



**BUPATI BARITO TIMUR  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BARITO TIMUR  
NOMOR 52 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN BARITO TIMUR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BARITO TIMUR,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 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 15, 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (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 2019 Nomor 157);
7. 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);
8. 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);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2020 Nomor 59, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 50);

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BARITO TIMUR.**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Timur.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Barito Timur.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barito Timur dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Barito Timur.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Timur.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Timur.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Timur.

9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
10. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Timur.
11. Tugas adalah suatu pekerjaan sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
12. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan.
13. UPTB adalah Unit Pelaksana Teknis Badan.
14. RPJPD adalah Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Barito Timur.
15. RPJMD adalah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Barito Timur.
16. RKPD adalah Rencana Kerja Pembangunan Daerah Kabupaten Barito Timur.
17. LPPD adalah Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kabupaten Barito Timur.
18. LKPJ adalah Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kabupaten Barito Timur.
19. RKA adalah Rencana Kerja Anggaran.
20. LAKIP adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Barito Timur.
21. SPP-LS adalah Surat Permintaan Pembayaran Langsung.
22. SPP-UP adalah Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan.
23. SPP-GU adalah Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang.
24. SPP-TU adalah Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang.
25. SPM adalah Surat Perintah Membayar.
26. DPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran.
27. PPTK adalah Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Keuangan.
- (2) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari :
  - a. Kepala Badan.
  - b. Sekretariat, membawahkan :
    1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Anggaran, membawahkan:
    1. Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
    2. Sub Bidang Pengendalian Anggaran;
    3. Sub Bidang Analisa dan Evaluasi.
  - d. Bidang Pengelolaan Keuangan, membawahkan :
    1. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
    2. Sub Bidang Verifikasi;
    3. Sub Bidang Belanja Pegawai dan Investasi.
  - e. Bidang Akuntansi dan Aset Daerah, membawahkan :
    1. Sub Bidang Pembukuan;
    2. Sub Bidang Pelaporan;
    3. Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah.
  - f. UPTB;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) UPTB bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (7) Bagan Susunan Organisasi Badan Pengelolaan 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 Kepala Badan**

#### **Pasal 4**

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dalam urusan Keuangan dan Aset Daerah;
  - b. perumusan bahan kebijakan Pemerintah daerah dalam urusan Keuangan dan Aset Daerah;
  - c. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dalam urusan Keuangan dan Aset Daerah;
  - d. pelaksanaan penyelenggaraan Keuangan dan Aset Daerah;
  - e. pelaksanaan pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dalam urusan Keuangan dan Aset Daerah;
  - f. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dalam urusan Keuangan dan Aset Daerah; dan
  - g. pelaporan pelaksanaan tugas dalam urusan Keuangan dan Aset Daerah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam rangka kelancaran tugas;
  - b. menyusun kebijakan teknis urusan Keuangan dan Aset Daerah sesuai visi misi berdasarkan rencana program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam urusan Keuangan dan Aset Daerah sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
  - e. menyiapkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam urusan Keuangan dan Aset Daerah sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
  - f. menyiapkan bahan-bahan LKPJ dalam urusan Keuangan dan Aset Daerah sebagai bahan penyusunan LKPJ akhir masa jabatan Bupati;
  - g. menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
  - h. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - i. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi;
  - j. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - k. mengarahkan penyelenggaraan kegiatan Bidang Pengelolaan Keuangan, Anggaran, Akuntansi dan Aset Daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. menyusun laporan akuntabilitas kinerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai pertanggungjawaban Dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
  - m. mengkoordinasikan perumusan aspek yuridis terhadap rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan urusan Keuangan dan Aset Daerah;

- n. mengoordinasikan perumusan penetapan rancangan peraturan perundang-undangan/produk hukum daerah yang berkaitan dengan urusan Keuangan dan Aset Daerah sebagai bahan kebijakan Pemerintah Daerah;
- o. mengarahkan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Bidang;
- p. membagi tugas kepada para Kepala Bidang;
- q. mendistribusikan tugas kepada para Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya;
- r. membina dan mengevaluasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier pegawai;
- s. membina penyelenggaraan administrasi Bidang Pengelolaan Keuangan, Anggaran, Akuntansi dan Aset Daerah;
- t. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- u. menilai sasaran kinerja pegawai terhadap bawahan;
- v. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif pada unit pelaksana teknis dinas dan pejabat fungsional di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- w. memimpin, mengarahkan, dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- x. mengkoordinasikan, pembinaan dan mengevaluasi terhadap kegiatan pengelolaan keuangan dan asset SKPD dalam upaya pelaksanaan penatausahaan keuangan dan pelaksanaan tugas di daerah;
- y. mengidentifikasi seluruh permasalahan berkaitan dengan urusan Keuangan dan Aset Daerah;
- z. mengkoordinasikan dan menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- aa. membentuk Tim koordinasi tugas pembantuan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- bb. menelaah dan memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan/strategi kebijakan dalam urusan Keuangan dan Aset Daerah;
- cc. melaksanakan tertib organisasi dan tertib hukum di Lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- dd. mengatur dan mengendalikan pengelolaan keuangan anggaran Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- ee. memaraf atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai bidang tugas dan kewenangan;
- ff. melaksanakan koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA/PPAS dan KUPA/PPAS Perubahan;
- gg. melakukan koordinasi penyusunan RKA/DPA SKPD dan atau RKAP/DPPA SKPD;
- hh. melakukan penyusunan peraturan daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD;
- ii. melaksanakan penyusunan analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;

