



SALINAN

**BUPATI SERUYAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI SERUYAN
NOMOR 56 TAHUN 2022**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SERUYAN

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Seruyan;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. 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);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, kodifikasi dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Tehnis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
13. 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);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2018 Nomor 56, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 69);

17. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2020 Nomor 62, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 75);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2020 Nomor 63, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 76);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Seruyan.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Seruyan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seruyan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Seruyan.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Seruyan.
8. Sekretariat adalah sekretariat yang ada pada Badan.
9. Bidang adalah Bidang yang ada pada Badan.

10. Subbagian adalah Subbagian yang ada pada Badan.
11. Subbidang adalah Subbidang yang ada pada Badan.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Anggaran Pendapatan Belanja Daerah selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
15. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
16. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Perangkat Daerah / Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang/jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

Pasal 2

- (1) Maksud Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman untuk keseragaman nomenklatur dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi di Lingkungan Badan.
- (2) Tujuan Peraturan Bupati ini untuk:
 - a. penyederhanaan struktur organisasi pada perangkat daerah guna penyederhanaan birokrasi; dan
 - b. mengatur pelaksanaan dan pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di Lingkungan Badan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) Badan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten di Bidang Keuangan dan Aset Daerah dengan tipe A.
- (2) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan; dan
 - 2) Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Anggaran Daerah, terdiri atas:
 - 1) Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah; dan
 - 2) Subbidang Verifikasi dan Kebijakan Anggaran.
 - d. Bidang Perbendaharaan Daerah, terdiri atas:
 - 1) Subbidang Perbendaharaan; dan
 - 2) Subbidang Pengelolaan Kas Daerah.
 - e. Bidang Akuntansi, Pelaporan dan Sistem Informasi Keuangan Daerah, terdiri atas:
 - 1) Subbidang Akuntansi dan Evaluasi; dan
 - 2) Subbidang Pelaporan dan Sistem Informasi Keuangan Daerah.
 - f. Bidang Aset Daerah, terdiri atas:
 - 1) Subbidang Perencanaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah; dan
 - 2) Subbidang Penatausahaan dan Penghapusan Barang Milik Daerah.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Badan

Pasal 5

- (1) Badan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintah dibidang Keuangan dan Aset Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pengoordinasian dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah;
 - b. pengoordinasian dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah;
 - c. pengoordinasian dan Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
 - d. penunjang Urusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - e. pengelolaan Data dan Implementasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah Lingkup Keuangan Daerah; dan
 - f. pengelolaan Barang Milik Daerah.

Bagian Kedua Kepala Badan

Pasal 6

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, membina, merencanakan, mengoordinasikan, menetapkan serta menyelenggarakan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan dibidang Keuangan dan Aset Daerah serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan dan penetapan rencana kebijakan program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi Badan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sesuai dengan tugas dan fungsi Badan.
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program sesuai dengan tugas dan fungsi Badan;

- d. penilaian dan pengevaluasian sasaran kinerja pegawai dan prestasi kerja bawahan; dan
- e. pelaksanaan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan perencanaan dan pelaporan, keuangan, kepegawaian, dan barang milik daerah pada Dinas serta memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di Lingkungan Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan dan perencanaan kegiatan program kerja sekretariat;
 - b. pengoordinasian perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Badan;
 - c. pengoordinasian administrasi keuangan Badan;
 - d. pengoordinasian administrasi barang milik daerah Badan;
 - e. pengoordinasian administrasi kepegawaian Badan;
 - f. pengoordinasian administrasi umum Badan;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan Badan;
 - h. pengoordinasian penyediaan jasa penunjang urusan Badan;
 - i. pengoordinasian pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan Badan;
 - j. pengoordinasian administrasi pendapatan daerah kewenangan Badan;
 - k. penilaian dan pengevaluasian sasaran kinerja pegawai dan prestasi kerja bawahan; dan
 - l. pelaksanaan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 terdiri atas:

- 1. Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan; dan
- 2. Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian.

