

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
NOMOR 1 TAHUN 2018

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
 - b. bahwa susunan perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah mengalami perubahan dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 10 Tahun 1957 Tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Tengah dan Perubahan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1284) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1622);
 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);

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);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan fungsi penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
11. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 85) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2018 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 90);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
2. Provinsi adalah Provinsi Kalimantan Tengah.
3. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota yang berada dalam wilayah Provinsi Kalimantan Tengah.
4. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
5. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Tengah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
7. Badan adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
9. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPT Badan adalah unsur pelaksana teknis Badan Keuangan dan Aset Daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
10. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
11. 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.
12. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang ASN dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
13. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
14. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PD adalah Perangkat Daerah di Provinsi Kalimantan Tengah.

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 Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Badan.

Pasal 3

Badan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah, selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD), selaku Pejabat Penatausahaan Barang dan melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan daerah Kabupaten/Kota.

Pasal 4

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

- a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan daerah dan pengelolaan barang milik daerah;
- b. penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- c. pelaksanaan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD);
- d. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- e. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan daerah;
- f. penyelenggaraan administrasi kepegawaian, keuangan, barang dan ketatausahaan Badan Keuangan dan Aset Daerah; dan
- g. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Keuangan dan Aset Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah, terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Penyusunan Program.
 - c. Bidang Anggaran Daerah, terdiri atas:
 1. Sub Bidang Perencanaan Anggaran Daerah;

2. Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan Daerah; dan
 3. Sub Bidang Bina Keuangan Kabupaten/Kota.
 - d. Bidang Perbendaharaan Daerah, terdiri atas:
 1. Sub Bidang Belanja Langsung;
 2. Sub Bidang Belanja Tidak Langsung; dan
 3. Sub Bidang Kas Daerah.
 - e. Bidang Aset dan Akuntansi Daerah, terdiri atas:
 1. Sub Bidang Pengelolaan dan Pengamanan Aset;
 2. Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Aset; dan
 3. Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB).
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah meliputi penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD, melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD), menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, merumuskan kebijakan dan mengoordinasikan pengelolaan barang milik daerah serta melaksanakan pembinaan dan evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan, pengaturan dan penyiapan bahan penyusunan APBD, perubahan APBD serta Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- b. penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD dan pengelolaan barang milik daerah;
- c. pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
- d. pengendalian pelaksanaan APBD;
- e. pemberian petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- f. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pengelolaan keuangan daerah dengan Instansi/Lembaga terkait;
- g. penetapan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- h. penyiapan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;

- i. pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- j. penyajian informasi keuangan daerah;
- k. pengoordinasian dan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
- l. pengendalian dan pengawasan tugas Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD);
- m. pengevaluasian rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Kabupaten/Kota, rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Kabupaten/Kota dan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/ Kota;
- n. pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan daerah terhadap PD, BLUD serta Kabupaten/Kota;
- o. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan dan dokumen anggaran Badan Keuangan dan Aset Daerah; dan
- p. pelaksanaan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Gubernur.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 8

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

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan penyusunan rencana program, anggaran belanja dan pelaporan Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- b. penyiapan bahan ketentuan hukum, peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan keuangan daerah;
- c. pelaksanaan urusan kepegawaian;
- d. pelaksanaan urusan keuangan;
- e. pelaksanaan urusan rumah tangga dan ketatausahaan;
- f. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat;
- g. pelaksanaan urusan penataan organisasi, tata laksana dan analisis jabatan;
- h. pembinaan, pengendalian, monitoring, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 10

Sekretariat, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Sub Bagian Penyusunan Program.

Paragraf 1**Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian****Pasal 11**

- (1) Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas penyusunan anggaran pembiayaan, pengelolaan keuangan, pengelolaan aset, pelaksanaan anggaran dan pembinaan bendaharawan, pengelolaan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, humas dan protokol serta pengelolaan informasi dan dokumentasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan dan aset;
 - g. melaksanakan pengelolaan keuangan dan aset;
 - h. menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan dan aset;
 - i. melakukan pembinaan bendaharawan;
 - j. melakukan rekonsiliasi keuangan dan aset;
 - k. melaksanakan penatausahaan keuangan dan aset;
 - l. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang Badan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;
 - m. melaksanakan urusan umum dan administrasi kepegawaian;
 - n. menyelenggarakan urusan protokol dan hubungan masyarakat pada Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - o. mengelola organisasi dan tata laksana;

