



SALINAN

**BUPATI KOTAWARINGIN BARAT
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT
NOMOR 75 TAHUN 2022**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
 - c. bahwa 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, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 Pemerintah 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 2018 Nomor 157);
7. 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);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 66), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2021 Nomor 2);
9. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2019 Nomor 10, tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 98);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kotawaringin Barat.
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 sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Barat.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat.

6. 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.
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 dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat.
8. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II.b, Jabatan Administrator setara eselon III.a dan III.b serta jabatan pengawas setara eselon IV.a.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu;
12. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
13. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
14. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
15. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
16. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
17. Badan Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat.
18. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI
DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Badan Keuangan dan Aset Daerah adalah perangkat daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Badan.

Pasal 3

Badan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah, memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis lingkup pengelolaan keuangan dan aset daerah yang meliputi sekretariat, bidang anggaran, bidang perbendaharaan, bidang aset dan bidang akuntansi dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan Keuangan dan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- b. penyusunan, perencanaan dan pelaksanaan program pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- c. penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- d. pelaksanaan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD);
- e. pengelolaan Dana Transfer;
- f. penyusunan Laporan Keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan;
- g. penyusunan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- h. pelaksanaan fungsi Pengelolaan Barang Daerah; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas Subbbagian Tata Usaha.
 - c. Bidang Anggaran, terdiri atas :
 - 1) Subbidang Analisis Anggaran.
 - 2) Subbidang Perencanaan dan Pengendalian Anggaran.
 - d. Bidang Perbendaharaan, terdiri atas :
 - 1) Subbidang Pelayanan Perbendaharaan.
 - 2) Subbidang Pengelolaan Kas Daerah.
 - e. Bidang Aset, terdiri atas :
 - 1) Subbidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan.
 - 2) Subbidang Analis Kebutuhan, Penatausahaan dan Pengamanan.
 - f. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, terdiri atas :
 - 1) Subbidang Akuntansi.
 - 2) Subbidang Pelaporan.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - h. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menerapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan di bidang Pengelolaan keuangan dan aset daerah, mengkoordinasikan dan melakukan pengendalian internal terhadap unit kerja di bawahnya serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- c. penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- d. pelaksanaan pemungutan pendapatan daerah yang telah diatur dalam Peraturan Daerah;
- e. pelaksanaan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD), meliputi;
 1. penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 2. pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD);
 3. pengendalian pelaksanaan APBD;
 4. pemberian petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 5. penetapan anggaran kas dan SPD;
 6. penyiapan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
 7. pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 8. penyajian informasi keuangan daerah; dan
 9. pelaksanaan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui RKUP.
- f. pengelolaan Dana Transfer;
- g. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan standar akuntansi pemerintahan;
- h. penyusunan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. pelaksanaan fungsi Pengelolaan Barang Daerah; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta keuangan dan aset, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, hubungan masyarakat dan rumah tangga, organisasi, tatalaksana serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Badan Keuangan dan Aset Daerah.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penghimpunan bahan/data perencanaan dan penyusunan program pengelola keuangan dan aset daerah serta perencanaan anggaran;
- b. penghimpunan bahan/data penyusunan pelaporan pengelola keuangan dan aset daerah;
- c. pelaksanaan perumusan administrasi kepegawaian;
- d. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan dan aset;
- e. pelaksanaan urusan perpustakaan, hubungan masyarakat, organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- f. pelaksanaan urusan pengelolaan/administrasi keuangan, dan kepegawaian;
- g. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 8, terdiri atas Subbbagian Tata Usaha.
- (2) Subbbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 12

- (1) Subbbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga, kehumasan, protokol, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan dan dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Subbbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Subbbagian Tata Usaha;
 - b. mengumpulkan, mengolah bahan dan perumusan kebijakan pada Subbbagian Tata Usaha;
 - c. menyelenggarakan fasilitasi urusan protokol dan hubungan masyarakat pada Dinas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai dengan Peraturan perundang-undangan;
 - e. menyediakan perlengkapan rumah tangga kantor, pengelolaan surat menyurat, arsip, komunikasi, dokumentasi dan pelayanan umum kantor;
 - f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan formasi Aparatur Sipil Negara meliputi penyusunan Analisa jabatan, Analisis Beban Kerja, Usulan Formasi, Distribusi dan Penataan Pegawai serta Standar Kompetensi jabatan;
 - g. mengelola administrasi kepegawaian;
 - h. mengelola Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - i. mengelola administrasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan budaya kerja pada Dinas sesuai dengan Peraturan perundang-undangan;
 - j. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Subbbagian Tata Usaha secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
 - k. menilai prestasi kerja para bawahan pada Subbbagian Tata Usaha;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subbbagian Tata Usaha; dan
 - m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Bagian Ketiga
Bidang Anggaran