Paragraf 1
Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan

Pasal 9

- (1) Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan merencanakan kegiatan program kerja pada subbagian Penyusunan Program dan Keuangan;
 - b. melaksanakan pengoordinasian Penyusunan Dokumen Perencanaan Badan;
 - c. melaksanakan pengoordinasian dan menyusun Dokumen Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Perubahan Rencana Kerja Anggaran Badan;
 - d. melaksanakan pengoordinasian dan menyusun Dokumen Pelaksana Anggaran/ Dokumen Pelaksana Perubahan Anggaran Badan;
 - e. melaksanakan pengoordinasian dan menyusun Laporan Capaian Kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Badan;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi kinerja Badan;
 - g. melaksanakan administrasi keuangan Badan;
 - h. melaksanakan administrasi pendapatan daerah kewenangan Badan;
 - i. menilai dan mengevaluasi Sasaran Kinerja Pegawai dan prestasi kerja bawahan; dan
 - j. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Subbagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Subbagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan merencanakan kegiatan program kerja pada Subbagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan Administrasi Umum Badan;
 - c. melaksanakan Pengadaan Barang Milik Daerah Badan;
 - d. melaksanakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Badan;

- e. melaksanakan Administrasi Kepegawaian Badan;
- f. menilai dan mengevaluasi Sasaran Kinerja Pegawai dan prestasi kerja bawahan; dan
- g. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Anggaran Daerah

Pasal 11

- (1) Bidang Anggaran Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan.
- (2) Bidang Anggaran Daerah mempunyai tugas Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengendalikan penyelenggaraan perencanaan anggaran, kebijakan umum pengelolaan anggaran dan pembinaan pelaksanaan anggaran.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Anggaran Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan dan perencanaan kegiatan program kerja pada Bidang Anggaran Daerah;
 - b. pengoordinasian rumusan kebijakan teknis pelaksanaan anggaran daerah;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan perencanaan anggaran daerah;
 - d. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan perumusan kebijakan pengelolaan anggaran daerah;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pembinaan pelaksanaan anggaran daerah;
 - f. pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan teknis penyusunan anggaran pada seluruh perangkat daerah;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta penyusunan laporan Bidang;
 - h. pembinaan Penganggaran Daerah Pemerintah Kabupaten;
 - i. penilaian dan pengevaluasian Sasaran Kinerja Pegawai dan prestasi kerja bawahan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 12

Bidang Anggaran Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas:

- 1. Subbidang Perencanaan dan Anggaran Daerah; dan
- 2. Subbidang Verifikasi dan Kebijakan Pelaksanaan Anggaran.

Paragraf 1
Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah

Pasal 13

- (1) Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang. Anggaran Daerah.
- (2) Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan merencanakan kegiatan program kerja pada Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengoordinasian dan penyusunan KUA dan PPAS;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengoordinasian dan penyusunan perubahan KUA dan Perubahan PPAS;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengoordinasian dan penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengoordinasian dan penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengoordinasian Perencanaan Anggaran Pendapatan;
 - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengoordinasian Perencanaan Anggaran Belanja Daerah
 - h. melaksanakan rumusan kebijakan teknis pembinaan Penganggaran Daerah Pemerintah Kabupaten
 - i. menilai dan mengevaluasi Sasaran Kinerja Pegawai dan prestasi kerja bawahan; dan
 - j. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Subbidang Verifikasi dan Kebijakan Anggaran

Pasal 14

- (1) Subbidang Verifikasi dan Kebijakan Anggaran dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang. Anggaran Daerah.

