



**BUPATI BARITO TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BARITO TIMUR
NOMOR 51 TAHUN 2022**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO TIMUR,

- Menimbang :
- a. 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;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
 - c. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 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 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);
 7. 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);

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
11. 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, FUNGSI DAN 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 asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati Barito Timur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.

5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Barito Timur.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Barito Timur.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Badan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Barito Timur.
8. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Timur.
10. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Timur.
11. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Timur.
12. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam suatu satuan kerja organisasi Negara.
13. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II.a dan II.b, Jabatan Administrator setara eselon III.a dan III.b serta jabatan pengawas setara eselon IV.a dan IV.b.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
15. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Badan 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.

- (3) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Timur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten Barito Timur di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (4) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Timur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; dan
- (4) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari :
 - a. Kepala Badan.
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Anggaran, membawahkan:
 1. Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
 2. Sub Bidang Pengendalian Anggaran;
 - d. Bidang Pengelolaan Keuangan, membawahkan :
 1. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
 2. Sub Bidang Verifikasi;
 - e. Bidang Akuntansi dan Aset Daerah, membawahkan :
 1. Sub Bidang Pembukuan;
 2. Sub Bidang Pelaporan;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) 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, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

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. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - d. menyusun laporan akuntabilitas kinerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai pertanggungjawaban Dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - e. membina penyelenggaraan administrasi Bidang Pengelolaan Keuangan, Anggaran, Akuntansi dan Aset Daerah;
 - f. menilai sasaran kinerja pegawai terhadap bawahan;
 - g. menyelenggarakan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan, penilaian, penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang barang milik daerah;
 - h. 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. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
 - e. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengikut sertaan Pegawai di lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam Bimtek/Diklat Pegawai baik Struktural maupun fungsional;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan dokumentasi kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - g. menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - h. 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 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);
 - e. menyusun analisis jabatan (anjab), analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan pelaksanaan evaluasi kelembagaan lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

- f. 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;
- g. 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;
- h. 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
- i. 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. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- e. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- f. melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD); dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
- g. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Perencanaan dan Keuangan;
- h. mengendalikan tugas anggaran dan pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan; dan
- i. 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. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Seksi dan pegawai lingkup Bidang Pengelolaan Keuangan;
- d. membina penyelenggaraan pada Pengelolaan Kas Daerah, Verifikasi, Belanja Pegawai dan Investasi;
- e. menginventarisasi sarana dan prasarana Pengelolaan Kas Daerah, Verifikasi, Belanja Pegawai dan Investasi;
- f. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Pengelolaan Kas Daerah, Verifikasi, Belanja Pegawai dan Investasi;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- h. 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. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - f. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;

- g. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Pengelolaan Kas Daerah; dan
- h. 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. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
 - g. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Keuangan, berkaitan dengan kegiatan Sub Bidang Verifikasi dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Anggaran

Pasal 11

- (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. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Penyusunan Anggaran, Pengendalian Anggaran, Analisa dan Evaluasi;
 - e. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Penyusunan Anggaran, Pengendalian Anggaran, Analisa dan Evaluasi;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
 - g. menyampaikan hasil evaluasi kepada Kepala Badan dan Tim TAPD; dan
 - h. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bidang Penyusunan Anggaran

Pasal 12

- (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. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bidang Penyusunan Anggaran, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - f. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
 - g. Mengumpulkan bahan pengolahan data dalam rangka penyusunan APBD dan perubahan APBD serta Mengolah Data Penyusunan Penjabaran APBD dan perubahan Penjabaran APBD; dan
 - h. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Pengendalian Anggaran

Pasal 13

- (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. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bidang Pengendalian Anggaran, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - f. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bidang Pengendalian Anggaran;
 - g. mengumpulkan bahan Pengendalian Anggaran dan Mengolah Data Penyusunan Perubahan Penjabaran APBD sebagai akibat Pergeseran Anggaran; dan
 - h. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Akuntansi dan Aset Daerah

Pasal 14

- (1) Bidang Akuntansi dan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pembukuan, Pelaporan, dan Pelaporan.

- (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 Pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pembukuan, Pelaporan, dan Pelaporan;
 - 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 Pelaporan; 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 Pelaporan;
 - 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. melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
 - g. melaksanakan konsolidasi dan rekonsiliasi seluruh laporan keuangan SKPD dan penyusunan laporan barang milik daerah, BLUD, pendapatan dan belanja serta pembiayaan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bidang Pembukuan

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pembukuan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Akuntansi dan Aset Daerah melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengoordinasian, 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. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bidang Pembukuan;
 - f. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
 - g. melakukan Rekapitulasi atas daftar kebutuhan barang milik daerah OPD;dan
 - h. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Pelaporan

Pasal 16

- (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 pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pelaporan;
 - d. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pelaporan;dan
 - e. 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. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bidang Pelaporan;
- f. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Aset Daerah, berkaitan dengan kegiatan Sub Bidang Pelaporan dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- g. melaksanakan sensus barang milik daerah untuk menyusun Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasi barang milik pemerintah daerah; dan
- h. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi pada Badan ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu

Jabatan Fungsional

Pasal 18

- (1) Di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri atas berbagai jenis Jabatan Fungsional sesuai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut dalam Peraturan Perundang-Undangan yang mengatur tentang Jabatan Fungsional masing-masing.

Bagian Kedua

Jabatan Pelaksana

Pasal 19

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

BAB V

KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Pasal 20

- (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 VI

TATA KERJA DAN LAPORAN

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, serta kelompok Jabatan Fungsional dan kelompok Jabatan Pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam

lingkungan Badan maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi 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 VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

- (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 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 52 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Timur (Berita Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2020 Nomor 72) dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 24

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 14 November 2022

BUPATI BARITO TIMUR,

ttd

AMPERA A.Y. MEBAS

Diundangkan di Tamiang Layang
pada tanggal 14 November 2022


SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO TIMUR,

ttd

PANAHAH MOETAR

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO TIMUR TAHUN 2022 NOMOR 154

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah
Kabupaten Barito Timur,



SESKAL HARRY BUNI, SH
Pembina (IV/a)
NIP. 19770421 200502 1 002

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR**