Pasal 13

Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 14

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan analisis, perencanaan, dan pengendalian anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Anggaran;
 - b. perumusan kebijakan teknis analisis, perencanaan, dan pengendalian anggaran daerah;
 - c. pelaksanaan analisis anggaran daerah;
 - d. pelaksanaan perencanaan anggaran daerah;
 - e. pelaksanaan pengendalian anggaran daerah;
 - f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Anggaran; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 15

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, terdiri atas:
 - a. Subbidang Analisis Anggaran.
 - b. Subbidang Perencanaan dan Pengendalian Anggaran.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 16

- (1) Subbidang Analisis Anggaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan analisis anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Subbidang Analisis Anggaran mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Subbidang Analisis Anggaran;

- b. menganalisis potensi sumber dana dan pembiayaan daerah;
- c. menyusun konsep rancangan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS) dan Perubahan Kebijakan Umum Anggaran dan Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara;
- d. melaksanakan administrasi belanja transfer;
- e. melaksanakan informasi penganggaran daerah; dan
- f. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kerja Subbidang Analisis Anggaran.

Pasal 17

- (1) Subbidang Perencanaan dan Pengendalian Anggaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan, pembinaan dan pengendalian perencanaan anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Subbidang Perencanaan dan Pengendalian Anggaran mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Subbidang Perencanaan dan Pengendalian Anggaran;
 - b. merumuskan kebijakan teknis perencanaan dan pengendalian penganggaran daerah;
 - c. menyusun konsep rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan konsep rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - d. menyusun konsep regulasi penganggaran daerah;
 - e. melaksanakan administrasi belanja tidak terduga
 - f. membina penganggaran daerah;
 - g. melaksanakan pengendalian penganggaran daerah; dan
 - h. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kerja Subbidang Perencanaan dan Pengendalian Anggaran.

Bagian Keempat Bidang Perbendaharaan

Pasal 18

Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 19

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan badan yang meliputi belanja dan pembiayaan serta pengelolaan kas daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan bidang;
 - b. penyusunan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - c. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaannya yang menjadi kewenangan badan yang meliputi belanja dan pembiayaan serta pengelolaan kas daerah berupa :
 1. penyusunan Anggaran Kas;
 2. penyiapan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 3. penelitian kelengkapan dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPM);
 4. penerbitan SP2D;
 5. penelitian kelengkapan data perubahan gaji;
 6. pelaksanaan rekonsiliasi data gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS);
 7. pelaksanaan rekonsiliasi Kas Daerah;
 8. penatausahaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah, pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah, penerimaan dan pengeluaran APBD;
 9. penyimpanan dan penempatan uang daerah serta pemantauan suku bunga bank.
 - d. pelaksanaan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugas bidang;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah pimpinan,
 - f. penyiapan laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 20

- (1) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, terdiri atas :
 - a. Subbidang Pelayanan Perbendaharaan.
 - b. Subbidang Pengelolaan Kas Daerah.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 21

- (1) Subbidang Pelayanan Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan, pembinaan dan pengendalian Pembayaran Belanja Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Subbidang Pelayanan Perbendaharaan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Subbidang Pelayanan Perbendaharaan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan, pembinaan, dan pengendalian Belanja Daerah;
 - c. melaksanakan Pembayaran Gaji, Pengujian SPM/Belanja;
 - d. melaksanakan Penatausahaan Dokumen SP2D Belanja;
 - e. memverifikasi dan pemrosesan Penerbitan SP2D;
 - f. melaksanakan Pemotongan Iuran Wajib Pegawai;
 - g. membina dan mengendalikan Penatausahaan Keuangan Belanja Daerah;
 - h. mengevaluasi dan menyusun Laporan Pelaksanaan Kerja Subbidang Pelayanan Perbendaharaan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Perbendaharaan.

Pasal 22

- (1) Subbidang Pengelolaan Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan Pengelolaan dan Pengendalian Kas Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Subbidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Subbidang Pengelolaan Kas Daerah;
 - b. merumuskan kebijakan teknis Pengelolaan Kas Daerah;
 - c. melaksanakan pengendalian penerimaan dan pengeluaran Dana APBD/APBDP;
 - d. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka perencanaan teknis dan pelaksanaan Program dan Kegiatan, Verifikasi dan Pelaporan;
 - e. melaksanakan penelitian Bukti Kas Penerimaan dan Pengeluaran dari Kas Daerah;
 - f. menyimpan uang daerah atas nama Kasda;
 - g. melaksanakan penempatan uang daerah;
 - h. melakukan Koordinasi Dana Bagi Hasil (DBH);
 - i. menyiapkan dan membuat Laporan BUD; dan

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Perbendaharaan.