- (2) Subbidang Verifikasi dan Kebijakan Anggaran mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan dan merencanakan kegiatan program kerja pada Subbidang Verifikasi dan Kebijakan Anggaran;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengoordinasian, Penyusunan dan Verifikasi RKA-SKPD;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengoordinasian, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan RKA-SKPD;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengoordinasian, Penyusunan dan Verifikasi DPA-SKPD;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengoordinasian, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan DPA-SKPD;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengoordinasian dan Penyusunan Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran;
 - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengoordinasian Perencanaan Anggaran Pembiayaan;
 - h. menilai dan mengevaluasi Sasaran Kinerja Pegawai dan prestasi kerja bawahan; dan
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Perbendaharaan Daerah

Pasal 15

- (1) Bidang Perbendaharaan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan.
- (2) Bidang Perbendaharaan Daerah, mempunyai tugas pengelolaan perbendaharaan, investasi dan penunjang urusan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perbendaharaan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan dan perencanaan kegiatan program kerja pada Bidang Perbendaharaan Daerah;
 - b. pengoordinasian rumusan kebijakan teknis pelaksanaan perbendaharaan Daerah;
 - c. pengoordinasian Pengelolaan Kas Daerah;
 - d. pengoordinasian Pengelolaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya;
 - e. pengoordinasian Penyiapan, Pelaksanaan Pengendalian dan Penerbitan Anggaran Kas dan SPD;

- f. pengoordinasian Penatausahaan Pembiayaan Daerah;
- g. pengoordinasian Pelaksanaan Kerjasama dan Pemantauan Transaksi Non Tunai dengan Lembaga Keuangan Bank dan Lembaga Keuangan Bukan Bank;
- h. pengoordinasian, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya
- i. pengoordinasian penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas
- j. pengoordinasian pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK);
- k. pengoordinasian Pelaksanaan Piutang dan Utang Daerah yang Timbul Akibat Pengelolaan Kas, Pelaksanaan Analisis Pembiayaan dan Penempatan Uang Daerah sebagai Optimalisasi Kas;
- l. pengoordinasian Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Pemungutan dan Pemotongan Atas SP2D dengan Instansi Terkait;
- m. penyusunan Petunjuk Teknis Administrasi Keuangan yang Berkaitan dengan Penerimaan dan Pengeluaran Kas Serta Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Sub Kegiatan;
- n. pembinaan Penatausahaan Keuangan Pemerintah Kabupaten;
- o. penilaian dan pengevaluasian Sasaran Kinerja Pegawai dan prestasi kerja bawahan; dan
- p. pelaksanaan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 16

Bidang Perbendaharaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

1. Subbidang Perbendaharaan; dan
2. Subbidang Pengelolaan Kas Daerah.

Paragraf 1 Subbidang Perbendaharaan

Pasal 17

- (1) Subbidang Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah.
- (2) Subbidang Perbendaharaan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan merencanakan kegiatan program kerja pada Subbidang Perbendaharaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis

- Penatausahaan Pembiayaan Daerah;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengoordinasian, pelaksanaan Kerjasama dan Pemantauan Transaksi Non Tunai dengan Lembaga Keuangan Bank dan Lembaga Keuangan Bukan Bank;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengoordinasian dan Penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah, Laporan Aliran Kas, dan Pelaksanaan Pemungutan/Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK);
 - e. menyiapkan bahan Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Pemungutan dan Pemotongan Atas SP2D dengan Instansi Terkait
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan Petunjuk Teknis Administrasi Keuangan yang Berkaitan dengan Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Sub Kegiatan
 - g. melaksanakan rumusan kebijakan teknis pembinaan Penatausahaan Keuangan Pemerintah Kabupaten
 - h. melaksanakan rumusan kebijakan teknis penyusunan Kebijakan dan Alokasi Subsidi
 - i. melaksanakan rumusan kebijakan teknis analisis Perencanaan dan Penyaluran Bantuan Keuangan
 - j. melaksanakan rumusan kebijakan teknis pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak
 - k. melaksanakan rumusan kebijakan teknis pengelolaan Dana Bagi Hasil Kabupaten
 - l. menilai dan mengevaluasi Sasaran Kinerja Pegawai dan prestasi kerja bawahan; dan
 - m. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Subbidang Pengelolaan Kas Daerah