- jj. melakukan penyusunan peraturan kepala daerah tentang teknis penyusunan anggaran SKPD;
- kk. mengoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan, belanja daerah dan pembiayaan;
- ll. melaksanakan penyediaan anggaran kas, dan melaksanakan evaluasi APBD;
- mm. mengoordinasikan pengelolaan dan pemindah bukuan kas daerah;
- nn. mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan daerah;
- oo. mengoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
- pp. mengoordinasikan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
- qq. menyelenggarakan dan mengelola pelaksanaan pemrosesan, penerbitan SP2D, SPP, SPM, SKPP;
- rr. mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK);
- ss. mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- tt. mengoordinasikan kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- uu. melaksanakan konsolidasi dan rekonsiliasi seluruh laporan keuangan SKPD dan penyusunan laporan barang milik daerah, BLUD, pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
- vv. melaksanakan penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- ww. melaksanakan penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
- xx. melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
- yy. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
- zz. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- aaa. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
- bbb. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- ccc. mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
- ddd. menyelenggarakan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan, penilaian, penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- eee. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.



## **Bagian Kedua Sekretariat**

### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelayanan administratif serta penyusunan pelaporan dinas urusan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala Badan dalam menjalankan tugas Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
  - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian, sesuai bidang tugasnya;
  - d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sekretariat, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
  - e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat;
  - f. membagi tugas kepada para Kepala Sub Bagian dilingkup Sekretariat;
  - g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - h. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Sekretariat;
  - i. membina penyelenggaraan pada Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
  - j. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Sekretariat;
  - k. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Sekretariat;

- l. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- m. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- n. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- o. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- q. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengikut sertaan Pegawai di lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam Bimtek/Diklat Pegawai baik Struktural maupun fungsional;
- s. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- t. menginventarisasi sarana dan prasarana Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- u. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, berkaitan dengan kegiatan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- x. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan renstra dan renja, RKA, DPA, LPPD, LKPJ, LAKIP, laporan kegiatan dan sejenisnya;
- y. mengkoordinasikan bidang-bidang lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam pelaksanaan akuntansi dan pertanggungjawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang;
- z. mengkoordinasikan pemeliharaan aset milik daerah yang berada dalam penguasaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- aa. mengkoordinasikan penyelenggaraan kerja sama dengan instansi vertikal dan/atau pihak swasta;
- bb. mengkoordinasikan pelaksanaan gerakan disiplin pegawai, ketatalaksanaan dan Reformasi Birokrasi di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- cc. mengkoordinasikan penyusunan dokumentasi kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

- dd. menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- ee. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 1**

### **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Umum dan Kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Umum dan Kepegawaian;
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Umum dan Kepegawaian;
  - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Umum dan Kepegawaian;
  - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Umum dan Kepegawaian;
  - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Umum dan Kepegawaian; dan
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. membantu Sekretaris dalam menjalankan tugas di bidang Umum dan Kepegawaian;
  - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
  - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
  - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Umum dan Kepegawaian;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;dan
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Umum dan Kepegawaian;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Umum dan Kepegawaian;
- q. melaksanakan pemenuhan kebutuhan jasa, barang, dan pemeliharaan guna menunjang pelaksanaan administrasi perkantoran Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- r. melaksanakan penatausahaan perlengkapan/barang daerah di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. melaksanakan pendistribusian surat-surat atau naskah dinas sesuai petunjuk pimpinan;
- t. melaksanakan pengaturan dan pengurusan ruangan kantor/gedung Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, sesuai keperluan untuk penyelenggaraan upacara-upacara, pelantikan, rapat-rapat dan pertemuan-pertemuan dinas lainnya termasuk pemeliharaan kebersihan, keamanan, keindahan dan kenyamanan lingkungan/ruangan kerja atau gedung;
- u. melaksanakan fasilitasi kegiatan umum, dan pemanfaatan serta pengawasan asset Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- v. melaksanakan penyelenggaraan dan ketersediaan air kantor, listrik, gedung pertemuan/aula, kebersihan, taman, serta seluruh penyelenggaraan umum pada Umum dan Kepegawaian;
- w. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- x. melaksanakan tugas kearsipan lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- y. melaksanakan pengamanan, pemeliharaan kantor, gedung, rumah dinas/ jabatan, aula, bangunan lainnya, kendaraan roda dua/empat yang merupakan asset Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- z. menyusun daftar kebutuhan barang dalam satu tahun anggaran;
- aa. menyusun daftar kondisi barang/ asset, bergerak dan tidak bergerak;
- bb. menyusun laporan kondisi barang/ asset bergerak yang kondisinya tidak layak digunakan untuk diusulkan dalam daftar barang/asset yang akan dihapus;

- cc. mendistribusikan kebutuhan barang ke semua bagian pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- dd. melaksanakan tugas pengelolaan dan penatausahaan asset Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai ketentuan perundang-undangan;
- ee. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- ff. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Dinas, Tamu Dinas dan rapat-rapat/pertemuan;
- gg. melaksanakan penyediaan Alat Tulis Kantor dan pendistribusiannya;
- hh. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan aset pemerintah daerah yang berada dalam penguasaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- ii. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B,C, D, E dan F;
- jj. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menurut pengolongan dan kodefikasi barang;
- kk. menyiapkan bahan usulan pemindah tangan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- ll. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- mm. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan Dinas;
- nn. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- oo. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan Dinas maupun operasional kegiatan;
- pp. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah meliputi layanan administrasi kenaikan gaji berkala (KGB), usulan kenaikan pangkat, daftar urut kepangkatan (DUK), Bezeting, peta jabatan, data base pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak/ keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, ujian dinas, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/ mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);

