



**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 51 TAHUN 2016**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI SERTA
URAIAN TUGAS BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

- Menimbang : a. Bahwa sebagai pelaksanaan dari ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur, maka perlu menetapkan Susunan Organisasi dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi serta Uraian Tugas Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur ;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut diatas perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kotawaringin Timur ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5459);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 235).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
2. Kabupaten adalah Kabupaten Kotawaringin Timur;
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 Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan di Daerah;
5. Kepala Daerah adalah Bupati Kotawaringin Timur;
6. Badan adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah suatu rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur terdiri dari :
 - a. Kepala Badan
 - b. Sekretariat Membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 3. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Bidang terdiri dari :
 1. Bidang Anggaran terdiri dari :
 - a) Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
 - b) Sub Bidang Pelaksanaan Anggaran;
 - c) Sub Bidang Informasi Keuangan Daerah.
 2. Bidang Akuntansi terdiri dari :
 - a) Sub Bidang Akuntansi Daerah;
 - b) Sub Bidang Akuntansi Konsolidasi dan Pelaporan;
 - c) Sub Bidang Akuntansi Perangkat Daerah/Instansi.
 3. Bidang Aset Daerah terdiri dari :
 - a) Sub Bidang Perencanaan dan Penggunaausahaan Aset Daerah;
 - b) Sub Bidang Pengamanan dan Pengendalian Aset Daerah;
 - c) Sub Bidang Penatausahaan dan Informasi Aset Daerah.
 4. Bidang Perbendaharaan terdiri dari :
 - a) Sub Bidang Belanja Tidak Langsung;
 - b) Sub Bidang Belanja Langsung;
 - c) Sub Bidang Pembiayaan dan Manajemen Kas.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Unit Pelaksana Teknis Badan.
- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana tercantum pada lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Bagian kesatu

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

Kabupaten Kotawaringin Timur

Pasal 3

- (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD ;
 - b. Penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD ;
 - c. Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) SKPD ;
 - d. Pengendalian pelaksanaan APBD ;
 - e. Pemberian petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan sistem pengeluaran kas daerah ;
 - f. Penetapan Surat Penyediaan Dana (SPD) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - g. Penyiapan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah ;
 - h. Pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah ;
 - i. Penyajian informasi keuangan daerah ;
 - j. Pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan barang / aset milik daerah ;
 - k. Pelaksanaan fungsi Bendaharawan Umum Daerah ;
 - l. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi ; dan
 - m. Pelaksanaan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur mempunyai kewenangan sebagai berikut :
- a. Pelaksanaan penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur pengelola keuangan daerah;
 - b. Penetapan Perda tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - c. Penetapan Standar Satuan Harga dan Analisa Standar Belanja Daerah;
 - d. Pembuatan Peraturan Daerah tentang pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - e. Pembuatan Dokumen Barang Daerah;
 - f. Pembuatan Sistem Informasi Barang Daerah;
 - g. Perencanaan Aset / Barang Daerah;
 - h. Program penataan dan penyempurnaan kebijakan Sistem dan program pengelola barang milik daerah;
 - i. Perencanaan anggaran penanganan urusan pemerintah Kabupaten
 - j. Penetapan Perda tentang APBD dan perubahan APBD;
 - k. Penetapan kebijakan pengelola investasi dan aset daerah;

- l. Pelaksanaan pengelolaan investasi dan aset daerah;
- m. Pengawasan pengelolaan investasi dan aset daerah;
- n. Pelaksanaan pengelolaan dan pembiayaan;
- o. Pengelolaan dan penyelesaian piutang serta utang daerah;
- p. Fasilitas pengelolaan aset daerah pemekaran skala;
- q. Penetapan kebijakan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan lembaga keuangan mikro;
- r. Pelaksanaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan lembaga keuangan mikro;
- s. Pengawasan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan lembaga keuangan mikro, serta pembinaan dan pengawasan badan usaha milik daerah;
- t. Penyimpan dan pengelola uang daerah;
- u. Melaksanakan perbedaharaan kas daerah;
- v. Pengendalian dan pengawas pelaksanaan APBD;
- w. Pengelola data dan penghitungan alokasi Dana Alokasi Umum (DAU);
- x. Pengelolaan Dana Alokasi Umum (DAU);
- y. Menyusun dan melaksanakan sistem penerimaan serta pengeluaran kas daerah;
- z. Usulan program dan kegiatan kabupaten untuk di danai dari Dana Alokai Khusus (DAK);
- aa. pengelolaan DAK (bagi kabupaten yang menerima Dana Alokai Khusus (DAK));
- bb. pengendalian pengelolaan pelaporan dana transfer ke daerah;
- cc. penetapan kebijakan tentang sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan daerah dan desa;
- dd. penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan APB Desa;
- ee. penetapan kebijakan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan pendanaan urusan (urusan concurrent); dan
- ff. penetapan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara.

