



SALINAN

**BUPATI PULANG PISAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PULANG PISAU
NOMOR 45 TAHUN 2023**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PULANG PISAU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhaan Birokrasi;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulang Pisau;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah.

- 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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 8736);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 8736);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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);
5. 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);
6. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 10. 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);
 11. Peraturan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri Nomor 186/PMK.07/2010 dan Nomor 53/2010 tentang Tahapan Persiapan Pengalihan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan sebagai pajak Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 510);
 12. 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);
 13. 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);
 14. 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);
 15. 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);
 16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk

Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

17. Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 7 Tahun 2008 tentang Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Pulang Pisau di Bidang Urusan Pemerintahan (Lembaran Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2008 Nomor 07);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulang Pisau (Lembaran Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2016 Nomor 04) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulang Pisau (Lembaran Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2023 Nomor 05).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pulang Pisau.
2. Kabupaten adalah Kabupaten Pulang Pisau.
3. 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.
4. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
5. Bupati adalah Bupati Pulang Pisau.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah Kabupaten Pulang Pisau.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pulang Pisau.

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. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Badan adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Tipe A.
11. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pulang Pisau.
12. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pulang Pisau.
13. 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.
14. 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.
15. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu Satuan Organisasi Perangkat Daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara Eselon IIa dan IIb, Jabatan Administrator setara Eselon IIIa dan IIIb serta Jabatan Pengawas setara Eselon IVa.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
17. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
18. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
19. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
20. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.

21. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
22. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
23. Kedudukan adalah unsur pelaksana urusan daerah berdasarkan kewenangan yang dimiliki sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
24. Susunan Organisasi adalah tingkatan dalam suatu kelompok atau perkumpulan yang bekerja sama dengan terstruktur untuk mencapai tujuan tertentu.
25. Tugas adalah pekerjaan yang dibebankan kepada pejabat atau pelaksana untuk mencapai tujuan.
26. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
27. Tata Kerja adalah rangkaian tindakan, langkah, atau perbuatan yang dilakukan dan merupakan cara yang tetap untuk dapat mencapai tahap tertentu.
28. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
29. Tim Kerja adalah sekelompok pejabat pejabat fungsional atau pelaksana dan atau keduanya yang melaksanakan tugas bersama berdasarkan keahlian/keterampilan jabatan masing-masing untuk mencapai tujuan kerja yang sama.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Badan Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan yang berada di bawah 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 pokok membantu Bupati Pulang Pisau dalam melaksanakan kewenangan dalam tugas pembantuan, kebijakan daerah dan

urusan rumah tangga di bidang Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis dalam bidang keuangan dan aset daerah sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati Pulang Pisau;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang keuangan dan aset daerah;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang keuangan dan aset daerah;
- d. Perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi terhadap keuangan dan aset daerah;
- e. Penyusunan Konsep Rancangan Anggaran Belanja dan Pembiayaan Daerah Kabupaten Pulang Pisau;
- f. Penyelenggaraan peraturan, pembinaan dan bimbingan teknis, pengawasan, pemantauan, evaluasi dibidang keuangan dan aset daerah;
- g. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Subbagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Anggaran, membawahi :
 1. Sub Bidang Anggaran Belanja dan Pembiayaan; dan
 2. Sub Bidang Pengendalian Pelaksanaan dan Administrasi Anggaran.
 - d. Bidang Perbendaharaan, membawahi :
 1. Sub Bidang Perbendaharaan Belanja dan Pembiayaan; dan
 2. Sub Bidang Kas Daerah.
 - e. Bidang Akuntansi, membawahi :
 1. Sub Bidang Akuntansi Belanja dan Pembiayaan;

- dan
 - 2. Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan.
 - f. Bidang Aset Daerah, membawahi :
 - 1. Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Evaluasi; dan
 - 2. Sub Bidang Pendataan dan Penghapusan.
 - g. Unit Pelaksana teknis; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Badan Keuangan dan Aset Daerah.

Pasal 7

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis dalam bidang keuangan dan aset daerah sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati Pulang Pisau;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang keuangan dan aset daerah;
 - c. perencanaan, pengembangan, pengendalian dan pengelolaan sumber-sumber penerimaan keuangan daerah dan aset daerah;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas bidang keuangan dan aset daerah;
 - e. penyelenggaraan urusan kesekretariatan pada Badan Keuangan dan Aset Daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan teknis dalam bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati Pulang Pisau;

- b. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- c. merencanakan, mengembangkan, mengendalikan dan mengelola sumber-sumber penerimaan keuangan daerah dan aset daerah;
- d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas bidang keuangan dan aset daerah;
- e. menyelenggarakan urusan kesekretariatan pada Badan Keuangan dan Aset Daerah; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

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 secara terpadu dan tugas pelayanan administrasi umum meliputi pelayanan administrasi ketatausahaan, pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, urusan perencanaan, perlengkapan, rumah tangga dan hubungan masyarakat. organisasi dan tata laksana serta analisis jabatan pada Badan Keuangan dan Aset Daerah.