- qq. melaksanakan dan menyelenggarakan pelaksanaan disiplin pegawai negeri sipil/aparatur, pembagian dan penempatan pegawai lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, pengaturan apel pagi dan sore, kehadiran pegawai, ketatausahaan kepegawaian, bimbingan teknis aparatur, sosialisasi, pelaksanaan program revolusi mental aparatur, serta pengembangan sumber daya aparatur lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- rr. menyusun bahan pelaksanaan disiplin pegawai negeri sipil / aparatur, pembagian dan penempatan pegawai lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, pengaturan apel pagi dan sore, kehadiran pegawai, Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), ketatausahaan kepegawaian, bimbingan teknis aparatur , serta pengembangan sumber daya aparatur lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- ss. menyusun analisis jabatan (anjab), analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan pelaksanaan evaluasi kelembagaan lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- tt. menyusun dan mempersiapkan Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah tentang uraian tugas Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; dan
- uu. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan**

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Perencanaan dan Keuangan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi;
  - a. penyusunan bahan kebijakan dibidang Perencanaan dan Keuangan;
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Perencanaan dan Keuangan;
  - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Perencanaan dan Keuangan;
  - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan dibidang Perencanaan dan Keuangan;
  - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan dibidang Perencanaan dan Keuangan; dan
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Perencanaan dan Keuangan kepada Sekretaris.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. Membantu Sekretaris dalam menjalankan tugas di bidang Perencanaan dan Keuangan;
  - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan Renstra dan Renja;

- c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
- d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Perencanaan dan Keuangan;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Perencanaan dan Keuangan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Perencanaan dan Keuangan;
- q. menyiapkan bahan perencanaan untuk pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan kabupaten;
- r. menyusun rencana kebutuhan barang dan jasa Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- s. menyusun rencana umum pengadaan barang (RUP) pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- t. menyusun perencanaan kebutuhan perlengkapan dan rumah tangga Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- u. melaksanakan urusan Perencanaan, Program dan pelaporan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- v. melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaran Pemerintahan Daerah (LPPD); dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- w. melaksanakan penyusunan rencana kerja (RENJA) dan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- x. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;

- y. menyusun dan mempersiapkan RKA dan DPA Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, baik murni maupun perubahannya
- z. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- aa. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- bb. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- cc. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- dd. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- ee. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- ff. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- gg. melaksanakan penyusunan surat penyediaan dana (SPD);
- hh. melaksanakan Pengendalian Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- ii. melaksanakan entry data perencanaan anggaran lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- jj. melaksanakan penyusunan anggaran KAS Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- kk. menyusun pengendalian administrasi keuangan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (PNS/non PNS);
- ll. menyusun draf keputusan pengelolaan administrasi keuangan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- mm. melaksanakan koordinasi tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan pemeriksa keuangan (BPK) RI/Perwakilan dan Inspektorat (Prov./Kab);
- nn. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ditetujui oleh PPTK;
- oo. 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;
- pp. melakukan verifikasi SPP;
- qq. melaksanakan verifikasi SPJ Perjalanan Dinas Pegawai;
- rr. menyiapkan SPM;
- ss. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- tt. menyelenggarakan akuntansi keuangan, meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;



- uu. menyusun laporan realisasi anggaran pada lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah setiap bulan, triwulan, dan tahunan.
- vv. menyusun laporan neraca Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah setiap triwulan dan akhir tahun;
- ww. menyusun catatan atas laporan keuangan;
- xx. melaksanakan pengelolaan gaji/honorarium/tunjangan pegawai negeri sipil, PHT, PHL dilingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- yy. membuat dan menyusun data pajak tahunan pegawai negeri sipil dilingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
- zz. membuat buku bantu jenis belanja dilingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- aaa. Mengendalikan tugas anggaran dan pembukuaan, verifikasi dan perbendaharaan; dan
- bbb. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Pengelolaan Keuangan**

**Pasal 8**

- (1) Bidang Pengelolaan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Kas Daerah, Verifikasi, Belanja Pegawai dan Investasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Kas Daerah, Verifikasi, Belanja Pegawai dan Investasi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pengelolaan Kas Daerah, Verifikasi, Belanja Pegawai dan Investasi;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Pengelolaan Kas Daerah, Verifikasi, Belanja Pegawai dan Investasi; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam menjalankan tugas Pengelolaan Kas Daerah, Verifikasi, Belanja Pegawai dan Investasi;

- b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bidang Pengelolaan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
- c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai bidang tugasnya;
- d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bidang Pengelolaan Keuangan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Seksi lingkup Bidang Pengelolaan Keuangan;
- f. membagi tugas kepada para Kepala Seksi dilingkup Bidang Pengelolaan Keuangan;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- h. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Pengelolaan Keuangan;
- i. membina penyelenggaraan pada Pengelolaan Kas Daerah, Verifikasi, Belanja Pegawai dan Investasi;
- j. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Bidang Pengelolaan Keuangan;
- k. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Bidang Pengelolaan Keuangan;
- l. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- m. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Pengelolaan Kas Daerah, Verifikasi, Belanja Pegawai dan Investasi;
- n. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Pengelolaan Kas Daerah, Verifikasi, Belanja Pegawai dan Investasi;
- o. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Pengelolaan Kas Daerah, Verifikasi, Belanja Pegawai dan Investasi;
- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- q. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Pengelolaan Kas Daerah, Verifikasi, Belanja Pegawai dan Investasi;
- s. menginventarisasi sarana dan prasarana Pengelolaan Kas Daerah, Verifikasi, Belanja Pegawai dan Investasi;
- t. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Pengelolaan Kas Daerah, Verifikasi, Belanja Pegawai dan Investasi;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;

- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Dinas, berkaitan dengan kegiatan Pengelolaan Kas Daerah, Verifikasi, Belanja Pegawai dan Investasi dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- w. Menyiapkan Anggaran Kas, serta Menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang ditanda tangani oleh Bendahara Umum Daerah dan/atau Kuasa Bendahara Umum Daerah;
- x. Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau Lembaga Keuangan Lainnya yang ditunjuk;
- y. Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD sesuai ketersediaan dalam Uang Kas;
- z. Melaksanakan penempatan uang daerah yang diatur oleh BUD selaku pengguna dan mengelola serta menatausahakan investasi daerah;
- aa. Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan dan/atau SPP/SPM pejabat pengguna anggaran atas beban Rekening Kas Umum Daerah;
- bb. Melaksanakan pemberian pinjaman, dan penagihan piutang daerah atas nama pemerintah daerah, serta melakukan pengelolaan hutang dan piutang daerah, dengan berkoordinasi dengan Bidang Anggaran;
- cc. melaksanakan penyediaan anggaran kas, dan melaksanakan evaluasi APBD;
- dd. mengoordinasikan pengelolaan dan pemindah bukuan kas daerah;
- ee. mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan daerah;
- ff. mengoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
- gg. mengoordinasikan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
- hh. menerbitkan SKPP;
- ii. mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- jj. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya

### **Paragraf 1**

### **Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah**

### **Pasal 9**

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Keuangan melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Pengelolaan Kas Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pengelolaan Kas Daerah;
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Pengelolaan Kas Daerah;

- c. pelaksanaan Penyelenggaraan Pengelolaan Kas Daerah;
  - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pengelolaan Kas Daerah;
  - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pengelolaan Kas Daerah; dan
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pengelolaan Kas Daerah kepada Kepala Bidang Pengelolaan Keuangan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bidang Pengelolaan Keuangan dalam menjalankan tugas Pengelolaan Kas Daerah;
  - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
  - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
  - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
  - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
  - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
  - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
  - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
  - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pengelolaan Kas Daerah;
  - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
  - m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
  - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Keuangan, berkaitan dengan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
  - o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Pengelolaan Kas Daerah;
  - p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Pengelolaan Kas Daerah;
  - q. menyiapkan bahan kebijakan teknis pelaksanaan mekanisme penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
  - r. Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD sesuai ketersediaan dalam Uang Kas;
  - s. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;

- t. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- u. melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
- v. melakukan pencatatan, penggolongan atas transaksi pengeluaran;
- w. Melaksanakan penempatan uang daerah yang diatur oleh BUD selaku pengguna dan mengelola serta menatausahakan investasi daerah;
- x. melaksanakan penyediaan anggaran kas, dan melaksanakan evaluasi APBD;
- y. mengoordinasikan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
- z. mengoordinasikan pengelolaan dan pemindah bukuan kas daerah;
- aa. mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan daerah;
- bb. Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan dan/atau SPP/SPM pejabat pengguna anggaran atas beban Rekening Kas Umum Daerah; dan
- cc. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Sub Bidang Verifikasi**

**Pasal 10**

- (1) Sub Bidang Verifikasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Keuangan melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Verifikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Verifikasi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Verifikasi;
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Verifikasi;
  - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Verifikasi;
  - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Verifikasi;
  - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Verifikasi; dan
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Verifikasi kepada Kepala Bidang Pengelolaan Keuangan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala Bidang Pengelolaan Keuangan dalam menjalankan tugas Verifikasi;
  - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bidang Verifikasi berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bidang Verifikasi;

- d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bidang Verifikasi;
- e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bidang Verifikasi, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bidang Verifikasi;
- h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bidang Verifikasi;
- i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Sub Bidang Verifikasi;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Verifikasi;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Keuangan, berkaitan dengan kegiatan Sub Bidang Verifikasi dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Verifikasi;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Verifikasi;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- r. melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
- s. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji;
- t. melakukan pemantauan identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi pengeluaran;
- u. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
- v. melaksanakan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial
- w. melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
- x. melaksanakan pengecekan pemrosesan restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- y. melakukan perumusan kebijakan teknis verifikasi dan sistem pengendalian pelaksanaan verifikasi;
- z. melakukan verifikasi terhadap dokumen dan bukti-bukti realisasi Anggaran Belanja SKPD serta validasi terhadap Laporan Realisasi Anggaran Belanja SKPD;
- aa. melakukan verifikasi terhadap dokumen dan bukti-bukti pengeluaran atas Belanja Langsung, Belanja Tidak Langsung dan Belanja Tidak Langsung PPKD;

- bb. melakukan pembinaan terhadap Bendahara Pengeluaran SKPD untuk dapat menerapkan sistem dan prosedur verifikasi yang benar serta validasi Laporan Bendahara Pengeluaran SKPD oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD;
- cc. mengkoordinasikan dengan instansi terkait sesuai Sistem dan Prosedur dalam rangka pelaksanaan tugas Verifikasi;
- dd. melakukan pemberian paraf koordinasi atas terbitnya SP2D dan Daftar Penguji pada kelompok Belanja Langsung; dan
- ee. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bidang Belanja Pegawai dan Investasi**