Bagian Kedua

KEPALA BADAN

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, membina, mengkoordinasikan dan mengawasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Anggaran, Akuntansi Daerah, Aset Daerah dan Perbendaharaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - b. Penyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - c. Pengesahkan Dokumen Pelaksanan Anggaran (DPA) SKPD / Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran(DPPA) SKPD;
 - d. pengendalian pelaksanaan APBD;
 - e. pemberian petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan sistem pengeluaran kas daerah;
 - f. penetapan Surat Penyediaan Dana (SPD) dan Surat Perintah Pengeluaran Dana (SP2D);
 - g. penyiapan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
 - h. pelaksanaan Sistem Akuntansi dan pelaporan Keuangan Daerah;
 - i. penyajian informasi keuangan Daerah;
 - j. pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan barang/aset milik Daerah;
 - k. pelaksanaan fungsi Bendahara Umum Daerah;
 - l. pelaksanaan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati;
 - m. Perencana Anggaran penanganan urusan Pemerintah Daerah;
 - n. Perencana kebutuhan barang milik Daerah;
 - o. Penyusunan Peraturan Daerah tentang pengelolaan barang milik Daerah;
 - p. Perencanaan, perumusan dan penganggaran Barang Daerah;
 - q. Pelaksanaan Bimbingan Teknis mengklasifikasi, inventarisasi dan pengendalian Aset Daerah;
 - r. Pembuatan Standarisasi Barang/Jasa Daerah;
 - s. Pelaksanaan Bimibingan Teknis Barang/Jasa Daerah;
 - t. Pelaksanaan optimalisasi kerjasama pemanfaatan barang milik Daerah;
 - u. Penyusunan kebijakan hukum dan prosedur pengelolaan barang Daerah;
 - v. Pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA);
 - w. Penyiapan bahan Peraturan Daerah tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - x. Pelaksanaan kebijakan pengelolaan investasi dan barang milik Daerah;
 - y. Pelaksanaan Koordinasi Instansi Sosialisasi dan Sinkronisasi (KISS) dalam pengambilan kebijakan keputusan;
 - z. Pelaksanaan pembinaan dan monitoring dibidang Anggaran, Akuntansi, Aset Daerah dan Perbendaharaan;

- aa. Penetapan standar satuan harga dan analisis standar belanja Daerah;
- bb. Penetapan Surat Penyediaan Dana (SPD) dan Surat Permintaan Pengeluaran Dana (SP2D);
- cc. Penetapan standar barang dan jasa;
- dd. Pengendalian Pelaksanaan APBD;
- ee. Peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan Badan;
- ff. Pengamanan terhadap barang milik Daerah di lingkungan Dinas; dan
- gg. Pembuatan Neraca di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Merencanakan anggaran penanganan urusan pemerintah daerah;
- b. Merencanakan kebutuhan barang milik daerah ;
- c. Menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- d. Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD
- e. Menyusun kebijakan umum pengelolaan barang milik daerah;
- f. Menyusun perda tentang pengelolaan barang milik daerah;
- g. Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- h. Menyiapkan bahan peraturan daerah tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah;
- i. Menyajikan informasi keuangan daerah;
- j. Melaksanakan penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur pengelolaan keuangan daerah;
- k. Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- l. Melaksanakan fungsi bendahara umum daerah;
- m. Melaksanakan kebijakan dan pengelolaan barang/aset milik daerah;
- n. Melaksanakan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- o. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh bupati;
- p. Pelaksanaan KISS dalam pengambilan kebijakan / keputusan;
- q. Melaksanakan pembinaan dan monitoring di bidang anggaran, akuntansi, aset daerah dan perbendaharaan;
- r. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan sistem pengeluaran kas daerah;