Pasal 10

- (1) Untuk melaksanakan tugas dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyelenggaraan urusan umum dan rumah tangga Badan;
 - b. penyelenggaraan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian Badan;
 - c. penyelenggaraan penyusunan program kerja evaluasi dan laporan Badan;
 - d. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, rumah tangga, humas dan perpustakaan;
 - e. penyelenggaraan administrasi perlengkapan, pemeliharaan dan perawatan aset Badan;
 - f. penyelenggaraan administrasi keuangan, perencanaan anggaran dan penyiapan dana serta pertanggungjawaban keuangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - g. pengoordinasian seluruh satuan organisasi di Lingkungan Badan dalam rangka menyusun laporan

Badan seperti: Rencana Kerja (RENJA), Rencana Strategis (RENSTRA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Penetapan Kinerja, Surat Perintah Membayar (SPM), Standard Operating Procedure (SOP), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);

- h. pelaksanaan proses usulan pengangkatan/pemberhentian Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Panitia Pengadaan Barang dan Jasa, Pemeriksa Barang, Pengurus Barang dan Pembantu Pengurus Barang di Lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pulang Pisau; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan urusan umum dan rumah tangga Badan;
 - b. menyelenggarakan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian Badan;
 - c. menyelenggarakan penyusunan program kerja evaluasi dan laporan Badan;
 - d. menyelenggarakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, humas dan perpustakaan;
 - e. menyelenggarakan administrasi perlengkapan, pemeliharaan dan perawatan aset Badan;
 - f. menyelenggarakan administrasi keuangan, perencanaan anggaran dan penyiapan dana serta pertanggungjawaban keuangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - g. mengoordinasikan seluruh satuan organisasi di Lingkungan Badan Kabupaten Pulang Pisau dalam rangka menyusun laporan Badan seperti: Rencana Kerja (RENJA), Rencana Strategis (RENSTRA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Penetapan Kinerja, Surat Perintah Membayar (SPM), Standard Operating Procedure (SOP), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
 - h. memproses usulan pengangkatan/pemberhentian Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Panitia Pengadaan Barang dan Jasa, Pemeriksa Barang, Pengurus Barang dan Pembantu Pengurus Barang di

Lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pulang Pisau; dan

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, terdiri atas:
 - a. Subbagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Keuangan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

Subbagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian

Pasal 12

- (1) Subbagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian sebagaimana di maksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyelenggarakan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian;
 - b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada Subbagian umum, Perlengkapan dan kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi urusan protokol dan hubungan masyarakat pada Badan;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai dengan Peraturan perundang-undangan;
 - e. penyediaan perlengkapan rumah tangga kantor, pengelolaan surat menyurat, arsip, komunikasi, dokumentasi dan pelayanan umum kantor;
 - f. pelaksanaan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan formasi Aparatur Sipil Negara meliputi penyusunan Analisa Jabatan, Analisis Beban Kerja, Usulan Formasi, Distribusi dan Penataan Pegawai serta Standar Kompetensi Jabatan;
 - h. pengelolaan administrasi kepegawaian;

- i. pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
 - k. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Subbagian umum, perlengkapan dan kepegawaian; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Subbagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian;
 - b. mengumpulkan, mengolah bahan dan merumuskan kebijakan pada Subbagian umum, Perlengkapan dan kepegawaian;
 - c. menyelenggarakan fasilitasi urusan protokol dan hubungan masyarakat pada Badan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan menyusun evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai dengan Peraturan perundang-undangan;
 - e. menyediakan perlengkapan rumah tangga kantor, mengelola surat menyurat, arsip, komunikasi, dokumentasi dan pelayanan umum kantor;
 - f. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
 - g. melaksanakan koordinasi dan menyusun formasi Aparatur Sipil Negara meliputi penyusunan Analisa jabatan, Analisis Beban Kerja, Usulan Formasi, Distribusi dan Penataan Pegawai serta Standar Kompetensi jabatan;
 - h. mengelola administrasi kepegawaian;
 - i. mengelola Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
 - k. menilai prestasi kerja para bawahan pada Subbagian umum, perlengkapan dan kepegawaian; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan

Pasal 13

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana di maksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membuat perencanaan anggaran, pembiayaan, pengelolaan dan pertanggungjawaban serta pelaporan keuangan pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pulang Pisau.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program kerja/kegiatan Subbagian keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pembuatan konsep surat-surat yang berkenaan dengan administrasi keuangan;
 - c. pengelolaa dan penyelenggaraan tata usaha keuangan Badan;
 - d. penyiapan bahan-bahan dalam rangka pengusulan penerbitan SPD Belanja dan Pembiayaan Badan;
 - e. penyiapan dan pengajuan SPP guna memperoleh penyediaan dana untuk keperluan belanja langsung dan belanja tidak langsung Badan;
 - f. penyelenggaraan administrasi keuangan meliputi pembayaran gaji, tunjangan lain dan menyiapkan keuangan untuk belanja pegawai;
 - g. pengoordinasian penyiapan dana untuk kegiatan belanja langsung dan tidak langsung;
 - h. pemberian petunjuk kepada bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan untuk melakukan administrasi penerimaan dan pengeluaran keuangan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun program kerja/kegiatan Subbagian keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membuat konsep surat-surat yang berkenaan dengan administrasi keuangan;
 - c. mengelola dan menyelenggarakan tata usaha keuangan Badan;
 - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pengusulan penerbitan SPD belanja langsung dan belanja tidak langsung Badan;
 - e. mempersiapkan dan mengajukan SPP guna memperoleh penyediaan dana untuk keperluan belanja langsung dan belanja tidak langsung Badan;