#### **Pasal 11**

- (1) Sub Bidang Belanja Pegawai dan Investasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Keuangan melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Belanja Pegawai dan Investasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Belanja Pegawai dan Investasi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Belanja Pegawai dan Investasi;
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Belanja Pegawai dan Investasi;
  - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Belanja Pegawai dan Investasi
  - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Belanja Pegawai dan Investasi;
  - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Belanja Pegawai dan Investasi; dan
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Belanja Pegawai dan Investasi kepada Kepala Bidang Pengelolaan Keuangan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala Bidang Pengelolaan Keuangan dalam menjalankan tugas Belanja Pegawai dan Investasi;
  - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bidang Belanja Pegawai dan Investasi berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bidang Belanja Pegawai dan Investasi;
  - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bidang Belanja Pegawai dan Investasi;
  - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bidang Belanja Pegawai dan Investasi, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
  - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bidang Belanja Pegawai dan Investasi;

- h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bidang Belanja Pegawai dan Investasi;
- i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Sub Bidang Belanja Pegawai dan Investasi;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Belanja Pegawai dan Investasi;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Keuangan, berkaitan dengan kegiatan Sub Bidang Belanja Pegawai dan Investasi dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Belanja Pegawai dan Investasi;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Belanja Pegawai dan Investasi;
- q. melaksanakan fungsi Kontrol atas mutasi Debet dan Kredit Rekening Kas Umum Daerah yang terjadi dari transaksi Belanja Tidak Langsung (Belanja Pegawai) dan BTL-PPKD;
- r. melaksanakan analisa atas kemungkinan terjadinya kekurangan pada setiap kode rekening Belanja Tidak Langsung (Belanja Pegawai) dari setiap SKPD;
- s. melaksanakan pemberian pinjaman, dan penagihan piutang daerah atas nama pemerintah daerah, serta melakukan pengelolaan hutang dan piutang daerah, dengan berkoordinasi dengan Bidang Anggaran;
- t. mengoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
- u. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
- v. melaksanakan analisa anggaran kas dan penyediaan dana RKUD;
- w. melaksanakan fungsi perbendaharaan terkait kerjasama dengan Bank Persepsi dan Bank sebagai pemegang RKUD
- x. melaksanakan kendali dan fungsi kontrol atas seluruh mutasi debet kredit RKUD diseluruh Bank Umum yang bekerjasama dengan Pemerintah Daerah Kabupaten Barito Timur;
- y. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau Lembaga Keuangan Lainnya yang ditunjuk;dan
- z. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.



**Bagian Keempat**  
**Bidang Anggaran**

**Pasal 16**

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Penyusunan Anggaran, Pengendalian Anggaran, Analisa dan Evaluasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Penyusunan Anggaran, Pengendalian Anggaran, Analisa dan Evaluasi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Penyusunan Anggaran, Pengendalian Anggaran, Analisa dan Evaluasi;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Penyusunan Anggaran, Pengendalian Anggaran, Analisa dan Evaluasi; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam menjalankan tugas Penyusunan Anggaran, Pengendalian Anggaran, Analisa dan Evaluasi;
  - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bidang Anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bidang, sesuai bidang tugasnya;
  - d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bidang Anggaran, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
  - e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Sub Bidang lingkup Bidang Anggaran;
  - f. membagi tugas kepada para Kepala Sub Bidang dilingkup Bidang Anggaran;
  - g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - h. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Anggaran;
  - i. membina penyelenggaraan pada Penyusunan Anggaran, Pengendalian Anggaran, Analisa dan Evaluasi;
  - j. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Bidang Anggaran;
  - k. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Bidang Anggaran;

- l. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- m. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Penyusunan Anggaran, Pengendalian Anggaran, Analisa dan Evaluasi;
- n. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Penyusunan Anggaran, Pengendalian Anggaran, Analisa dan Evaluasi;
- o. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Penyusunan Anggaran, Pengendalian Anggaran, Analisa dan Evaluasi;
- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- q. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Penyusunan Anggaran, Pengendalian Anggaran, Analisa dan Evaluasi;
- s. menginventarisasi sarana dan prasarana Penyusunan Anggaran, Pengendalian Anggaran, Analisa dan Evaluasi;
- t. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Penyusunan Anggaran, Pengendalian Anggaran, Analisa dan Evaluasi;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Dinas, berkaitan dengan kegiatan Penyusunan Anggaran, Pengendalian Anggaran, Analisa dan Evaluasi dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. melaksanakan koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA/PPAS dan KUPA/PPAS Perubahan;
- x. melakukan koordinasi penyusunan dan pembahasan RKA/DPA SKPD dan atau RKAP/DPPA SKPD;
- y. melakukan penyusunan peraturan daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD;
- z. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- aa. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah Perubahan APBD;
- bb. melaksanakan penyusunan analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- cc. melakukan penyusunan peraturan kepala daerah tentang teknis penyusunan anggaran SKPD;
- dd. mengoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan, belanja daerah dan pembiayaan;
- ee. menyusun anggaran belanja daerah;

- ff. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
- gg. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD,
- hh. menganalisa dan Mengevaluasi Rencana Anggaran dan Penggunaan Anggaran seluruh SKPD.
- ii. menyampaikan hasil evaluasi kepada Kepala Badan dan Tim TAPD; dan
- jj. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 1**

## **Sub Bidang Penyusunan Anggaran**

### **Pasal 13**

- (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Anggaran melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Penyusunan Anggaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Penyusunan Anggaran;
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Penyusunan Anggaran;
  - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Penyusunan Anggaran;
  - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Penyusunan Anggaran;
  - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Penyusunan Anggaran; dan
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Penyusunan Anggaran kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala Bidang Anggaran dalam menjalankan tugas Penyusunan Anggaran;
  - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bidang Penyusunan Anggaran berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
  - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
  - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bidang Penyusunan Anggaran, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
  - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bidang Penyusunan Anggaran;