- s. Menetapkan standar satuan harga dan analisis standar belanja daerah;
- t. Menetapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) dan Surat Permintaan Pengeluaran Dana (SP2D) dan mengesahkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran(DPA) -SKPD dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran(DPPA)-SKPD;
- u. Menetapkan standar barang dan jasa; dan
- v. Mengendalikan pelaksanaan APBD.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin Sekretaris mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, perencanaan, pembinaan, perlengkapan, umum, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, humas dan rumah tangga, organisasi, penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif pada Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kegiatan, perencanaan dan program kerja Badan;
 - b. Pengkoordinasian, pelaporan Badan;
 - c. Pelayanan administrasi kepada Kepala Badan dan seluruh satuan kerja dilingkungan Badan;
 - d. Pengelolaan Tata Usaha Kepegawaian;
 - e. Pengelolaan surat menyurat;
 - f. Penyediaan dan pengelolaan perlengkapan, urusan rumah tangga, humas, organisasi dan tata laksana serta protokoler;
 - g. Pelaksanaan/pengelolaan tata usaha keuangan;
 - h. Pengelolaan dokumen dan perpustakaan;
 - i. Pelaksanaan pengelolaan kearsipan;
 - j. Pembinaan administrasi dan aparatur;
 - k. Pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas;
 - l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan;
 - m. Peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) dilingkungan Badan;
 - n. Pengamanan terhadap Barang Milik Daerah dilingkungan Badan; dan
 - o. Pembuatan Neraca dilingkungan Badan.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional program kerja di Sekretariat;
 - b. membagi tugas dan rencana program kerja di Sekretariat;
 - c. memberikan saran-saran pertimbangan kepada Pimpinan melalui Nota Dinas sebagai masukan dalam pengambilan keputusan;
 - d. memberi petunjuk kerja kepada Kepala Sub Bagian di Sekretariat;
 - e. memeriksa hasil kerja para Kepala Sub Bagian untuk perbaikan guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - f. membina administrasi dan aparatur;
 - g. membina, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas;
 - h. mengelola Tata Usaha Kepegawaian;
 - i. mengelola dokumentasi dan perpustakaan;
 - j. menyiapkan dan mengelola perlengkapan urusan rumah tangga dan protokoler;
 - k. mengkoordinasikan kegiatan semua bidang di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - l. mengkoordinasikan pelayanan administrasi, dengan menyerahkan dan mendistribusikan surat/naskah dinas sesuai bidang tugas agar tertib administrasi terlaksana;
 - m. mengkoordinasikan penyusunan program, kegiatan dan pertanggungjawabannya agar seluruh kegiatan mendapat alokasi dana;
 - n. mengkoordinasikan perencanaan perlengkapan dan perbekalan sesuai dengan kebutuhan agar sarana dan prasarana terpenuhi secara optimal;
 - o. mengkoordinasikan pengamanan dan keamanan agar keamanan dapat terjamin;
 - p. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
 - q. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan kepegawaian di lingkungan Badan;
 - r. membubuhkan paraf pada Naskah Dinas agar tertib administrasi dapat terlaksana;
 - s. melaksanakan pelayanan administrasi kepada Kepala Badan dan seluruh satuan kerja di lingkungan Badan;
 - t. melaksanakan pengelolaan keuangan;
 - u. melaksanakan pengelolaan tata usaha dan kearsipan;
 - v. menetapkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) para Kepala Sub Bagian sesuai dengan prestasinya;
 - w. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan; dan
 - x. melaporkan pelaksanaan kegiatan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan sumber data dan berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan masukan Kepala Badan.