- f. menyelenggarakan administrasi keuangan meliputi pembayaran gaji, tunjangan lain dan menyiapkan keuangan untuk belanja pegawai;
- g. mengoordinasikan penyiapan dana untuk kegiatan belanja langsung dan tidak langsung;
- h. memberi petunjuk kepada bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan untuk melakukan administrasi penerimaan dan pengeluaran keuangan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga Bidang Anggaran

Pasal 14

Bidang Anggaran 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 15

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas yaitu membantu Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pulang Pisau menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan penganggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kerja sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan, pelaksanaan sosialisasi regulasi terkait pedoman penyusunan anggaran;
 - c. pelaksanaan validasi kebenaran bahan data dan informasi dalam rangka penyusunan APBD, Perubahan APBD dan nota Keuangan;
 - d. pelaksanaan kegiatan memeriksa dan meneliti bahan data dan informasi untuk setiap unit kerja dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD), dan perubahannya;
 - e. penyelenggaraan kegiatan perubahan RKA setiap unit kerja sesuai Keputusan Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
 - f. penyiapan data pendukung terkait penganggaran pembiayaan daerah;
 - g. pelaksanaan kegiatan menyiapkan, memeriksa kebenaran data Surat Penyediaan Dana (SPD);

- h. pelaksanaan pembinaan terhadap perencanaan penganggaran SKPD;
 - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun, melaksanakan sosialisasi regulasi terkait pedoman penyusunan anggaran;
 - c. melaksanakan validasi kebenaran bahan data dan informasi dalam rangka penyusunan APBD, Perubahan APBD dan nota Keuangan;
 - d. melaksanakan kegiatan memeriksa dan meneliti bahan data dan informasi untuk setiap unit kerja dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD), dan perubahannya;
 - e. menyelenggarakan kegiatan perubahan RKA setiap unit kerja sesuai Keputusan Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
 - f. menyiapkan data pendukung terkait penganggaran pembiayaan daerah;
 - g. melaksanakan kegiatan menyiapkan, memeriksa kebenaran data Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - h. melaksanakan pembinaan terhadap perencanaan penganggaran SKPD;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 16

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 20, terdiri dari :
- 1. Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung; dan
 - 2. Sub Bidang Pengendalian Pelaksanaan dan Administrasi Anggaran.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.

Paragraf 1
Sub Bidang Anggaran Belanja dan Pembiayaan

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Anggaran Belanja dan Pembiayaan mempunyai tugas membantu kepala Bidang Anggaran menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan Belanja Langsung.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan rencana kerja sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dan perubahannya;
 - c. pelaksanaan asistensi penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dan perubahannya;
 - d. pengoordinasian penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dan perubahannya;
 - e. penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) Belanja Langsung;
 - f. pengendalian data penganggaran Belanja dan Pembiayaan;
 - g. pengendalian dan mengawasi penyerapan anggaran Belanja dan Pembiayaan;
 - h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - i. penilaian kinerja unit kerjanya dan seluruh stafnya;
 - j. pembuatan telaahan staf kepada atasan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinir penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dan perubahannya;
 - c. melakukan asistensi penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dan perubahannya;
 - d. mengkoordinir penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dan perubahannya;
 - e. menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD) Belanja dan Pembiayaan;

- f. mengendalikan data penganggaran Belanja dan Pembiayaan;
- g. mengendalikan dan mengawasi penyerapan anggaran Belanja dan Pembiayaan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- i. menilai kinerja unit kerjanya dan seluruh stafnya;
- j. membuat telaahan staf kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2
Sub Bidang Pengendalian Pelaksanaan
dan
Administrasi Anggaran

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pengendalian Pelaksanaan dan Administrasi Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Anggaran menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan dan Administrasi Anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Pengendalian Pelaksanaan dan Administrasi Anggaran mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan rencana kerja sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pengoordinasian penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan perubahannya;
 - c. penyiapan regulasi terkait kebijakan penyusunan anggaran;
 - d. pelaksanaan sosialisasi kebijakan penyusunan anggaran;
 - e. pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan anggaran;
 - f. pengoordinasian penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dan perubahannya;
 - g. pengarsipan semua dokumen anggaran;
 - h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - i. penilaian kinerja unit kerjanya dan seluruh stafnya;
 - j. pembuatan telaahan staf kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang untuk mendorong kelancaran tugas.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;

- b. mengoordinasikan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan perubahannya;
- c. menyiapkan regulasi terkait kebijakan penyusunan anggaran;
- d. melakukan sosialisasi kebijakan penyusunan anggaran;
- e. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan anggaran;
- f. mengoordinasikan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dan perubahannya;
- g. mengarsipkan semua dokumen anggaran;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- i. menilai kinerja unit kerjanya dan seluruh stafnya;
- j. membuat telaahan staf kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang untuk mendorong kelancaran tugas.