Pasal 18

- (1) Subbidang Pengelolaan Kas Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah.
- (2) Subbidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan merencanakan kegiatan program kerja pada Subbidang Pengelolaan Kas Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengoordinasian dan Pengelolaan Kas Daerah;
 - c. melaksanakan rumusan kebijakan teknis pengelolaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya;

- d. melaksanakan rumusan kebijakan teknis penyiapan, Pelaksanaan Pengendalian dan Penerbitan Anggaran Kas dan SPD;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengoordinasian, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengoordinasian Pelaksanaan Piutang dan Utang Daerah yang Timbul Akibat Pengelolaan Kas, Pelaksanaan Analisis Pembiayaan dan Penempatan Uang Daerah sebagai Optimalisasi Kas;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Pengelolaan Dana Cadangan Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan rumusan kebijakan teknis Analisis Investasi Pemerintah Daerah;
- i. melaksanakan rumusan kebijakan teknis Analisis Perencanaan dan Pelaksanaan Penerimaan Pinjaman Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan rumusan kebijakan teknis Analisis Perencanaan dan Pelaksanaan Pembayaran Cicilan Pokok dan Bunga Pinjaman Pemerintah Daerah;
- k. melaksanakan rumusan kebijakan teknis Analisis Perencanaan dan Pelaksanaan Pemberian Pinjaman Daerah;
- l. melaksanakan rumusan kebijakan teknis Analisis Perencanaan dan Pelaksanaan Penerimaan Kembali Pinjaman Daerah;
- m. menilai dan mengevaluasi Sasaran Kinerja Pegawai dan prestasi kerja bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Bidang Akuntansi, Pelaporan dan Sistem Informasi
Keuangan Daerah

Pasal 19

- (1) Bidang Akuntansi, Pelaporan dan Sistem Informasi Keuangan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan.
- (2) Bidang Akuntansi, Pelaporan dan Sistem Informasi Keuangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan akuntansi, pelaporan keuangan daerah, pengelolaan data dan implementasi sistem informasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Akuntansi, Pelaporan dan Sistem Informasi Keuangan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan dan perencanaan kegiatan program kerja pada Bidang akuntansi, Pelaporan dan Sistem

- Informasi Keuangan Daerah;
- b. pengoordinasian rumusan kebijakan teknis pelaksanaan akuntansi, pelaporan dan Sistem Informasi Keuangan Daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan akuntansi penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah;
 - d. pengoordinasian rekonsiliasi dan verifikasi aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja, pembiayaan, pendapatan LO dan beban;
 - e. pengoordinasian penyusunan statistik keuangan Pemerintah Daerah;
 - f. pengoordinasian penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Bulanan, Triwulanan dan Semesteran;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan konsolidasi Laporan Keuangan Perangkat Daerah, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
 - h. pengoordinasian penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten;
 - i. pengoordinasian penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - j. pengoordinasian, sinkronisasi dan pelaksanaan penyelesaian tuntutan Perbendaharaan dan Tututan kerugian daerah;
 - k. pengoordinasian penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - l. pengoordinasian penyusunan Kebijakan dan Panduan Teknis operasional penyelenggaraan akuntansi Pemerintah Daerah;
 - m. pengoordinasian penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
 - n. pengoordinasian Pengelolaan Data dan Implementasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah Lingkup Keuangan Daerah;
 - o. pengoordinasian Inventarisasi dan Analisis Data Bidang Keuangan Daerah;
 - p. pembinaan Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pemerintah Kabupaten;
 - q. pembinaan Pengelolaan Keuangan BLUD Kabupaten;
 - r. pembinaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah Bidang Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten;
 - s. penilaian dan pengevaluasian Sasaran Kinerja Pegawai dan prestasi kerja bawahan; dan
 - t. pelaksanaan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 20