Bagian Kelima
Bidang Aset

Pasal 23

Bidang Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 24

- (1) Bidang Aset mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan menyiapkan bahan perumusan kebijakan perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, pemindahtangan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, inventarisasi, tuntutan ganti rugi serta pembinaan, pengawasan pengendalian Barang Milik Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Aset menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam bidang pengelolaan barang milik daerah;
 - b. penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah;
 - c. penyusunan kebijakan serta pedoman/petunjuk teknis pelaksanaan
 - d. perencanaan, pembukuan, inventarisasi, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, pemindahtangan, pemusnahan, penghapusan, perubahan status hukum, tuntutan ganti rugi serta pembinaan, pengawasan pengendalian barang milik daerah;
 - e. pelaksanaan analisis kebutuhan dan pemeliharaan barang daerah;
 - f. pelaksanaan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
 - g. pelaksanaan rekonsiliasi pencatatan barang milik daerah secara periodik;
 - h. pelaksanaan administrasi pemberian ijin pemakaian dan pemanfaatan serta pengamanan barang daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. penyelenggaraan administrasi pemindahtanganan dan pemusnahan,
 - j. penghapusan dan tuntutan ganti rugi dan sanksi barang milik daerah;

- k. pelaksanaan pembinaan, pengawasan secara menyeluruh dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 25

- (1) Bidang Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, terdiri atas :
 - a. Subbidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan;
 - b. Subbidang Analisis Kebutuhan, Penatausahaan dan Pengamanan.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang/Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 26

- (1) Subbidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu kepala badan melaksanakan pemanfaatan BMD, pemindahtanganan BMD, pemusnahan BMD dan penghapusan BMD serta melakukan Tuntutan Ganti Rugi (TGR).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Subbidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan mempunyai uraian tugas:
 - a. meneliti dan memproses usulan pemanfaatan BMD meliputi Sewa BMD, Pinjam Pakai BMD, Kerja Sama Pemanfaatan (KSP) BMD, Bangun Guna Serah (BGS)/Bangun Serah Guna (BSG) BMD dan Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI) BMD;
 - b. meneliti dan memproses usulan pemindahtanganan BMD meliputi Penjualan BMD, Tukar Menukar BMD, Hibah BMD dan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah;
 - c. meneliti dan memproses usulan pemusnahan dan penghapusan BMD;
 - d. menyusun kebijakan dan pedoman serta petunjuk teknis di bidang pemanfaatan BMD, pemindahtanganan BMD, pemusnahan BMD dan penghapusan BMD;
 - e. membina pengawasan dan pengendalian atas administrasi pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan serta tuntutan ganti rugi barang milik daerah;
 - f. asistensi penyelesaian permasalahan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) Barang Milik Daerah setelah terbitnya Keputusan Majelis TGR; dan
 - g. mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Aset.

Pasal 27

- (1) Subbidang Analis Kebutuhan, Penatausahaan dan Pengamanan, sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan melaksanakan penelitian terhadap Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD), Penggunaan BMD, Penatausahaan BMD dan Pengamanan BMD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), Subbidang Analis Kebutuhan, Penatausahaan dan Pengamanan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);
 - b. menyusun Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMMD);
 - c. menerbitkan dan memproses Penetapan Status Penggunaan BMD, Pengalihan Status BMD, Penetapan Status Penggunaan Sementara BMD dan Penetapan Status Penggunaan BMD untuk Dioperasikan oleh Pihak Lain;
 - d. menyusun Standar Harga Satuan Barang;
 - e. mencatat dan menginventarisasi Barang Milik Daerah;
 - f. menghitung penyusutan aset tetap dan aset tidak berwujud;
 - g. melaksanakan pengamanan Barang Milik Daerah;
 - h. menyusun kebijakan dan pedoman serta petunjuk teknis di bidang analisis kebutuhan barang dan pemeliharaan, penggunaan BMD, penatausahaan BMD dan pengamanan BMD;
 - i. membina, mengawasi dan mengendalikan atas penyusunan rencana kebutuhan barang dan pemeliharaan, penggunaan BMD, penatausahaan BMD dan pengamanan BMD;
 - j. melaksanakan rekonsiliasi pencatatan aset daerah secara periodik;
 - k. menyusun Laporan Barang Milik Daerah; dan
 - l. mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Aset.