Bagian Keempat Bidang Perbendaharaan

Pasal 19

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

Pasal 20

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas yaitu membantu Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pulang Pisau menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan dalam penatausahaan keuangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan rencana kerja sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Penyusunan pedoman teknis penatausahaan keuangan daerah;
 - c. pelaksanaan penyiapan rancangan anggaran kas daerah;
 - d. Pelaksanaan pembukuan dan administrasi penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas;
 - e. pelaksanaan kegiatan menerbitkan SP2D;
 - f. pelaksanaan dan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;

- g. pelaksanaan kegiatan menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
- h. pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan yang ditunjuk;
- i. pelaksanaan kegiatan usaha dan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- j. pelaksanaan kegiatan penyimpanan uang daerah;
- k. pelaksanaan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi daerah;
- l. pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pengguna anggaran atas beban rekening kas daerah;
- m. pelaksanaan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- n. pengelolaan utang dan piutang daerah;
- o. pelaksanaan penagihan atas piutang daerah;
- p. penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) Gaji Pegawai Negeri Sipil;
- q. pengoordinasian penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
- r. penerbitan daftar penguji SP2D;
- s. pelaksanaan pembinaan terhadap satuan pemegang kas;
- t. Pengoordinasian pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
- u. pelaksanaan pengawasan perhitungan pencocokan saldo kas secara berkala antara saldo kas fisik dengan saldo kas menurut pembukuan; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan penyiapan rancangan anggaran kas daerah;
- c. melaksanakan kegiatan menerbitkan SP2D;
- d. melaksanakan kegiatan menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
- e. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan yang ditunjuk;
- f. melaksanakan kegiatan mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- g. melaksanakan kegiatan menyimpan uang daerah;
- h. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi daerah;

- i. melaksanakan pembayaran berdasarkan permintaan pengguna anggaran atas beban rekening kas daerah;
- j. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- k. mengelola utang dan piutang daerah;
- l. melaksanakan penagihan atas piutang daerah;
- m. menerbitkan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) Gaji Pegawai Negeri Sipil;
- n. menerbitkan daftar penguji SP2D;
- o. melaksanakan pembinaan terhadap satuan pemegang kas;
- p. melaksanakan pengawasan perhitungan pencocokan saldo kas secara berkala antara saldo kas fisik dengan saldo kas menurut pembukuan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 21

- (1) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 25, terdiri dari :
 1. Sub Bidang Perbendaharaan Belanja dan Pembiayaan; dan
 2. Sub Bidang Kas Daerah.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.

Paragraf 1

Sub Bidang Perbendaharaan Belanja dan Pembiayaan

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan Belanja dan Pembiayaan mempunyai tugas yaitu membantu Kepala Bidang Perbendaharaan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan dalam penatausahaan Belanja dan Pembiayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penelaahan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - b. penelaahan tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan;
 - c. penyusunan rencana kerja sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;

- d. penelitian kelengkapan dokumen pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) Belanja dan Pembiayaan;
 - e. pemeriksaan ketersediaan dana SPM yang diajukan;
 - f. pembantuan penerbitan SP2D Belanja dan Pembiayaan;
 - g. pembantuan penerbitan SP2D Non Anggaran;
 - h. pembantuan penerbitan Surat Penolakan SPM;
 - i. pelaksanaan register SP2D Belanja dan Pembiayaan;
 - j. pelaksanaan koordinasi, pengawasan, rekonsiliasi secara periodik terhadap penatausahaan Belanja dan Pembiayaan dengan SKPD;
 - k. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi belanja dan pembiayaan daerah serta potongan pajak pusat;
 - l. penyiapan bahan pembinaan teknis dan pengadministrasian penatausahaan keuangan daerah;
 - m. penyajian system pelaporan informasi keuangan daerah terkait pelaporan dana-dana transfer;
 - n. penyiapan informasi keuangan sesuai kebutuhan atasan;
 - o. pembuatan telaahan staf kepada atasan; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menelaah peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan;
 - c. menyusun rencana kerja sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. meneliti kelengkapan dokumen pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) Belanja dan Pembiayaan;
 - e. memeriksa ketersediaan dana SPM yang diajukan;
 - f. membantu menerbitkan SP2D Belanja dan Pembiayaan;
 - g. membantu menerbitkan SP2D Non Anggaran;
 - h. membantu menerbitkan Surat Penolakan SPM;
 - i. meregister SP2D Belanja dan Pembiayaan;
 - j. melakukan koordinasi, pengawasan, rekonsiliasi secara periodik terhadap penatausahaan Belanja dan Pembiayaan dengan SKPD;
 - k. melaksanakan rekonsiliasi realisasi belanja dan pembiayaan daerah serta potongan pajak pusat;
 - l. menyiapkan bahan pembinaan teknis dan pengadministrasian penatausahaan keuangan daerah;
 - m. menyajikan system pelaporan informasi keuangan daerah terkait pelaporan dana-dana transfer;
 - n. menyiapkan informasi keuangan sesuai kebutuhan atasan;
 - o. membuat telaahan staf kepada atasan; dan

- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2
Sub Bidang Kas Daerah

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Kas Daerah mempunyai tugas yaitu membantu Kepala Bidang Perbendaharaan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan dalam penatausahaan Kas Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) Sub Bidang Kas Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan rencana kerja sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pemeriksaan pengeluaran SP2D dengan Daftar Penguji;
 - c. pemeriksaan realisasi penerimaan daerah;
 - d. pemeriksaan realisasi pengeluaran daerah;
 - e. pemeriksaan Laporan Posisi Kas Daerah Pada Rekening Koran;
 - f. penyusunan laporan Buku Kas Umum Daerah (BIX);
 - g. pemeriksaan dan pelaporan posisi kas umum daerah setiap hari kerja kepada atasan;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan rekonsiliasi dengan Bank tempat penyimpanan uang daerah;
 - i. penerbitan SPP, SPM non Anggaran;
 - j. pelaksanaan register Daftar Penguji SP2D;
 - k. pelaksanaan rekonsiliasi pengeluaran pada RKUD terhadap belanja dan pembiayaan daerah;
 - l. penyiapan informasi keuangan sesuai kebutuhan atasan;
 - m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - n. pemeriksaan pemrosesan restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan daerah;
 - o. pelaksanaan penelitian dokumen atas bukti pengeluaran daerah dan melaksanakan penatausahaan serta pelaporan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
 - p. pembuatan telaahan staf kepada atasan; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memeriksa pengeluaran SP2D dengan Daftar Penguji;
 - c. memeriksa Laporan Posisi Kas Daerah Pada Rekening Koran;

- d. memeriksa realisasi penerimaan daerah;
- e. memeriksa realisasi pengeluaran daerah;
- f. menyusun laporan Buku Kas Umum Daerah (BIX);
- g. memeriksa dan melaporkan posisi kas umum daerah setiap hari kerja kepada atasan;
- h. melaksanakan koordinasi dan rekonsiliasi dengan Bank tempat penyimpanan uang daerah;
- i. menerbitkan SPP, SPM non Anggaran;
- j. mendaftarkan Daftar Penguji SP2D;
- k. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran pada RKUD terhadap belanja dan pembiayaan daerah;
- l. menyiapkan informasi keuangan sesuai kebutuhan atasan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- n. memeriksa pemrosesan restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan daerah;
- o. melaksanakan penelitian dokumen atas bukti pengeluaran daerah dan melaksanakan penatausahaan serta pelaporan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
- p. membuat telaahan staf kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima Bidang Akuntansi

Pasal 24

Bidang Akuntansi 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 25

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan evaluasi penatausahaan pertanggungjawaban keuangan daerah serta penyusunan laporan keuangan daerah sebagai pertanggung jawaban kepala daerah dan pengawasan yang berkaitan dengan akuntansi, serta pengelolaan sistem akuntansi keuangan daerah guna terwujudnya akuntabilitas keuangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan kegiatan membantu Kepala Badan di bidang akuntansi;
 - b. pelaksanaan membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;

- c. penyusunan, mengoordinasikan dan menyiapkan bahan rencana kerja di bidang akuntansi;
 - d. pengoordinasian terkait permasalahan di bidang akuntansi baik bersifat internal dinas, eksternal antar dinas ataupun eksternal di luar lingkup Pemerintah Kabupaten Pulang Pisau;
 - e. pengoordinasian dan penyiapan bahan regulasi pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan akuntansi pemerintah daerah ataupun akuntansi SKPD;
 - f. pengoordinasian, penghimpunan dan pengolahan laporan keuangan SKPD secara berkala;
 - g. penyiapan laporan keuangan pemerintah daerah (LKPD) sebagai bahan pertanggungjawaban Kepala Daerah atas pelaksanaan anggaran dan pembangunan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. melaksanakan kegiatan membantu Kepala Badan di bidang akuntansi;
 - b. melaksanakan membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
 - c. menyusun, mengoordinasikan dan menyiapkan bahan rencana kerja di bidang akuntansi;
 - d. mengoordinasikan terkait permasalahan di bidang akuntansi baik bersifat internal dinas, eksternal antar dinas ataupun eksternal di luar lingkup Pemerintah Kabupaten Pulang Pisau;
 - e. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan regulasi pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan akuntansi pemerintah daerah ataupun akuntansi SKPD;
 - f. mengoordinasikan, menghimpun dan mengolah laporan keuangan SKPD secara berkala;
 - g. menyiapkan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) sebagai bahan pertanggungjawaban Kepala Daerah atas pelaksanaan anggaran dan pembangunan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 26

- (1) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam pasal 30, terdiri dari :
- 1. Sub Bidang Akuntansi Belanja dan Pembiayaan; dan
 - 2. Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.