Pasal 6

Sekretariat membawahi :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
3. Sub Bagian Keuangan;

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis di bidang pengelolaan administrasi umum, urusan kerumah tanggaan, humas dan keprotokolan, perelengkapan/ perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan dan Penganalisaan data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional dibidang administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. Pengumpulan dan Penganalisaan data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan dibidang administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. Pengumpulan data sebagai bahan penyusunan rencana program dan/atau kegiatan urusan umum dan kepegawaian;
 - d. Pelaksanaan kegiatan pelayanan administarsi umum dan kepegawaian;
 - e. Pelaksanaan penatausahaan surat menyurat, perlengkapan dan urusan kerumah tanggaan serta humas dan keprotokolan Badan;
 - f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun pelaporan kinerja penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian ; dan
 - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. Menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- c. Memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Sub Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. Menyiapkan konsep pedoman naskah dinas bidang administrasi perkantoran dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
- f. Menyiapkan bahan pelayanan administrasi perkantoran, pengurusan kerumah tanggaan, humas dan keprotokolan perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- g. Membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian dilingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- h. Memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan pengusulan data kebutuhan kepegawaian lainnya di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- i. Merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Badan sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang;
- j. Melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan barang kekayaan/iventaris Badan untuk tertib administrasi pengelolaan barang agar dapat digunakan dengan optimal;

- k. Melaksanakan monitoring mengevaluasi dan menilai proses kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- l. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Sub. Bagian umum dan kepegawaian serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
- m. Membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- n. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol urusan perencanaan dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan perencanaan dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. Pelaksanaan perencanaan dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas perencanaan dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah; dan

- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada Badan Kepegawaian Daerah;
 - b. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dari masing-masing bidang pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - c. Mengumpulkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) dalam bidang Keuangan dan Aset Daerah sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 - d. Menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - e. Menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari bidang-bidang pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - f. Menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - g. Mengumpulkan bahan-bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dalam bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Kabupaten;
 - h. Mengumpulkan bahan-bahan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) pada bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - i. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Badan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
 - j. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan masing-masing bidang;
 - k. Menyusun Rekapitulasi kegiatan bidang-bidang dilingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dalam penyusunan Laporan Kegiatan setiap bulan, triwulan dan akhir tahun anggaran;
 - l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- m. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- q. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- r. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- s. Melaksanakan tugas kebadanan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3 **Sub Bagian Keuangan**

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok pengelolaan administrasi keuangan, pembinaan bendaharawan dan pelaporan pelaksanaan anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pembinaan dan pengelolaan administrasi dan pembukuan pelaksanaan anggaran pengeluaran dan penerimaan;
 - b. Penyelenggaraan pembukuan pelaksanaan anggaran pengeluaran dan penerimaan;
 - c. Penelitian kelengkapan Surat Perintah SPP-LS oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK pada Badan;
 - d. Penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) Gaji dan Tunjangan Pegawai serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pada Badan;
 - e. Pembuatan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP);

- f. Penerbitan Surat Permintaan Membayar (SPM);
- g. Pembuatan verifikasi harian atas penerimaan;
- h. Pelaksanaan Akuntansi SKPD;
- i. Penyiapan laporan keuangan SKPD;
- j. Pembuatan laporan pelaksanaan tugas secara berkala; dan
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan operasional pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Keuangan berdasarkan program kerja tahunan agar pelaksanaan tugas dan kegiatan terjadwal;
- b. membagi tugas kepada pelaksana dilingkungan Sub Bagian Kepegawaian dengan memberi arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. memberikan saran-saran kepada Pimpinan sesuai lingkup tugasnya;
- d. membina dan mengelola administrasi dan pembukuan pelaksanaan anggaran pengeluaran dan penerimaan;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan untuk perbaikan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- f. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) oleh bendahara pengeluaran dan diketahui /disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) pada Dinas;
- g. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) Gaji dan Tunjangan Pegawai serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pada Dinas;
- h. membuat verifikasi Surat permintaan Pembayaran (SPP);
- i. membuat verifikasi harian atas penerimaan;
- j. menyiapkan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- k. menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- l. menyelenggarakan pembukuan pelaksanaan anggaran pengeluaran dan penerimaan;
- m. melaksanakan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan;

- o. membubuhkan paraf pada naskah dinas agar terciptanya tertib administrasi sesuai dengan Tata Naskah Dinas;
- p. menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
- q. membuat Laporan pelaksanaan tugas secara berkala.