Bidang Akuntansi, Pelaporan dan Sistem Informasi Keuangan Daerah sebagaimana dalam pasal (18) terdiri atas:

1. Subbidang Akuntansi dan Evaluasi; dan
2. Subbidang Pelaporan dan Sistem Informasi Keuangan Daerah.

Paragraf 1**Subbidang Akuntansi dan Evaluasi****Pasal 21**

- (1) Subbidang Akuntansi dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi, Pelaporan dan Sistem Informasi Keuangan Daerah.
- (2) Subbidang Akuntansi dan Evaluasi mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan merencanakan kegiatan program kerja pada Subbidang akuntansi dan evaluasi;
 - b. melaksanakan rumusan kebijakan teknis pengoordinasian Pelaksanaan Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Rekonsiliasi dan Verifikasi Aset, Kewajiban, Ekuitas, Pendapatan, Belanja, Pembiayaan, Pendapatan-LO dan Beban;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan Kebijakan dan Panduan Teknis Operasional Penyelenggaraan Akuntansi Pemerintah Daerah;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan Sistem dan Prosedur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah;
 - f. Pembinaan Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pemerintah Kabupaten;
 - g. melaksanakan rumusan kebijakan teknis pembinaan Pengelolaan Keuangan BLUD Kabupaten;
 - h. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis pengoordinasian dan Penyusunan Statistik Keuangan Pemerintahan Daerah
 - i. menilai dan mengevaluasi Sasaran Kinerja Pegawai dan prestasi kerja bawahan; dan
 - j. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Subbidang Pelaporan dan Sistem Informasi
Keuangan Daerah

Pasal 22

- (1) Subbidang Pelaporan dan Sistem Informasi Keuangan Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi, Pelaporan dan Sistem Informasi Keuangan Daerah.
- (2) Subbidang Pelaporan dan Sistem Informasi Keuangan Daerah mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan merencanakan kegiatan program kerja pada Subbidang Pelaporan dan Sistem Informasi Keuangan Daerah;
 - b. melaksanakan rumusan kebijakan teknis pengoordinasian Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Bulanan, Triwulanan dan Semesteran;
 - c. melaksanakan rumusan kebijakan teknis Konsolidasi Laporan Keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
 - d. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis pengoordinasian dan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Provinsi dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten;
 - e. menyiapkan bahan Penyusunan Tanggapan/Tindak Lanjut terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - f. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis pengoordinasian, Sinkronisasi, dan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Kerugian Daerah;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan Analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - h. menilai dan mengevaluasi Sasaran Kinerja Pegawai dan prestasi kerja bawahan; dan
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh
Bidang Aset Daerah

Pasal 23

- (1) Bidang Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan.

- (2) Bidang Aset Daerah mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan kebijakan pokok-pokok pengelolaan Barang Milik Daerah, penyusunan standar harga satuan barang, penyusunan dan pelaksanaan sistem dan prosedur pengelolaan barang milik daerah, penyusunan laporan Barang Milik Daerah (BMD).
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Aset mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. merumuskan dan merencanakan kegiatan program kerja pada Bidang Aset Daerah;
 - b. pengoordinasian rumusan kebijakan teknis pelaksanaan Aset Daerah;
 - c. pengoordinasian, pengarahan dan membina penyelenggaraan inventarisasi/ pengolahan data barang-barang milik daerah sebagai bahan informasi untuk menyusun neraca barang milik daerah;
 - d. pengoordinasian penyusunan standar harga satuan;
 - e. pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pengadaan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah;
 - f. pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD);
 - h. pengoordinasian pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
 - i. pengoordinasian pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum Barang Milik Daerah (BMD);
 - j. pengoordinasian penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah (BMD);
 - k. pengoordinasian hasil penilaian Barang Milik Daerah (BMD);
 - l. pelaksanaan penelitian dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah (BMD);
 - m. pengoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan Barang Milik Daerah (BMD);
 - n. pengoordinasian penyusunan dan penghimpunan laporan Barang Milik Daerah (BMD) dari Perangkat Daerah;
 - o. perumusan petunjuk teknis sistem dan prosedur pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD);
 - p. mengoordinasikan pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - q. pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten;

- r. penilaian dan pengevaluasian Sasaran Kinerja Pegawai dan prestasi kerja bawahan; dan
- s. pelaksanaan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 24

Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 terdiri atas:

1. Subbidang Perencanaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah; dan
2. Subbidang Penatausahaan dan Penghapusan Barang Milik Daerah.