Paragraf 1
Sub Bidang Akuntansi Belanja dan Pembiayaan

Pasal 27

- (1) Sub Bidang Akuntansi Belanja dan Pembiayaan mempunyai tugas melaksanakan sinkronisasi data belanja dan pembiayaan sebagai bahan penyusunan laporan keuangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Akuntansi Belanja dan Pembiayaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan pekerjaan yang membantu Kepala Bidang Akuntansi sesuai dengan fungsinya;
 - b. perencanaan, penyiapan bahan penyusunan rencana strategis dan kegiatan pada Sub Bidang Akuntansi Belanja dan Pembiayaan;
 - c. perencanaan dan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja pada Sub Bidang Akuntansi Belanja dan Pembiayaan;
 - d. pemberian telaahan staf atas langkah-langkah yang harus diambil dalam urusan akuntansi belanja dan pembiayaan;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan bidang pembelanjaan, Bendahara Pengeluaran SKPKD serta Bendahara Pengeluaran SKPD terkait sinkronisasi data SPJ Fungsional Pengeluaran;
 - f. pelaksanaan pencatatan atas transaksi pengeluaran kas;
 - g. Melakukan pengecekan terkait dengan transaksi kas daerah pada sisi pengeluaran baik rekening koran dari bank dan kas daerah pada aplikasi dibandingkan dengan register SP2D yang telah dikeluarkan, dan melakukan koordinasi dengan bidang perbendaharaan apabila terdapat ketidaksesuaian;
 - h. pengarahan dan pengawasan input operator SIMDA akuntansi belanja dan pembiayaan;
 - i. pelaksanaan verifikasi jurnal atas kebenaran jumlah dan pembebanan akun/rekening terkait;
 - j. pelaksanaan posting jurnal ke Buku Besar;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan pengecekan kebenaran atas preview akhir laporan realisasi anggaran pos belanja dan pembiayaan;
 - l. pengarahan dan pengawasan distribusi dan pengarsipan SP2D, SPJ Fungsional Bendahara Pengeluaran dan Dokumen pendukung akuntansi belanja dan pembiayaan; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. melaksanakan pekerjaan yang membantu Kepala Bidang Akuntansi sesuai dengan fungsinya;
 - b. merencanakan, menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan kegiatan pada Sub Bidang Akuntansi Belanja dan Pembiayaan;
 - c. merencanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pada Sub Bidang Akuntansi Belanja dan Pembiayaan;
 - d. memberikan telaahan staf atas langkah-langkah yang harus diambil dalam urusan akuntansi belanja dan pembiayaan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan bidang pembelanjaan, Bendahara Pengeluaran SKPKD serta Bendahara Pengeluaran SKPD terkait sinkronisasi data SPJ Fungsional Pengeluaran;
 - f. melaksanakan pencatatan atas transaksi pengeluaran kas;
 - g. mengarahkan dan mengawasi input operator SIMDA akuntansi belanja dan pembiayaan;
 - h. melaksanakan verifikasi jurnal atas kebenaran jumlah dan pembebanan akun/rekening terkait;
 - i. melaksanakan posting jurnal ke Buku Besar;
 - j. melaksanakan evaluasi dan pengecekan kebenaran atas preview akhir laporan realisasi anggaran pos belanja dan pembiayaan;
 - k. mengarahkan dan mengawasi distribusi dan pengarsipan SP2D, SPJ Fungsional Bendahara Pengeluaran dan Dokumen pendukung akuntansi belanja dan pembiayaan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2
Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 28

- (1) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan tugas evaluasi dan pelaporan seluruh data pendapatan, belanja dan pembiayaan dan sistem akuntansi pengelolaan keuangan daerah sebagai bahan penyusunan laporan keuangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan pekerjaan yang membantu Kepala Bidang Akuntansi sesuai dengan fungsinya;

- b. perencanaan, penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis dan kegiatan pada Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. perencanaan, menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pada Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan;
 - d. pemberian telaahan staf atas langkah-langkah yang harus diambil dalam urusan evaluasi dan pelaporan;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan Sub Bidang Akuntansi Pendapatan, Sub Bidang Akuntansi Belanja dan Pembiayaan terkait sinkronisasi data Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Arus Kas;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan Bidang Aset Daerah terkait pos aktiva tetap pada neraca;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan PPK-SKPD terkait penyusunan Laporan Keuangan SKPD untuk dikonsolidasikan dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
 - h. pengarahan dan pengawasan input operator SIMDA akuntansi non kas;
 - i. Menyusun dan mengisi prosedur analisis kesesuaian angka pada LKPD dan juga mencari serta melakukan verifikasi apabila terdapat selisih dalam prosedur Analisis tersebut;
 - j. pelaksanaan verifikasi jurnal non kas atas kebenaran jumlah dan pembebanan akun/rekening terkait;
 - k. pelaksanaan posting jurnal ke Buku Besar;
 - l. pelaksanaan evaluasi dan pengecekan kebenaran atas preview akhir laporan realisasi anggaran pos non kas;
 - m. pengarahan dan pengawasan distribusi dan pengarsipan dokumen Laporan Keuangan SKPD, bukti pendukung seluruh elemen Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
 - n. pembuatan Catatan Atas Laporan Keuangan Kabupaten (CALK); dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. melaksanakan pekerjaan yang membantu Kepala Bidang Akuntansi sesuai dengan fungsinya;
 - b. merencanakan, menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis dan kegiatan pada Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. merencanakan, menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pada Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan;
 - d. memberikan telaahan staf atas langkah-langkah yang harus diambil dalam urusan evaluasi dan pelaporan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bidang Akuntansi Pendapatan, Sub Bidang Akuntansi Belanja dan Pembiayaan terkait sinkronisasi data Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Arus Kas;

- f. melaksanakan koordinasi dengan Bidang Aset Daerah terkait pos aktiva tetap pada neraca;
- g. melaksanakan koordinasi dengan PPK-SKPD terkait penyusunan Laporan Keuangan SKPD untuk dikonsolidasikan dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- h. mengarahkan dan mengawasi input operator SIMDA akuntansi non kas;
- i. melaksanakan verifikasi jurnal non kas atas kebenaran jumlah dan pembebanan akun/rekening terkait;
- j. melaksanakan posting jurnal ke Buku Besar;
- k. melaksanakan evaluasi dan pengecekan kebenaran atas preview akhir laporan realisasi anggaran pos non kas;
- l. mengarahkan dan mengawasi distribusi dan pengarsipan dokumen Laporan Keuangan SKPD, bukti pendukung seluruh elemen Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- m. membuat Catatan Atas Laporan Keuangan Kabupaten (CALK); dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam Bidang Aset Daerah