- p. melaksanakan penatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan;
- q. melaksanakan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- r. melaksanakan pemeliharaan aset;
- s. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Paragraf 2
Sub Bagian Penyusunan Program

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas penyiapan dan menghimpun data dari bidang sebagai bahan penyusunan program dan anggaran Badan Keuangan dan Aset Daerah serta menghimpun bahan penyusunan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Penyusunan Program sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan program dan anggaran;
 - g. menghimpun bahan-bahan rapat koordinasi program dan LPPD;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - i. menyusun perencanaan penerapan dan pencapaian SPM;
 - j. menyusun pelaporan pengarusutamaan gender;
 - k. menyusun LAKIP dan Laporan Tahunan;

- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Bagian Ketiga
Bidang Anggaran Daerah

Pasal 13

Bidang Anggaran Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan perencanaan anggaran daerah, penyediaan anggaran, evaluasi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota serta pembinaan pengelolaan keuangan daerah Kabupaten/Kota.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 13 Bidang Anggaran Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran Bidang Anggaran Daerah sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan membagi tugas kepada para Kepala Sub Bidang di bawah Bidang Anggaran Daerah sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. pengoordinasian penyusunan APBD dan perubahan APBD;
- d. pengoordinasian penyiapan rencana dan rancangan pembentukan dana cadangan, pinjaman daerah/utang, penyertaan modal/inventasi dan pemberian pinjaman daerah;
- e. pengoordinasian penyiapan bahan petunjuk teknis penyusunan APBD serta pelaksanaannya;
- f. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan pedoman dan pembinaan pengelolaan keuangan daerah;
- g. pengoordinasian penyusunan perkiraan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah;
- h. pengoordinasian penyiapan anggaran kas PD;
- i. pengoordinasian penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) PD, BLUD dan PPKD;
- j. pengoordinasian penyusunan rancangan bagi hasil pajak kepada Kabupaten/Kota;
- k. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD Kabupaten/Kota;
- l. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD Kabupaten/Kota;

- m. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota;
- n. pengoordinasian penyusunan laporan hasil evaluasi untuk dituangkan dalam Keputusan Gubernur Kalimantan Tengah;
- o. pengoordinasian pembinaan pengelolaan keuangan daerah Kabupaten/Kota;
- p. pelaksanaan evaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang Anggaran Daerah kepada secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan mekanisme dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 15

Bidang Anggaran Daerah, terdiri atas:

- a. Sub Bidang Perencanaan Anggaran Daerah;
- b. Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan Daerah; dan
- c. Sub Bidang Bina Keuangan Kabupaten/Kota.

Paragraf 1

Sub Bidang Perencanaan Anggaran Daerah

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran Daerah mempunyai tugas mempersiapkan dan menyusun rencana anggaran daerah serta mempersiapkan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD serta Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan Penjabaran Perubahan APBD Provinsi Kalimantan Tengah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Perencanaan Anggaran Daerah berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bidang Perencanaan Anggaran Daerah sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Perencanaan Anggaran Daerah baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bidang Perencanaan Anggaran Daerah dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bidang Perencanaan Anggaran Daerah berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyiapkan dan menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Provinsi Kalimantan Tengah dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD Provinsi Kalimantan Tengah;
- g. menyiapkan dan menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Provinsi Kalimantan Tengah dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Perubahan APBD Provinsi Kalimantan Tengah;
- h. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pendapatan daerah;
- i. melaksanakan penyusunan dan pembahasan RKA/RKAP PD dan PPKD;
- j. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SOPD, BLUD dan PPKD;
- k. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan APBD;
- l. memproses revisi DPA-SOPD dan DPA-PPKD;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Anggaran Daerah baik secara lisan maupun tertulis sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Anggaran Daerah.