Bagian Keenam
Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 28

Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 29

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan menyiapkan perumusan Kebijakan Akuntansi, Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah dan menyelenggarakan akuntansi atas transaksi pendapatan, belanja, aset, kewajiban/utang, ekuitas, termasuk transaksi pembiayaan dalam rangka menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan laporan keuangan Pemerintah Daerah sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan evaluasi atas Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
 - b. penyusunan dan evaluasi atas Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
 - c. penyusunan laporan Realisasi Semester Pertama APBD dan Prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya
 - d. penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat;
 - e. penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah antara lain Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Arus Kas (LAK), Laporan Perubahan Sisa Anggaran Lebih (LPSAL), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan; Catatan atas Laporan Keuangan.
 - f. pencatatan/pembukuan bukti transaksi pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah secara transparan dan akuntabel;
 - g. pembinaan dalam rangka pelaporan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
 - h. pembinaan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah (APBD);
 - i. penyaji informasi keuangan daerah;
 - j. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan, belanja dan asset daerah secara periodik;

- k. pelaksanaan verifikasi, pengujian dan pencatatan atas bukti memorial;
- l. pelaksanaan rekonsiliasi, konsolidasi dan evaluasi atas laporan keuangan SKPD;
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsi;
- n. penyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, terdiri atas :
 - a. Subbidang Akuntansi.
 - b. Subbidang Pelaporan.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 31

- (1) Subbidang Akuntansi sebagaimana dimaksud pada Pasal 30 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu kepala Bidang melakukan evaluasi dan penyesuaian terhadap pedoman Kebijakan Akuntansi, pedoman Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah serta melaksanakan proses akuntansi atas transaksi pendapatan, belanja, aset, kewajiban/utang, ekuitas, transaksi pembiayaan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Subbidang Akuntansi mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan pedoman Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah;
 - b. menyiapkan pedoman Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
 - c. melaksanakan evaluasi dan penyesuaian pedoman Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
 - d. melaksanakan evaluasi dan penyesuaian pedoman Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
 - e. mencatat/pembukuan bukti transaksi pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah secara transparan dan akuntabel;
 - f. melaksanakan verifikasi, pengujian dan pencatatan atas bukti memorial;

- g. melaksanakan rekonsiliasi realisasi pendapatan, belanja dan aset daerah secara periodik;
- h. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pencatatan/pembukuan pendapatan-LRA, belanja, pendapatan LO, beban, piutang, penyisihan piutang, kewajiban, penyusutan dan amortisasi;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Akuntansi.

Pasal 32

- (1) Subbidang Pelaporan sebagaimana dimaksud pada Pasal 30 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang menyusun laporan keuangan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah Daerah serta melakukan evaluasi laporan keuangan berserta bukti pendukungnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Subbidang Pelaporan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun laporan Realisasi Anggaran Semester Pertama APBD dan Prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya;
 - b. menyusun Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat ;
 - c. menyusun laporan keuangan daerah antara lain Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Arus Kas (LAK), Laporan Perubahan Sisa Anggaran Lebih (LPSAL), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan; Catatan atas Laporan Keuangan ;
 - d. melaksanakan rekonsiliasi, konsolidasi dan evaluasi atas Laporan Keuangan dari seluruh SKPD;
 - e. menyiapkan bahan pembinaa dan petunjuk teknis pelaporan pendapatan-LRA, belanja, pendapatan LO, beban, piutang, penyisihan piutang, kewajiban, penyusutan dan amortisasi;
 - f. melaksanakan penyajian informasi keuangan daerah;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan dalam rangka pelaporan BLUD;
 - h. menyusun Laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Akuntansi.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 33

- (1) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Badan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah.

Pasal 34

Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undang

BAB IV

KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional

Pasal 35

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat dengan keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 36

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 35 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan;

Bagian Kedua Jabatan Pelaksana

Pasal 37

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

BAB V
KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu
Kepegawaian

Pasal 38

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (5) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Eselon

Pasal 39

- (1) Kepala Badan adalah jabatan struktural eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris adalah Jabatan Struktural eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang adalah Jabatan Struktural eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Subbidang adalah Jabatan Struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB VI
TATA KERJA DAN LAPORAN
Bagian Kesatu
Tata Kerja

Pasal 40

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Subbidang serta Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Badan maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Bagian Kedua
Laporan

Pasal 41

- (1) Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII PENDANAAN

Pasal 42

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

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 43

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

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 27 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2022 Nomor 27), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Kabupaten Kotawaringin Barat.