Bagian Keempat Bidang Anggaran

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok menyusun, melaksanakan, perencanaan, penyiapan, identifikasi, koordinasi, pembinaan, pengembangan, pengendalian, urusan pemerintahan daerah di Bidang Anggaran dan pengembangan sistem pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan belanja daerah;
 - b. Perumusan kebijakan dalam belanja daerah;
 - c. Pelaksanaan penyusunan rancangan APBD;
 - d. Pelaksanaan rancangan perubahan APBD;
 - e. Pelaksanaan pengendalian APBD;
 - f. Penyiapan bahan-bahan dalam rangka pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - g. Penyiapan bahan-bahan dalam rangka penetapan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - h. Pengumpulan bahan dan mengolah data penyusunan Anggaran Kas;
 - i. Pelaksanaan pembinaan dan mengevaluasi kinerja staf;
 - j. Pembuatan laporan pelaksanaan tugas secara berkala;
 - k. Pelaksanaan pengembangan sistem pengelolaan keuangan daerah;
 - l. Pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan Pemerintahan Daerah di bidang anggaran; dan
 - m. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Anggaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan belanja daerah;
 - b. merumuskan kebijakan dalam belanja daerah
 - c. memberikan saran-saran kepada pimpinan sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pengesahan DPA;

- e. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penetapan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- f. mengumpulkan bahan dan mengolah data penyusunan Anggaran Kas;
- g. melaksanakan penyusunan rancangan APBD;
- h. melaksanakan rancangan perubahan APBD;
- i. melaksanakan pengendalian APBD;
- j. melaksanakan pembinaan dan mengevaluasi kinerja staf;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
- l. membina, monitoring dan evaluasi urusan Pemerintah Daerah di bidang anggaran; dan
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala.

Pasal 11

Bidang Anggaran membawahi :

1. Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
2. Sub Bidang Pelaksanaan Anggaran; dan
3. Sub Bidang Informasi Keuangan Daerah.

Paragraf 1

Sub Bidang Perencanaan Anggaran

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perencanaan, penyusunan, koordinasi dan pengembangan peraturan pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - b. Penyusunan Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - c. Pengumpulan dan penyiapan bahan penyusunan APBD;
 - d. Penyiapan dan Penyelesaian pengesahan dokumen pelaksanaan APBD;
 - e. Pembuatan laporan pelaksanaan tugas secara berkala; dan
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. memimpin pelaksanaan tugas pada Seksi Perencanaan Anggaran;
- b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Perencanaan Anggaran;
- c. mendistribusikan pekerjaan, memberi petunjuk dan pembinaan dalam rangka pelaksanaan tugas pada staf Seksi Perencanaan Anggaran;
- d. menyusun kebijakan Pengelolaan Belanja Daerah;
- e. menyusun Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- f. melaksanakan Penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD dan Nota Keuangan;
- g. menghimpun Data Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD dan melaksanakan Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran(DPA) SKPD;
- h. melaksanakan Penyusunan Anggaran Kas;
- i. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Anggaran;
- j. memberikan saran pertimbangan kepada atasan demi kelancaran tugas pada Seksi Perencanaan Anggaran; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bidang Pelaksanaan Anggaran

Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bidang Pelaksanaan Anggaran mempunyai tugas pokok mempersiapkan pelaksanaan, koordinasi, pengendalian anggaran dan pengembangan peraturan Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pelaksanaan Anggaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengendalian pelaksanaan APBD;
 - b. Pelaksanaan evaluasi dan laporan Pengendalian Anggaran;
 - c. Pemeriksaan dan pemrosesan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - d. Pemeriksaan segala pencatatan administrasi keuangan yang dikelola Sub Bidang Pelaksanaan Anggaran selanjutnya diteruskan kepada Kepala Bidang Anggaran; dan
 - e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pelaksanaan Anggaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. memimpin pelaksanaan tugas pada Seksi Pelaksanaan Anggaran;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pelaksanaan Anggaran;
 - c. mendistribusikan Pekerjaan, memberi petunjuk dan pembinaan dalam rangka pelaksanaan tugas pada Staf Seksi Pelaksanaan Anggaran;
 - d. mengendalikan Pelaksanaan APBD;
 - e. memberikan Pertimbangan Pengelolaan Bantuan Keuangan;
 - f. memeriksa, meneliti dan memproses Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - g. membuat laporan pencatatan administrasi keuangan yang dikelola Seksi Pelaksanaan Anggaran;
 - h. melaksanakan Pembinaan dan Bimbingan Teknis Pelaksanaan APBD;
 - i. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pelaksanaan Anggaran;
 - j. memberikan saran-saran kepada atasan demi kelancaran tugas pada Seksi Pelaksanaan Anggaran; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Pimpinan.