Paragraf 2

Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan Daerah

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan Daerah mempunyai tugas melakukan identifikasi, analisis perkembangan serta alternatif kebijakan perencanaan belanja dan pengeluaran pembiayaan daerah serta memproses penetapan Surat Penyediaan Dana (SPD).
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan Daerah berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan Daerah baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan Daerah dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan Daerah berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. melakukan identifikasi dan analisis perkembangan belanja daerah serta pengeluaran pembiayaan daerah;
- g. melakukan analisis standar belanja terhadap perencanaan belanja daerah dan pengeluaran pembiayaan daerah;
- h. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan anggaran belanja PPKD pada APBD dan Perubahan APBD;
- i. menyiapkan rencana dan rancangan pembentukan dana cadangan, penyertaan modal/inventasi, pinjaman daerah/hutang dan pemberian pinjaman daerah;
- j. membagi dan mengendalikan anggaran kas PD;
- k. menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- l. melakukan pengendalian pelaksanaan anggaran belanja daerah;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan Daerah secara lisan maupun tertulis sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Anggaran Daerah.

Paragraf 3

Sub Bidang Bina Keuangan Kabupaten/Kota

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Bina Keuangan Kabupaten/Kota mempunyai tugas melakukan pembinaan pengelolaan keuangan daerah Kabupaten/Kota, evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Bina Keuangan Kabupaten/Kota berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bidang Bina Keuangan Kabupaten/Kota sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Bina Keuangan Kabupaten/Kota baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bidang Bina Keuangan Kabupaten/Kota dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bidang Bina Keuangan Kabupaten/Kota berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. melakukan pembinaan pengelolaan keuangan daerah Kabupaten/Kota;
- g. melakukan kompilasi laporan keuangan Kabupaten/Kota;
- h. menyusun rancangan bagi hasil pajak kepada Kabupaten/ Kota;
- i. meneliti dan mengevaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD Kabupaten/Kota;
- j. meneliti dan mengevaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD Kabupaten/ Kota;
- k. meneliti dan mengevaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota;
- l. menyiapkan Keputusan Gubernur terhadap hasil evaluasi atas Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/ Kota;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Bina Keuangan Kabupaten/Kota secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Anggaran Daerah.

Bagian Keempat
Bidang Perbendaharaan Daerah

Pasal 19

- (1) Bidang Perbendaharaan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian dari tugas dan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD) yaitu selaku Kuasa Bendahara Umum Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran Bidang Perbendaharaan Daerah sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. pelaksanaan pembagian tugas kepada para Kepala Sub Bidang di bawah Bidang Perbendaharaan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

- c. pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah oleh Bank atau Lembaga Keuangan lainnya yang ditunjuk;
- d. pengoordinasian penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah, pelaksanaan dan pengendalian penerimaan penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
- e. pengoordinasian pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
- f. perumusan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- g. pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- h. pengoordinasian pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- i. pengoordinasian pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen pengesahan SPJ, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
- j. pengoordinasian penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyeteroran Perhitungan Pihak Ketiga (PPK);
- k. pengoordinasian pelaksanaan pemotongan dan penyeteroran pajak atas pengeluaran belanja daerah;
- l. pengoordinasian rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
- m. pengoordinasian penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait Belanja Daerah;
- n. pengoordinasian dan kompilasi pelaporan dana transfer;
- o. pengoordinasian penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan surat berharga;
- p. pengoordinasian penyusunan dan pelaporan posisi kas umum daerah secara berkala;
- q. pengoordinasian pembinaan pelaksanaan perbendaharaan;
- r. pelaksanaan evaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang Perbendaharaan Daerah kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai masukan dan bahan tindak lanjut; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan mekanisme dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 20

Bidang Perbendaharaan Daerah, terdiri atas:

- a. Sub Bidang Belanja Langsung;
- b. Sub Bidang Belanja Tidak Langsung; dan
- c. Sub Bidang Kas Daerah.

Paragraf 1
Sub Bidang Belanja Langsung

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Belanja Langsung mempunyai tugas melakukan pengujian atas permintaan pencairan dana anggaran daerah berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM) Belanja Langsung dari Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Belanja Langsung berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bidang Belanja Langsung sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Belanja Langsung baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bidang Belanja Langsung dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bidang Belanja Langsung berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. meneliti dan verifikasi kelengkapan dokumen SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU dan SPM-LS yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan verifikasi kelengkapan bukti pengeluaran dan kebenaran pembebanan anggaran untuk memperoleh kepastian bahwa pengeluaran yang tercantum dalam tanda bukti transaksi telah dibebankan sesuai dengan akun belanja dan tujuan belanja pada kegiatan yang ditetapkan dalam DPA masing-masing PD;
 - h. menyiapkan naskah Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai Surat Perintah Membayar (SPM) dan daftar penguji SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
 - i. melaksanakan pembuatan kompilasi pelaporan dana transfer;
 - j. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan pajak atas belanja daerah;
 - k. melakukan pengendalian dan pencatatan belanja langsung berdasarkan atas pagu anggaran masing-masing PD;
 - l. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;

- m. melakukan pembinaan terhadap PD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Belanja Langsung baik secara lisan maupun tertulis sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Perbendaharaan Daerah.