Pasal 29

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

Pasal 30

- (1) Bidang Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan kewenangan dan tugas di Bidang Pengelolaan Aset Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan aset daerah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah di bidang pengelolaan aset daerah sesuai standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
 - c. penyusunan pedoman perencanaan kebutuhan barang, penetapan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penghapusan dan penatausahaan barang milik daerah;

- d. pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan pengelolaan aset daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengelolaan aset daerah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyiapkan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah di bidang pengelolaan aset daerah sesuai standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
 - c. menyusun pedoman perencanaan kebutuhan barang, penetapan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penghapusan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - d. membina, pelayanan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan pengelolaan aset daerah; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 31

- (1) Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 35, terdiri dari :
- 1. Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Evaluasi; dan
 - 2. Sub Bidang Pendataan dan Penghapusan.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset Daerah.

Paragraf 1

Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Evaluasi

Pasal 32

- (1) Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Evaluasi mempunyai tugas merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang.

(2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Evaluasi mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyiapan, penyusunan petunjuk penyusunan Daftar Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (DRKBMD) dan Rencana Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);
- b. pengidentifikasian, penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- c. pengumpulan, penghimpunan daftar rencana tahunan barang unit dari SKPD dan membuat rekapitulasi daftar kebutuhan barang tahunan;
- d. pengumpulan, pengsystematisan dan penganalisaan data harga dan mutu barang.
- e. penyiapan bahan petunjuk penyelesaian permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan kebutuhan milik barang daerah;
- f. penghimpunan Daftar Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (DRKBMD) dan Rencana Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) SKPD dan mempersiapkan untuk penelaahan dan evaluasi serta menyampaikan hasil penelaahan ke SKPD.
- g. penghimpunan laporan triwulan realisasi pengadaan barang daerah SKPD;
- h. penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyiapkan, menyusun petunjuk penyusunan Daftar Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (DRKBMD) dan Rencana Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);
- b. mengidentifikasi, menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah;
- c. mengumpulkan, menghimpun daftar rencana tahunan barang unit dari SKPD dan membuat rekapitulasi daftar kebutuhan barang tahunan;
- d. mengumpulkan, mensystematiskan dan menganalisa data harga dan mutu barang;
- e. menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan kebutuhan milik barang daerah;

- f. menghimpun Daftar Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (DRKBMD) dan Rencana Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) SKPD dan mempersiapkan untuk penelaahan dan evaluasi serta menyampaikan hasil penelaahan ke SKPD;
- g. menghimpun laporan triwulan realisasi pengadaan barang daerah SKPB;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2

Sub Bidang Pendataan dan Penghapusan

Pasal 33

- (1) Sub Bidang Pendataan dan Penghapusan mempunyai tugas melakukan penyusunan pedoman teknis pendataan, pencatatan, pelaporan hasil pendataan barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna dan/atau kuasa pengguna barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pendataan dan Penghapusan, mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan penyusunan daftar inventaris barang milik daerah;
 - b. penyusunan daftar mutasi barang milik daerah;
 - c. penyusunan daftar barang milik daerah yang dihapuskan;
 - d. penyiapan bahan penyusun kebijakan tata cara penghapusan barang milik daerah;
 - e. penyusunan laporan hasil pendataan barang milik daerah;
 - f. pelaksanaan pendataan dan sensus barang milik daerah tiap 5 (lima) tahun;
 - g. penyusunan laporan barang milik daerah yang akan mengalami perubahan status hukum baik melalui penghapusan barang, penjualan barang dan pelepasan hak atas tanah dan atau bangunan;
 - h. penyiapan bahan administrasi pelaksanaan penghapusan barang, penjualan barang dan pelepasan hak atas tanah dan atau bangunan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan daftar inventaris barang milik daerah;
 - b. menyusun daftar mutasi barang milik daerah;
 - c. menyusun daftar barang milik daerah yang dihapuskan;
 - d. menyiapkan bahan penyusun kebijakan tata cara penghapusan barang milik daerah;
 - e. menyusun laporan hasil pendataan barang milik daerah;
 - f. melakukan pendataan dan sensus barang milik daerah tiap 5 (lima) tahun;
 - g. menyusun laporan barang milik daerah yang akan mengalami perubahan status hukum baik melalui penghapusan barang, penjualan barang dan pelepasan hak atas tanah dan atau bangunan;
 - h. menyiapkan bahan administrasi pelaksanaan penghapusan barang, penjualan barang dan pelepasan hak atas tanah dan atau bangunan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

**Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis**

Pasal 34

- (1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf i dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Badan.
- (2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan pada Badan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

**BAB IV
KELOMPOK JABATAN**

**Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional**

Pasal 35

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

Pasal 36

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui *inpassing* atau promosi atau penyetaraan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Keija 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;
- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit keija mandiri berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah.