Paragraf 3

Sub Bidang Informasi Keuangan Daerah

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bidang Informasi Keuangan Daerah mempunyai tugas pokok mempersiapkan pelaksanaan, koordinasi, pengendalian, pelaporan, evaluasi dan pengembangan sistem informasi Keuangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Informasi Keuangan Daerah menyelenggarakan fungsi :
- a. Pengembangan sistem informasi keuangan daerah;
 - b. Pemeliharaan sistem informasi keuangan daerah;
 - c. Pelaksanaan sistem informasi keuangan daerah;
 - d. Pemeriksaan segala pencatatan administrasi keuangan yang dikelola Sub Bidang Informasi Keuangan Daerah selanjutnya diteruskan kepada Kepala Bidang Anggaran; dan
 - e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Informasi Keuangan Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. memimpin pelaksanaan tugas pada Seksi Informasi Keuangan Daerah;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Informasi Keuangan daerah;
 - c. mendistribusikan pekerjaan;
 - d. memimpin pelaksanaan tugas pada Seksi Informasi Keuangan Daerah;
 - e. menyusun rencana dan program kerja Seksi Informasi Keuangan Daerah;
 - f. mendistribusikan Pekerjaan, memberi petunjuk dan pembinaan dalam rangka pelaksanaan tugas pada Staf Seksi Informasi Keuangan Daerah;
 - g. mengendalikan pelaksanaan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah APBD;
 - h. memberikan pertimbangan pengembangan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah;
 - i. membuat laporan pencatatan administrasi keuangan yang dikelola Seksi Informasi Keuangan daerah;
 - j. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis kepada SKPD mengenai penggunaan aplikasi pengelolaan keuangan daerah;
 - k. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Informasi Keuangan Daerah;
 - l. memberikan saran-saran kepada atasan demi kelancaran tugas pada Seksi Informasi Keuangan Daerah; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Akuntansi

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Akuntansi mempunyai tugas pokok melaksanakan, perencanaan, penyiapan, identifikasi, koordinasi, pembinaan pengembangan, pengendalian, urusan Pemerintahan Daerah di bidang Akuntansi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi :
- a. Perencanaan penyelenggaraan Akuntansi Pemerintah Daerah;
 - b. Pelaksanaan pencatatan/penatausahaan atas transaksi keuangan baik penerimaan maupun pengeluaran keuangan daerah;

- c. Pelaksanaan sistem akuntansi;
 - d. Persiapan penyusunan laporan keuangan serta menyajikan informasi keuangan Daerah;
 - e. Pelaksanaan pengembangan sistem aplikasi dan program teknis pengelolaan data akuntansi;
 - f. Penyelenggaraan rekonsiliasi dan konsolidasi laporan keuangan instansi/unit kerja;
 - g. Pembinaan pelaksanaan sistem akuntansi instansi/unit kerja yang berkedudukan sebagai pengguna anggaran;
 - h. Pembuatan laporan pelaksanaan tugas secara berkala; dan
 - i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Akuntansi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan penyelenggaraan Akuntansi Pemerintah Daerah;
 - b. Menyiapkan penyusunan laporan keuangan serta menyajikan informasi keuangan Daerah;
 - c. Menyenggarakan rekonsiliasi dan konsolidasi laporan keuangan instansi/unit kerja;
 - d. Melaksanakan sistem akuntansi;
 - e. Melaksanakan pencatatan/penatausahaan atas transaksi keuangan baik penerimaan maupun pengeluaran keuangan daerah;
 - f. Melaksanakan pengembangan sistem aplikasi dan program teknis pengelolaan data akuntansi;
 - g. Melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan sistem akuntansi instansi/unit kerja yang berkedudukan sebagai pengguna anggaran;
 - h. Memberikan saran-saran kepada pimpinan sesuai lingkup tugasnya;
 - i. Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala; dan
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 16

Bidang Akuntansi Membawahi :

- 1. Sub Bidang Akuntansi Daerah;
- 2. Sub Bidang Akuntansi, Konsolidasi dan Pelaporan; dan
- 3. Sub Bidang Akuntansi Perangkat Daerah/Instansi.