Paragraf 2
Sub Bidang Belanja Tidak Langsung

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Belanja Tidak Langsung mempunyai tugas melakukan pengujian atas permintaan pencairan dana anggaran daerah berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM) Belanja Tidak Langsung dari Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Belanja Tidak Langsung berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bidang Belanja Tidak Langsung sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Belanja Tidak Langsung baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bidang Belanja Tidak Langsung berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. meneliti dan verifikasi kelengkapan dokumen SPM-LS Belanja Pegawai (Gaji) dan Belanja PPKD yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan verifikasi kelengkapan bukti pengeluaran dan kebenaran pembebanan anggaran untuk memperoleh kepastian bahwa pengeluaran yang tercantum dalam tanda bukti transaksi telah dibebankan sesuai dengan akun belanja dan tujuan belanja yang ditetapkan dalam DPA PPKD;
 - h. menyiapkan naskah Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai Surat Perintah Membayar (SPM) dan daftar penguji SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;

- i. melakukan pengendalian dan pencatatan belanja tidak langsung berdasarkan atas pagu anggaran masing-masing PD dan PPKD;
- j. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- k. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan PD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- l. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP gaji PNS;
- m. melakukan pembinaan terhadap PD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Belanja Tidak Langsung baik secara lisan maupun tertulis sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Perbendaharaan Daerah.

Paragraf 3

Sub Bidang Kas Daerah

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Kas Daerah mempunyai tugas melakukan administrasi penerimaan, penyimpanan, dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah serta penerimaan dan penyerahan uang dan/atau surat-surat berharga untuk kepentingan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Kas Daerah berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bidang Kas Daerah sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Kas Daerah baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bidang Kas Daerah dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bidang Kas Daerah berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan kas daerah;
 - g. melakukan pencatatan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;

- h. melakukan pembayaran berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari Kuasa Bendahara Umum Daerah;
- i. memantau dan melaporkan posisi kas umum daerah secara berkala;
- j. melakukan penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan surat berharga;
- k. melaksanakan telaahan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- l. membuat surat penagihan piutang daerah;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kas Daerah baik secara lisan maupun tertulis sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Perbendaharaan Daerah.

Bagian Kelima
Bidang Aset dan Akuntansi Daerah

Pasal 24

Bidang Aset dan Akuntansi Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah serta melakukan proses pencatatan dan pelaporan terhadap setiap transaksi keuangan daerah sampai dengan pelaporan konsolidasi keuangan dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah serta Laporan Keuangan Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bidang Aset dan Akuntansi Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran Bidang Aset dan Akuntansi Daerah sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan pembagian tugas kepada para Kepala Sub Bidang di bawah Bidang Aset dan Akuntansi Daerah sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah;
- d. pengoordinasian pelaksanaan perencanaan kebutuhan barang milik daerah yang meliputi perencanaan pengadaan, perencanaan pemeliharaan, perencanaan pemanfaatan, perencanaan pemindahtanganan; dan perencanaan penghapusan barang milik daerah;