- h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
- i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Penyusunan Anggaran;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Anggaran, berkaitan dengan kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Penyusunan Anggaran;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Penyusunan Anggaran;
- q. melaksanakan koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA/PPAS dan KUPA/PPAS Perubahan;
- r. melakukan koordinasi penyusunan dan pembahasan RKA/DPA SKPD dan atau RKAP/DPPA SKPD;
- s. melakukan penyusunan peraturan daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD;
- t. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- u. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah Perubahan APBD;
- v. melakukan penyusunan peraturan kepala daerah tentang teknis penyusunan anggaran SKPD;
- w. Menyusun dan mengumpulkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan Penyediaan, dan Penerbitan SPD dalam Pengelolaan Keuangan Daerah;
- x. Menyusun dan mengumpulkan bahan dalam rangka Perumusan Analisis Standar Belanja (ASB) serta penyiapan bahan perumusan dan pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran SKPD;
- y. Menyusun dan mengumpulkan bahan serta mengolah data dalam rangka Penyusunan Kebijakan Umum APBD (KUA) dan perubahan Kebijakan Umum APBD;
- z. Menyusun dan mengumpulkan bahan serta mengolah data dalam rangka Perumusan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) beserta perubahannya;
- aa. Mengumpulkan bahan pengolahan data dalam rangka penyusunan APBD dan perubahan APBD serta Mengolah Data Penyusunan Penjabaran APBD dan perubahan Penjabaran APBD; dan
- bb. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Sub Bidang Pengendalian Anggaran**

**Pasal 14**

- (1) Sub Bidang Pengendalian Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Anggaran melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Pengendalian Anggaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengendalian Anggaran mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pengendalian Anggaran;
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Pengendalian Anggaran;
  - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Pengendalian Anggaran;
  - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pengendalian Anggaran;
  - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pengendalian Anggaran; dan
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pengendalian Anggaran kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala Bidang Anggaran dalam menjalankan tugas Pengendalian Anggaran;
  - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bidang Pengendalian Anggaran berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bidang Pengendalian Anggaran;
  - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bidang Pengendalian Anggaran;
  - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bidang Pengendalian Anggaran, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
  - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bidang Pengendalian Anggaran;
  - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bidang Pengendalian Anggaran;
  - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
  - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Sub Bidang Pengendalian Anggaran;
  - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pengendalian Anggaran;
  - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
  - m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;

- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Anggaran, berkaitan dengan kegiatan Sub Bidang Pengendalian Anggaran dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Pengendalian Anggaran;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Pengendalian Anggaran;
- q. mengoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan, belanja daerah dan pembiayaan;
- r. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja;
- s. melakukan penatausahaan Anggaran dan menyiapkan bahan untuk pengajuan SPD dan SP2D ke Bidang Perbendaharaan dan merumuskan pedoman penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah (DPA-OPD);
- t. meneliti dan mengoreksi DPA-OPD dan DPPA-OPD sebelum disahkan oleh Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah dan disetujui oleh Sekretaris Daerah;
- u. Mengumpulkan bahan dan mengolah data serta menyiapkan anggaran dalam rangka penyusunan Anggaran Kas;
- v. Meneliti dan mengoreksi Pergeseran Anggaran pada DPA-OPD;
- w. Mengumpulkan bahan Pengendalian Anggaran dan Mengolah Data Penyusunan Perubahan Penjabaran APBD sebagai akibat Pergeseran Anggaran; dan
- x. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bidang Analisa dan Evaluasi**

### **Pasal 15**

- (1) Sub Bidang Analisa dan Evaluasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Anggaran melaksanakan penyusunan, persiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Analisa dan Evaluasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Analisa dan Evaluasi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Analisa dan Evaluasi;
  - b. persiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Analisa dan Evaluasi;
  - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Analisa dan Evaluasi;
  - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Analisa dan Evaluasi;
  - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Analisa dan Evaluasi; dan

- f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Analisa dan Evaluasi kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bidang Anggaran dalam menjalankan tugas Analisa dan Evaluasi;
  - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bidang Analisa dan Evaluasi berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bidang Analisa dan Evaluasi;
  - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bidang Analisa dan Evaluasi;
  - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bidang Analisa dan Evaluasi, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
  - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bidang Analisa dan Evaluasi;
  - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bidang Analisa dan Evaluasi;
  - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
  - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Sub Bidang Analisa dan Evaluasi;
  - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Analisa dan Evaluasi;
  - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
  - m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
  - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Anggaran, berkaitan dengan kegiatan Sub Bidang Analisa dan Evaluasi dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
  - o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Analisa dan Evaluasi;
  - p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Analisa dan Evaluasi;
  - q. melaksanakan penyusunan analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
  - r. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah;
  - s. mengkoordinasikan kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
  - t. melaksanakan penelaahan, pengkajian dan penyusunan peraturan-peraturan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - u. melaksanakan penelaahan serta penganalisaan data dan informasi dalam rangka mempersiapkan bahan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - v. mempersiapkan bahan pengkajian serta evaluasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - w. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan RAPBD;

- x. melaksanakan koordinasi dengan instansi atau lembaga terkait dalam rangka analisa dan evaluasi anggaran; dan
- y. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Akuntansi dan Aset Daerah**