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 Lingkungan Badan 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 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 dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan Badan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Badan ditetapkan dengan keputusan Kepala Badan.
- (9) Pengangkatan dan Pemindahan PNS Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) dan ayat (7) diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah dengan memperhatikan formasi jabatan yang dituangkan dalam Peta Jabatan Perangkat Daerah.

BAB V KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu Kepegawaian

Pasal 38

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pulang Pisau 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 Pulang Pisau 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 adalah Jabatan Struktural Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Sub Bidang 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, Kepala Sub Bidang serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Badan maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan Kelompok Jabatan Fungsional 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 dan kelompok Jabatan Fungsional 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 dan kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan

- bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Dalam hal mekanisme penugasan bagi pejabat pelaksana dan fungsional serta penetapan Pejabat Penilai Kinerja akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua Laporan

Pasal 41

- (1) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Badan wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 42

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

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 43

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ASN yang melaksanakan tugas pada Badan dan ASN yang melaksanakan

tugas pada Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pulang Pisau 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 Pulang Pisau Nomor 11 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pulang Pisau (Berita Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2023 Nomor 011), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pulang Pisau
pada tanggal 9 Agustus 2023

BUPATI PULANG PISAU,

Ttd

PUDJIRUSTATY NARANG

Salinan sesuai dengan aslinya

**Kepala Bagian Hukum Setda
Kabupaten Pulang Pisau,**



UHING, SE
NIP. 196510011993031006

Diundangkan di Pulang Pisau
pada tanggal 9 Agustus 2023

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PULANG PISAU,**

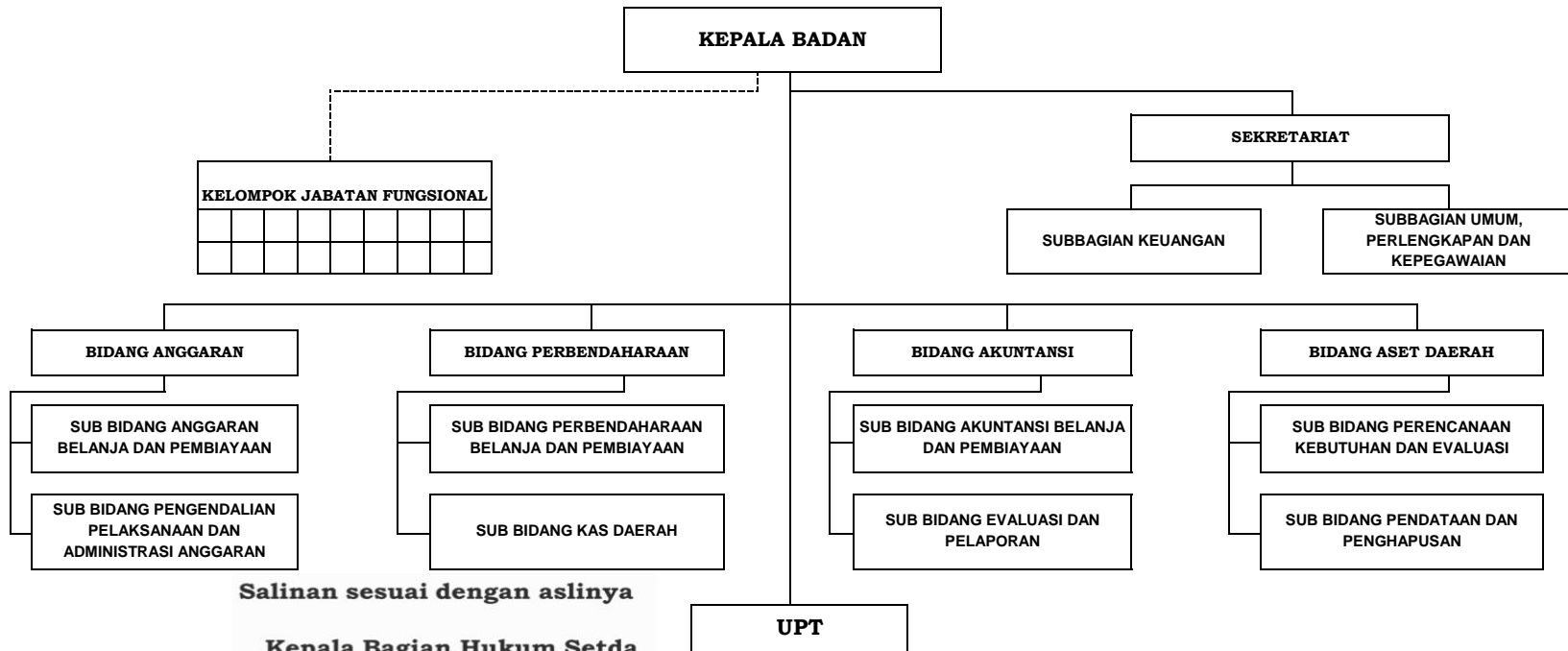
Ttd

TONY HARISINTA

BERITA DAERAH KABUPATEN PULANG PISAU TAHUN 2023 NOMOR 045

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI PULANG PISAU
 NOMOR 45 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI
 DAN TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum Setda
 Kabupaten Pulang Pisau,

 UHING, SE
 NIP. 19651001 199303 1 006

BUPATI PULANG PISAU,
Ttd
PUDJIRUSTATY NARANG