- e. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan standar barang, standar kebutuhan dan standar harga Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah serta proses penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- f. pengoordinasian pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah dalam rangka optimalisasi barang milik daerah melalui pola Sewa, Pinjam Pakai, Kerja Sama Pemanfaatan (KSP), Bangun Guna Serah (BGS) atau Bangun Serah Guna (BSG), dan Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI);
- g. pengoordinasian pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
- h. pengoordinasian pelaksanaan penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- i. pengoordinasian penyusunan neraca barang milik daerah.
- j. pengoordinasian proses akuntansi PD atas semua transaksi penerimaan dan pengeluaran dan aset dalam rangka pelaksanaan APBD;
- k. pengoordinasian pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan PD, BLUD dan PPKD dalam rangka penyusunan laporan keuangan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- l. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan semesteran PD dalam rangka penyusunan laporan keuangan semesteran daerah;
- m. pengoordinasian penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- n. pengoordinasian penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- o. pengoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan dan aset;
- p. pengoordinasian penyiapan database penyusunan penyusutan aset tetap;
- q. pengoordinasian penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah provinsi;
- r. pengoordinasian penyusunan Sistem dan Prosedur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Provinsi;
- s. pengoordinasian pembinaan sistem akuntansi PD, BLUD dan PPKD serta penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- t. pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan Laporan Keuangan Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
- u. pemberian petunjuk atas proses akuntansi atas semua transaksi penerimaan dan pengeluaran pada pelaksanaan Dana Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
- v. pelaksanaan evaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang Aset dan Akuntansi Daerah kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai masukan dan bahan tindak lanjut; dan
- w. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan mekanisme dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 26

Bidang Aset dan Akuntansi Daerah, terdiri atas:

- a. Sub Bidang Pengelolaan dan Pengamanan Aset;
- b. Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Aset; dan
- c. Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan.

Paragraf 1**Sub Bidang Pengelolaan dan Pengamanan Aset****Pasal 27**

- (1) Sub Bidang Pengelolaan dan Pengamanan Aset mempunyai tugas pelaksanaan perencanaan kebutuhan barang milik daerah, proses penetapan status penggunaan barang milik daerah, optimalisasi barang milik daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan berupa Sewa, Pinjam Pakai, Kerja Sama Pemanfaatan (KSP), Bangun Guna Serah (BGS) atau Bangun Serah Guna (BSG), dan Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI), melaksanakan pengamanan barang milik daerah baik berupa pengamanan fisik, pengamanan administrasi, dan pengamanan hukum serta pelaksanaan pemeliharaan barang yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang Milik Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Pengelolaan dan Pengamanan Aset berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bidang Pengelolaan dan Pengamanan Aset sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Pengelolaan dan Pengamanan Aset baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bidang Pengelolaan dan Pengamanan Aset dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bidang Pengelolaan dan Pengamanan Aset berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun perencanaan pengadaan barang, perencanaan pemeliharaan, perencanaan pemanfaatan, perencanaan pemindahtanganan dan perencanaan penghapusan barang milik daerah;
 - g. menyusun standar barang, standar kebutuhan dan standar harga Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah;
 - h. menyusun laporan hasil pengadaan barang milik daerah kepada Gubernur Kalimantan Tengah;

- i. melakukan proses penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- j. memproses persetujuan pemanfaatan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang; dan persetujuan Pengelola Barang, untuk barang milik daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang, dan selain tanah dan/atau bangunan;
- k. pelaksanaan mekanisme pemanfaatan barang milik daerah dengan pola sewa menyewa, pinjam pakai, Kerja Sama Pemanfaatan (KSP), Bangun Guna Serah (BGS) dan atau Bangun Serah Guna (BSG) dan Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI);
- l. melakukan penyimpanan bukti kepemilikan barang milik daerah;
- m. melaksanakan mekanisme pengamanan Tanah, Gedung dan/atau Bangunan, Kendaraan Dinas, Rumah Negara Milik Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah, Barang Persediaan, dan Pengamanan Barang Tak Berwujud;
- n. melakukan mekanisme pemeliharaan Barang yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang Milik Daerah;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan dan Pengamanan Aset baik secara lisan maupun tertulis sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Aset dan Akuntansi Daerah.