**Pasal 16**

- (1) Bidang Akuntansi dan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pembukuan, Pelaporan, dan Penatausahaan Aset Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi dan Aset Daerah mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Pembukuan, Pelaporan, dan Penatausahaan Aset Daerah;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pembukuan, Pelaporan, dan Penatausahaan Aset Daerah;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Pembukuan, Pelaporan, dan Penatausahaan Aset Daerah; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam menjalankan tugas Pembukuan, Pelaporan, dan Penatausahaan Aset Daerah;
  - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bidang Akuntansi dan Aset Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bidang, sesuai bidang tugasnya;
  - d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bidang Akuntansi dan Aset Daerah, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
  - e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Sub Bidang lingkup Bidang Akuntansi dan Aset Daerah;
  - f. membagi tugas kepada para Kepala Sub Bidang dilingkup Bidang Akuntansi dan Aset Daerah;
  - g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - h. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Akuntansi dan Aset Daerah;



- i. membina penyelenggaraan pada Pembukuan, Pelaporan, dan Penatausahaan Aset Daerah;
- j. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Bidang Akuntansi dan Aset Daerah;
- k. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Bidang Akuntansi dan Aset Daerah;
- l. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- m. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Pembukuan, Pelaporan, dan Penatausahaan Aset Daerah;
- n. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Pembukuan, Pelaporan, dan Penatausahaan Aset Daerah;
- o. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Pembukuan, Pelaporan, dan Penatausahaan Aset Daerah;
- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- q. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Pembukuan, Pelaporan, dan Penatausahaan Aset Daerah;
- s. menginventarisasi sarana dan prasarana Pembukuan, Pelaporan, dan Penatausahaan Aset Daerah;
- t. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Pembukuan, Pelaporan, dan Penatausahaan Aset Daerah;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Badan, berkaitan dengan kegiatan Pembukuan, Pelaporan, dan Penatausahaan Aset Daerah dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
- x. menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- y. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- z. melaksanakan konsolidasi dan rekonsiliasi seluruh laporan keuangan SKPD dan penyusunan laporan barang milik daerah, BLUD, pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
- aa. melaksanakan penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;

- bb. melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
- cc. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
- dd. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- ee. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- ff. mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
- gg. penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- hh. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan kas daerah;
- ii. menyelenggarakan Akuntansi Pemerintah Daerah dan Melaksanakan pengembangan Sistem Aplikasi dan Program Teknis Pengelolaan Data Akuntansi;
- jj. melakukan pembinaan Bendahara mengenai Sistem dan Akuntansi Instansi dan/atau Unit Kerja yang berkedudukan sebagai pengguna anggaran;
- kk. menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dan Perhitungan Anggaran;
- ll. menyajikan informasi Keuangan Daerah;
- mm. merumuskan kebijakan teknis di Bidang perencanaan Kebutuhan, penggunaan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan dan pengendalian BMD;
- nn. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas di Bidang Perencanaan Kebutuhan, Penggunaan, pengamanan & pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, Penatausahaan, Pembinaan dan Pengendalian BMD;
- oo. melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan BMD; dan
- pp. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bidang Pembukuan**

### **Pasal 17**

- (1) Sub Bidang Pembukuan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Akuntansi dan Aset Daerah melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Pembukuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembukuan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pembukuan;

- b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Pembukuan;
  - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Pembukuan;
  - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pembukuan;
  - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pembukuan; dan
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pembukuan kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Aset Daerah.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bidang Akuntansi dan Aset Daerah dalam menjalankan tugas Pembukuan;
  - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bidang Pembukuan berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bidang Pembukuan;
  - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bidang Pembukuan;
  - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bidang Pembukuan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
  - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bidang Pembukuan;
  - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bidang Pembukuan;
  - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
  - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Sub Bidang Pembukuan;
  - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pembukuan;
  - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
  - m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
  - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Aset Daerah, berkaitan dengan kegiatan Sub Bidang Pembukuan dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
  - o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Pembukuan;
  - p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Pembukuan;
  - q. melakukan pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah;
  - r. melakukan pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;
  - s. melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;

- t. melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
- u. melakukan pemantauan atas pengikhtisarkan penerimaan kas dan non kas yang dilakukan oleh SKPD;
- v. melaksanakan pencatatan dan/atau pembukuan ketetapan target dan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta melakukan penelitian bukti Kas dan/atau Bank mengenai Penerimaan Daerah;
- w. melaksanakan pencatatan dan/atau pembukuan penerimaan surat dan/atau benda berharga serta melakukan pembukuan secara sistematis dan kronologis realisasi belanja daerah;
- x. melaksanakan penelitian bukti kas/bank mengenai belanja daerah dan melakukan penelitian serta pemeriksaan proses pembukuan belanja daerah;
- y. melakukan koordinasi kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, atas pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembukuan atas realisasi penggunaan anggaran;
- z. menyusun kebijakan kebutuhan BMD;
- aa. menyusun daftar kebutuhan barang milik daerah (DKBMD);
- bb. melakukan koordinasi untuk penyusunan daftar kebutuhan barang;
- cc. melakukan inventarisasi usulan daftar kebutuhan barang OPD;
- dd. menyiapkan bahan usulan penetapan daftar kebutuhan barang;
- ee. menyiapkan Keputusan Bupati tentang penetapan kebutuhan BMD;
- ff. melakukan penelitian secara fisik terhadap status inventaris dan perubahan status BMD;
- gg. melakukan Rekapitulasi atas daftar kebutuhan barang milik daerah OPD; dan
- hh. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Pelaporan**

#### **Pasal 18**

- (1) Sub Bidang Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Akuntansi dan Aset Daerah melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pelaporan;
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Pelaporan;
  - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Pelaporan;
  - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pelaporan;