Ditetapkan di Pangkalan Bun
pada tanggal 18 Agustus 2022

Pj. BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

ttd.

ANANG DIRJO

Diundangkan di Pangkalan Bun
pada tanggal 18 Agustus 2022

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT,**

ttd.

SUYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT TAHUN 2022 NOMOR 75

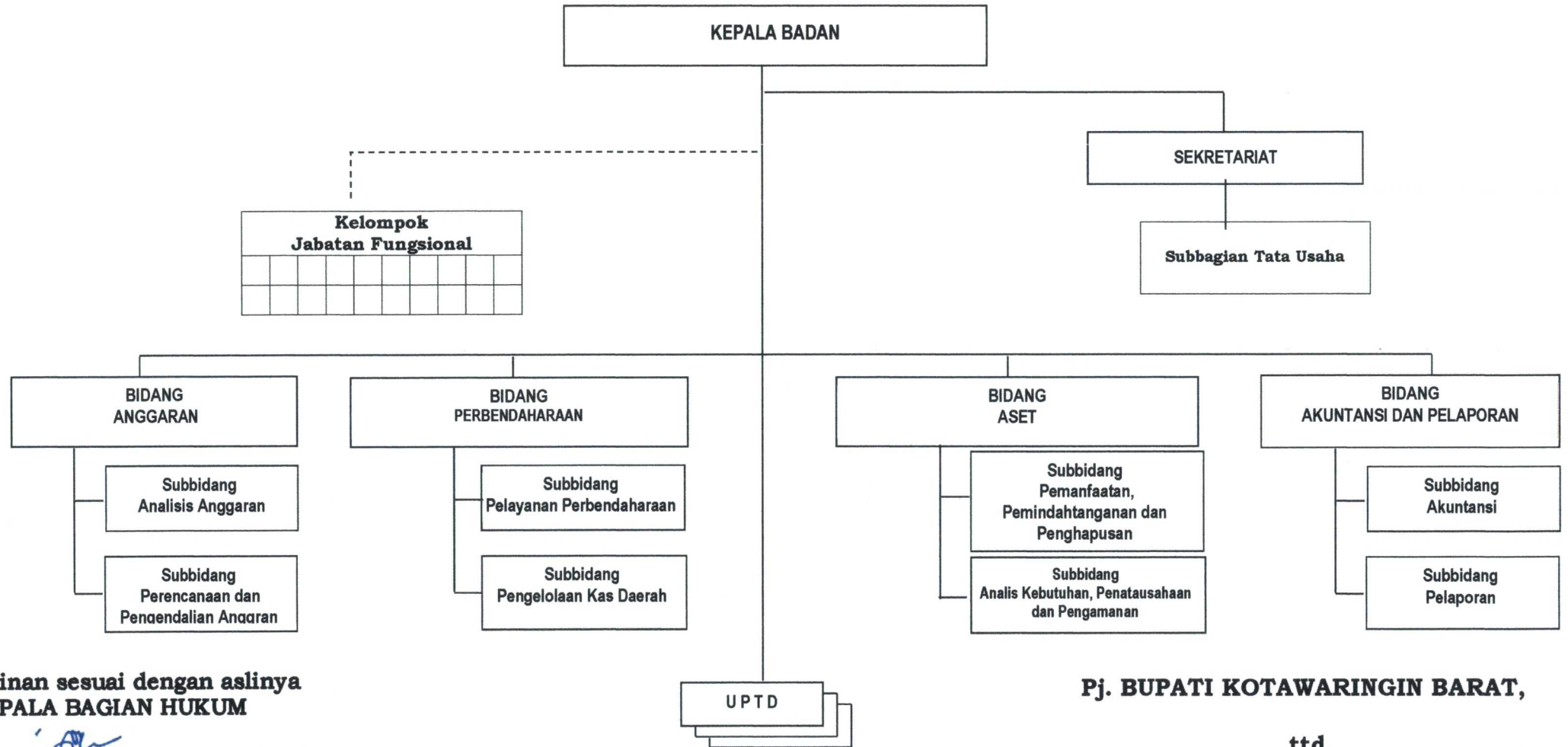
**Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM**



**BAMBANG WAHYUSUF, SH
NIP. 19760904 200501 1 010**

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT
NOMOR 75 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN
KOTAWARINGIN BARAT**

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT**



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

BAMBANG WAHYUSUF, SH
NIP. 19760904 200501 1 010

Pj. BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

ttd.

ANANG DIRJO