Paragraf 2

Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Aset

Pasal 28

- (1) Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Aset mempunyai tugas pelaksanaan penilaian, pemindahtangan, penghapusan, inventarisasi dan penyusunan neraca barang milik daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Aset berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Aset sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Aset baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Aset dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Aset berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. pelaksanaan mekanisme penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah, pemanfaatan, atau pemindahtanganan;
- g. pelaksanaan mekanisme penjualan Barang Milik Daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah;
- h. pelaksanaan mekanisme penjualan kendaraan perorangan dinas kepada Pejabat Negara, Mantan Pejabat Negara dan Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN);
- i. peksanakan mekanisme tukar menukar barang milik daerah;
- j. pelaksanaan mekanisme hibah barang milik daerah;
- k. pelaksanaan mekanisme pemusnahan barang milik daerah;
- l. pelaksanaan mekanisme penyertaan modal pemerintah daerah dalam bentuk barang milik daerah;
- m. pelaksanaan mekanisme penghapusan barang milik daerah;
- n. melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah yang berada di bawah penguasaannya ke dalam Daftar Barang Pengelola menurut penggolongan dan kodifikasi barang;
- o. melakukan koordinasi pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ke dalam Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna menurut penggolongan dan kodifikasi barang;
- p. melakukan inventarisasi barang milik daerah sesuai mekanisme dan ketentuan yang berlaku;
- q. menghimpun laporan barang Pengguna Barang Semesteran dan Tahunan sebagai bahan penyusunan Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Tahunan;
- r. menyusun neraca PD untuk disampaikan kepada Pengelola Barang sebagai bahan untuk menyusun neraca pemerintah daerah;
- s. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Aset baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Aset dan Akuntansi Daerah.

Paragraf 3
Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 29

- (1) Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan proses akuntansi/proses pembukuan dan pengikhtisaran setiap transaksi keuangan dan aset pemerintah daerah yang dilakukan oleh Perangkat Daerah (PD) dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) dalam rangka pelaksanaan APBD dan pelaksanaan anggaran pemerintah daerah lainnya serta melaksanakan, menghimpun data dan menyajikan laporan keuangan pelaksanaan APBD serta laporan keuangan dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. melakukan pengumpulan data dan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi, pengukuran, penggolongan, pencatatan dan pengikhtisaran data transaksi pelaksanaan APBD yang dilakukan oleh PD dan PPKD;
 - g. melakukan rekonsiliasi pendapatan, belanja dan aset per triwulan dengan PD non BLUD, BLUD dan PPKD;
 - h. menyusun laporan semesteran dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
 - i. menyusun laporan realisasi penerimaan APBD periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
 - j. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan;
 - k. mengolah data pelaksanaan anggaran aset PD dan SKPKD menjadi laporan konsolidasi aset dalam pelaksanaan APBD;
 - l. menyiapkan catatan aset dan jurnal aset PD;
 - m. menyiapkan database penyusunan penyusutan aset tetap;
 - n. melaksanakan fungsi pembinaan sistem akuntansi terhadap PD, BLUD dan PPKD;

- o. menghimpun data keuangan dan aset sebagai bahan laporan akhir tahun dalam pelaksanaan APBD;
- p. menyusun dan menyajikan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- q. menyusun nota keuangan dan catatan atas laporan realisasi pelaksanaan APBD;
- r. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- s. menyusun bahan untuk tanggapan terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- t. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- u. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur Akuntansi Pemerintah Daerah;
- v. menyusun dan menyajikan Laporan Keuangan Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
- w. menyiapkan bahan dan menyusun laporan triwulan, semesteran dan akhir tahun realisasi penggunaan anggaran pendapatan dan belanja yang bersumber dari dana dekonsentrasi, dan tugas pembantuan serta dana transfer pusat;
- x. melakukan koordinasi serta rekonsiliasi data dengan Perangkat Daerah (PD) dalam kegiatan akuntansi/pembukuan dan perhitungan kekayaan yang bersumber dari dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- y. melakukan pembinaan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- z. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan baik secara lisan maupun tertulis sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Aset dan Akuntansi Daerah.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Jabatan Fungsional Umum

Pasal 31

- (1) Penamaan Jabatan Fungsional Umum dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama Jabatan Fungsional Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan perangkat daerah.
- (4) Penetapan nama-nama Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama Jabatan Fungsional Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Tertentu, diangkat dalam Jabatan Fungsional Umum.
- (7) Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pemindehan PNS dalam jabatan fungsional umum di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (9) Uraian tugas Jabatan Fungsional Umum pada Badan Keuangan dan Aset Daerah ditetapkan oleh Kepala Badan.