- e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pelaporan; dan
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pelaporan kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Aset Daerah.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bidang Akuntansi dan Aset Daerah dalam menjalankan tugas Pelaporan;
  - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bidang Pelaporan berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bidang Pelaporan;
  - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bidang Pelaporan;
  - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bidang Pelaporan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
  - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bidang Pelaporan;
  - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bidang Pelaporan;
  - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
  - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Sub Bidang Pelaporan;
  - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pelaporan;
  - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
  - m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
  - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Aset Daerah, berkaitan dengan kegiatan Sub Bidang Pelaporan dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
  - o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Pelaporan;
  - p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Pelaporan;
  - q. menyusun analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - r. menyusun kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
  - s. menyusun sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
  - t. melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
  - u. menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
  - v. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;

- w. mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
- x. melaksanakan konsolidasi dan rekonsiliasi seluruh laporan keuangan SKPD dan penyusunan laporan barang milik daerah, BLUD, pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
- y. melaksanakan penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- z. melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
- aa. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
- bb. melaksanakan Pencatatan atas transaksi harian dari seluruh entitas berdasarkan kronologisnya;
- cc. melaksanakan Penggolongan atas transaksi dan akun-akun sesuai dengan kelompok Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan terhadap seluruh entitas;
- dd. melaksanakan Peringkasan atas transaksi dan seluruh akun sesuai dengan penggolongannya masing-masing;
- ee. menyusun dan menyiapkan data mengenai perkembangan realisasi APBD serta menyajikan informasi Keuangan Daerah Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
- ff. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah**

#### **Pasal 19**

- (1) Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Akuntansi dan Aset Daerah melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Penatausahaan Aset Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Penatausahaan Aset Daerah;
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Penatausahaan Aset Daerah;
  - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Penatausahaan Aset Daerah pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Penatausahaan Aset Daerah;
  - d. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Penatausahaan Aset Daerah; dan
  - e. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Penatausahaan Aset Daerah kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Aset Daerah.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bidang Akuntansi dan Aset Daerah dalam menjalankan tugas Penatausahaan Aset Daerah;
  - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah;
  - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah;
  - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
  - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah;
  - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah;
  - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
  - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah;
  - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Penatausahaan Aset Daerah;
  - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
  - m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
  - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Aset Daerah, berkaitan dengan kegiatan Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
  - o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Penatausahaan Aset Daerah;
  - p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Penatausahaan Aset Daerah;
  - q. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
  - r. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
  - s. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
  - t. mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
  - u. menyelenggarakan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan, penilaian, penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
  - v. meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
  - w. menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;

- x. meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah;
- y. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;
- z. menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
- aa. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
- bb. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
- cc. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari SKPD secara berkala;
- dd. melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
- ee. meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah;
- ff. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
- gg. meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah;
- hh. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
- ii. meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;
- jj. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
- kk. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah.
- ll. menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- mm. menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah
- nn. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang SKPD,
- oo. menghimpun dan menyusun laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
- pp. melaksanakan penyusunan pedoman petunjuk teknis pemanfaatan dan pengendalian Aset Daerah;
- qq. melaksanakan proses sewa menyewa atas barang milik daerah dengan pihak ketiga atau pihak lain;
- oo. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data aset daerah yang telah dan yang dapat disewakan atau dikelola oleh pihak ketiga/pihak lainnya;
- pp. mempersiapkan bahan perjanjian tertulis untuk pemanfaatan atas aset daerah;
- qq. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan perjanjian pemanfaatan aset bersama pihak terkait;
- rr. melaksanakan penetapan status penggunaan aset daerah melalui keputusan Bupati Barito Timur;
- ss. menghimpun hasil Inventarisasi barang milik daerah dan mengkoordinasikan inventarisasi data aset daerah;
- tt. melaksanakan penilaian dan penyusutan aset daerah;



- uu. melaksanakan proses untuk penghapusan aset daerah sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- vv. menyiapkan bahan administrasi penghapusan aset tetap;
- ww. menyiapkan konsep Surat Keputusan Bupati tentang penghapusan barang;
- xx. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis penghapusan barang daerah;
- yy. melaksanakan sosialisasi kebijakan penghapusan barang;
- zz. melaksanakan sensus barang milik daerah untuk menyusun Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasi barang milik pemerintah daerah; dan
- aaa. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB IV**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 20**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan Fungsional dan atau berkualifikasi yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Bagian Kedua**

#### **Jabatan Pelaksana**

#### **Pasal 21**

- (1) Penamaan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan Perangkat Daerah.
- (4) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana dengan Keputusan Bupati.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (6) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (7) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana dilakukan oleh Kepala Badan dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (9) Uraian tugas Jabatan pelaksana ditetapkan oleh Kepala Badan.

## **BAB V TATA KERJA**

### **Pasal 22**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

## **BAB VI JABATAN**

### **Pasal 23**

- (1) Kepala Badan adalah jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris adalah jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang adalah jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bidang adalah jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Sub Bagian adalah jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

## **BAB VII KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 24**

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh PNS beserta pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya personil dan/atau pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Penataan dan pengisian personil dan/atau pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 6 (enam) bulan sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

## **BAB VIII KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 25**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kabupaten Barito Timur Nomor 23 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur (Berita Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2016 nomor 23), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 15 Tahun 2017, Tentang Perubahan Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 23 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur (Berita Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2017 nomor 15) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 26**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tamiang Layang  
pada tanggal 30 Desember 2020

BUPATI BARITO TIMUR,



**AMPERA A.Y. MEBAS**

Diundangkan di Tamiang Layang  
pada tanggal 30 Desember 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BARITO TIMUR,



**LEONARD S. AMPUNG**

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO TIMUR TAHUN 2020 NOMOR 72