Paragraf 1

Subbidang Perencanaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah

Pasal 25

- (1) Subbidang Perencanaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bidang Aset Daerah.
- (2) Subbidang Perencanaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah, mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan merencanakan kegiatan program kerja pada Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah;
 - b. menyiapkan bahan Penyusunan Standar Harga;
 - c. menyiapkan bahan Penyusunan Standar Barang Milik Daerah dan Standar Kebutuhan Barang Milik Daerah;
 - d. menyiapkan bahan Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah;
 - e. menyiapkan bahan Penyusunan Kebijakan Pengelolaan Barang Milik Daerah
 - f. melaksanakan rumusan kebijakan teknis Pengamanan Barang Milik Daerah
 - g. melaksanakan rumusan kebijakan teknis Pengawasan dan Pengendalian Pengelolaan Barang Milik Daerah
 - h. menilai dan mengevaluasi Sasaran Kinerja Pegawai dan prestasi kerja bawahan; dan
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Subbidang Penatausahaan dan Penghapusan Barang
Milik Daerah

Pasal 26

- (1) Subbidang Penatausahaan dan Penghapusan Barang Milik Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bidang Aset Daerah.
- (2) Subbidang Penatausahaan dan Penghapusan Barang Milik Daerah mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan merencanakan kegiatan program kerja pada sub bidang Penatausahaan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
 - b. melaksanakan rumusan kebijakan teknis Penatausahaan Barang Milik Daerah;
 - c. melaksanakan rumusan kebijakan teknis Inventarisasi Barang Milik Daerah;
 - d. melaksanakan rumusan kebijakan teknis Penilaian Barang Milik Daerah;
 - e. melaksanakan rumusan kebijakan teknis Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
 - f. melaksanakan rumusan kebijakan teknis rekonsiliasi dalam rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Barang Milik Daerah;
 - h. melaksanakan rumusan kebijakan teknis pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten
 - i. menilai dan mengevaluasi Sasaran Kinerja Pegawai dan prestasi kerja bawahan; dan
 - j. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

BAB V
KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Pasal 27

- (1) Pejabat Aparatur Sipil Negara yang ada pada Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan merupakan Pejabat Struktural Eselon II.b atau Jabatan Tinggi Pratama.
- (3) Sekretaris merupakan Pejabat Struktural Eselon III.a atau Jabatan Administrator.

- (4) Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (5) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang merupakan Jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.
- (6) Jabatan Fungsional Tertentu merupakan jabatan fungsional yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (7) Jabatan Pelaksana merupakan Pegawai Negeri Sipil selain Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Tertentu.

BAB VI KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu Jabatan Fungsional

Pasal 28

- (1) Dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi Badan dapat menetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas pada masing masing.
- (2) Pejabat Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas.
- (3) Penetapan Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai uraian tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Administrator sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri atas berbagai jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja Perangkat Daerah.

- (4) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang mengatur tentang Jabatan Fungsional masing-masing.