BAB V
UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN

Pasal 32

- (1) Unit Pelaksana Teknis Badan mempunyai kedudukan sebagai unsur pelaksana teknis operasional Badan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Badan dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Kepala Badan.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang dan pemegang 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 wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 56), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

Ditetapkan di Palangka Raya
pada tanggal 19 Februari 2018

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

ttd

SUGIANTO SABRAN

Diundangkan di Palangka Raya
pada tanggal 19 Februari 2018

**Plt. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,**

ttd

FAHRIZAL FITRI

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH TAHUN 2018 NOMOR 1

Salinan sesuai dengan aslinya

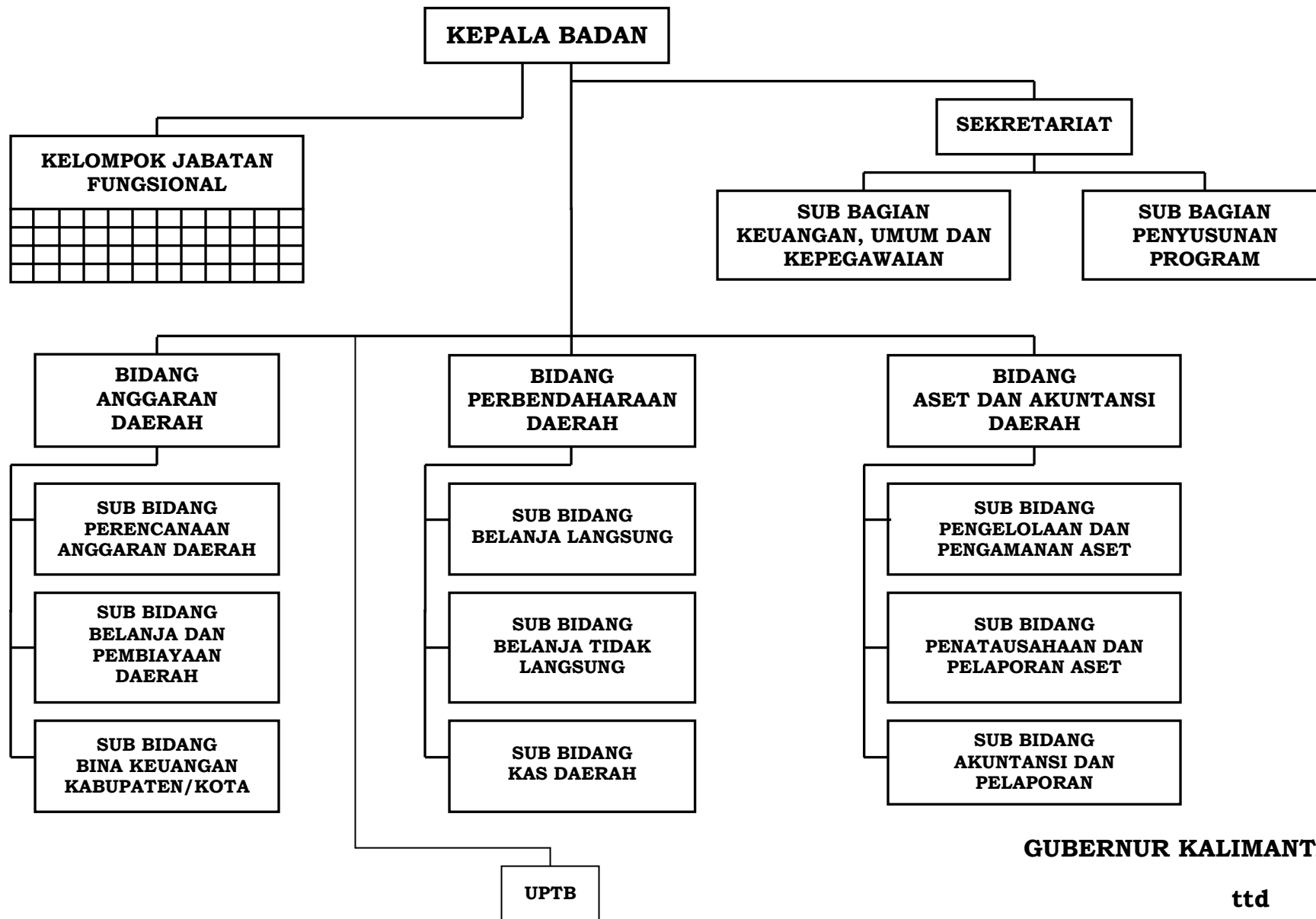
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

**HASANUDIN
NIP. 19580614 197901 1 001**

**LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
NOMOR 1 TAHUN 2018
TANGGAL 19 FEBRUARI 2018**

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH (TIPE B)



GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

ttd

SUGIANTO SABRAN