manfaat Barang Milik Daerah;
- aa. Menyusun program dan petunjuk teknis dalam lingkup tugasnya;
- bb. Menyusun kebijakan teknis dalam lingkup tugasnya;
- cc. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- dd. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- ee. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan serta memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- ff. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Handwritten marks: a signature and initials in blue ink.

Bagian Kedelapan  
Unit Pelaksana Teknis  
Pasal 27

- (1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 5 dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Badan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 28

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

BAB IV  
KELOMPOK JABATAN  
Bagian Kesatu  
Jabatan Fungsional  
Pasal 29

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

Pasal 30

- (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 sebagai Pejabat Penilai Kerja 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 29 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.
- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas tambahan sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas instansi pemerintah.

19 11. h  
h

Bagian Kedua  
Jabatan Pelaksana  
Pasal 31

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Katingan 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 Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Katingan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Katingan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Katingan ditetapkan dengan keputusan Kepala Badan.
- (9) Pengangkatan dan Pemindahan PNS dalam Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) dan ayat (7) diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah dengan memperhatikan formasi jabatan yang dituangkan dalam Peta Jabatan Perangkat Daerah.

BAB V  
KEPEGAWAIAN DAN ESELON  
Bagian Kesatu  
Kepegawaian  
Pasal 32

- (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 Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Katingan 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 tambahan ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah;
- (5) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (6) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Katingan disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

h  
A. M. h

Bagian Kedua  
Eselon  
Pasal 33

- (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 Subbagian adalah Jabatan Struktural Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Subbidang adalah Jabatan Struktural Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB VI  
TATA KERJA DAN LAPORAN  
Bagian Kesatu  
Tata Kerja  
Pasal 34

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Sub Bagian, Kepala Subbidang serta kelompok Jabatan Fungsional 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 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 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 bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Dalam hal mekanisme penugasan bagi Pejabat Pelaksana dan Pejabat Fungsional serta penetapan Pejabat Penilai Kinerja akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

9.1. h  
h

Bagian Kedua  
Laporan  
Pasal 35

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

BAB VII  
PENDANAAN  
Pasal 36

Pendanaan untuk mendukung kegiatan Badan dibebankan kepada APBD, APBN dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ASN yang melaksanakan tugas pada Badan dan ASN yang melaksanakan tugas pada Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Katingan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Katingan Nomor 53 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Katingan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

h  
a k. h

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kasongan  
pada tanggal, 4 Juli 2022

BUPATI KATINGAN,  
  
SAKARIYAS

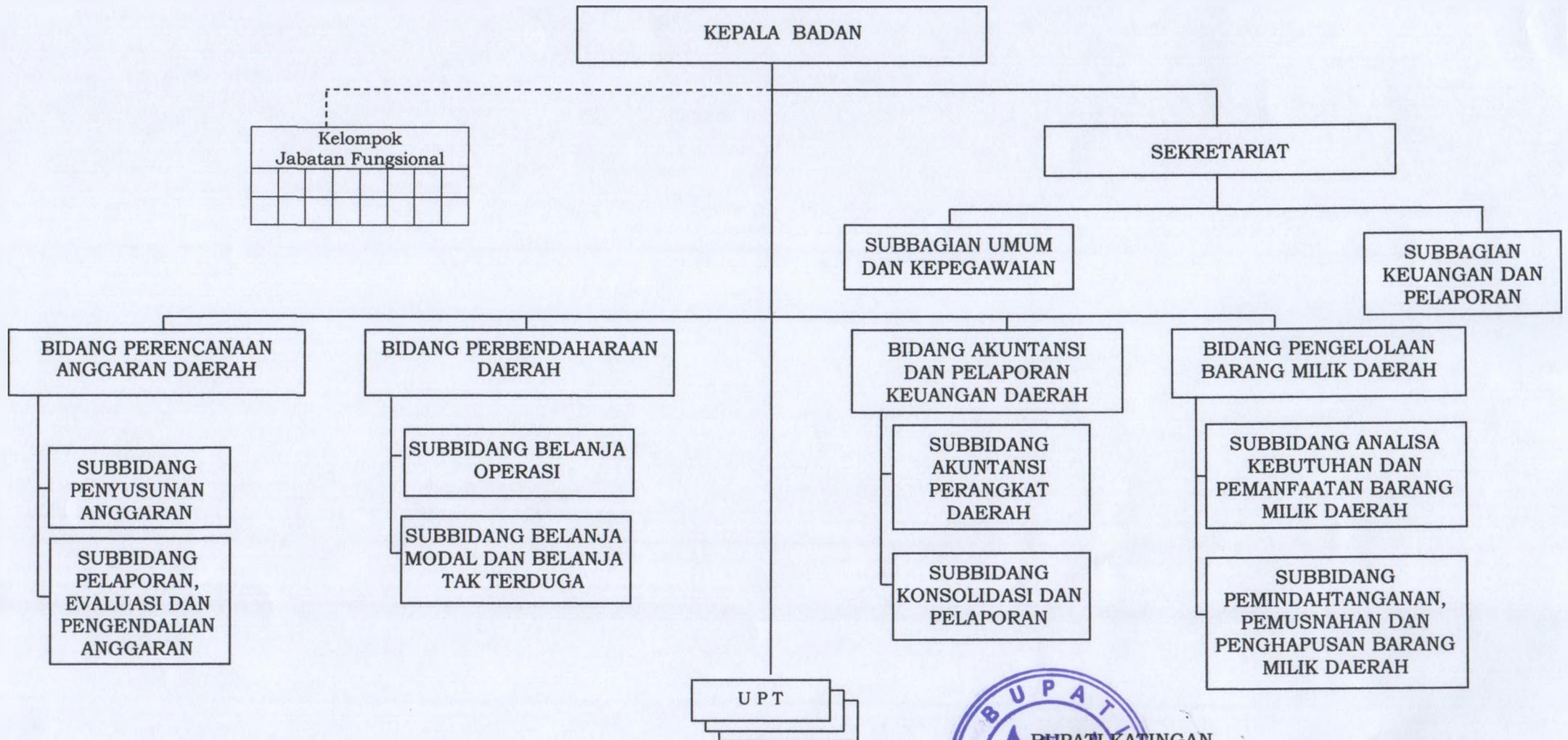
Diundangkan di Kasongan  
pada tanggal, 4 Juli 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KATINGAN,  
  
PRANSANG

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2022 NOMOR 692

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI KATINGAN  
NOMOR 42 TAHUN 2022  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN KATINGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN KATINGAN



BUPATI KATINGAN,  
*[Signature]*  
SAFARIYAS