Bagian Kedua Jabatan Pelaksana

Pasal 30

- (1) Setiap Pegawai Negeri Sipil yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional ditetapkan dalam Jabatan Pelaksana.
- (2) Penetapan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan hasil analisis jabatan sesuai dengan kebutuhan Perangkat Daerah.
- (3) Nama-nama Jabatan Pelaksana di Lingkungan Badan ditetapkan dengan mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penetapan Jabatan dan Uraian Tugas Pelaksana ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (5) Penetapan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan setiap awal tahun anggaran dengan mengacu pada Peta Jabatan Perangkat Daerah.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugas Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian, dan Subbidang serta Kelompok Jabatan Fungsional dan 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 bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan tersebut lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-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 organisasi dibantu kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Seruyan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Seruyan (Berita Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2021 Nomor 6) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Pembuang
pada tanggal, 29 Desember 2022

BUPATI SERUYAN,



YULHAIDIR

Diundangkan di Kuala Pembuang
pada tanggal, 30 Desember 2022

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SERUYAN,**

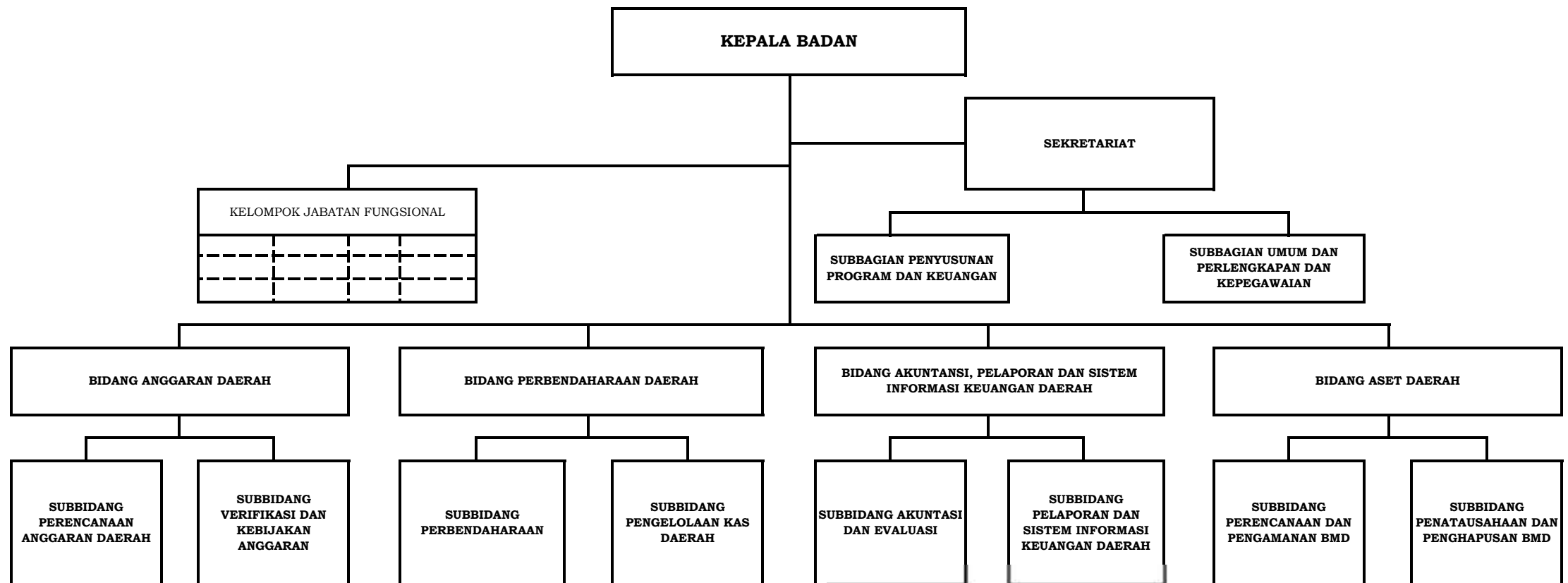


DJAINUDDIN NOOR

BERITA DAERAH KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2022 NOMOR 58

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI SERUYAN
 NOMOR 56 TAHUN 2022
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
 KABUPATEN SERUYAN

**STRUKTUR ORGANISASI
 BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
 KABUPATEN SERUYAN**




 BUPATI SERUYAN,
 YULHAIDIR