Paragraf 1
Sub Bidang Akuntansi Daerah

Pasal 17

- (1) Kepala Sub Bidang Akuntansi Daerah mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perencanaan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan pengembangan dan pengaturan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Seksi Akuntansi Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Akuntansi Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyelenggaraan Akuntansi Pemerintah Daerah/Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
 - b. Pelaksanaan pencatatan/penatausahaan atas transaksi keuangan baik penerimaan maupun pengeluaran keuangan daerah/ Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
 - c. Pelaksanaan Sistem Akuntansi;
 - d. Pembuatan laporan pelaksanaan tugas secara berkala; dan
 - e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Akuntansi Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. memberikan saran-saran kepada pimpinan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan Akuntansi Pemerintah Daerah/ Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
 - c. melaksanakan sistem akuntansi;
 - d. melaksanakan pencatatan/penatausahaan atas transaksi keuangan baik penerimaan maupun pengeluaran keuangan daerah/ Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - f. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala;

Paragraf 2
Sub Bidang Akuntansi, Konsolidasi dan Pelaporan

Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bidang Akuntansi, Konsolidasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perencanaan,

koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, pengembangan dan pengaturan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Seksi Akuntansi Konsolidasi dan Pelaporan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Akuntansi, Konsolidasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan Pengembangan sistem aplikasi dan program teknis pengelolaan data akuntansi;
 - b. Penyelenggaraan rekonsiliasi, persiapan dan penyusunan laporan keuangan konsolidasi Pemerintah Daerah;
 - c. Pembuatan laporan pelaksanaan tugas secara berkala;
 - d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Akuntansi, Konsolidasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. memberikan saran-saran kepada pimpinan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. Menyenggarakan rekonsiliasi, persiapan dan penyusunan laporan keuangan konsolidasi Pemerintah Daerah;
 - c. Melaksanakan Pengembangan sistem aplikasi dan program teknis pengelolaan data akuntansi;
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - e. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala;

Paragraf 3

Sub Bidang Akuntansi Perangkat Daerah/Instansi

Pasal 19

- (1) Kepala Sub Bidang Akuntansi Perangkat Daerah/Instansi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perencanaan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, pengembangan dan pengaturan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Seksi Akuntansi Perangkat Daerah/Instansi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Akuntansi Perangkat Daerah/Instansi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pembinaan, monitoring, dan evaluasi dalam pelaksanaan sistem akuntansi instansi/unit kerja yang berkedudukan sebagai Pengguna Anggaran;
 - b. Pembuatan laporan pelaksanaan tugas secara berkala;
 - c. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Akuntansi Perangkat Daerah/Instansi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. memberikan saran-saran kepada pimpinan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
 - c. membina, monitoring, dan evaluasi dalam pelaksanaan sistem akuntansi instansi/unit kerja yang berkedudukan sebagai Pengguna Anggaran; dan
 - d. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala.

Bagian Keenam
Bidang Aset Daerah

Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Aset Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan, tugas administratif Pengelolaan Aset Daerah, dalam hal perencanaan, penyiapan, identifikasi, koordinasi, pembinaan pengembangan, pengendalian, urusan Pemerintah Daerah di Bidang Aset Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Aset Daerah menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan perumusan perencanaan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan umum Aset Daerah;
 - b. Perumusan perencanaan program kebijakan teknis dan metode penyelenggaraan dalam upaya pelayanan umum dan teknis dibidang administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah dengan melaksanakan kegiatan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Pengkoordinasian perencanaan dan pelaksanaan program kerja dalam pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur pada Sub Bidang Perencanaan dan Penggunausahaan Aset Daerah, Sub Bidang Pengamanan dan Pengendalian Aset Daerah, serta Sub Bidang Penatausahaan dan Informasi Aset Daerah; dan
 - d. Pelaksanaan koordinasi, pengawasan dan pengendalian monitoring dan pelaporan hasil kegiatan Bidang Aset Daerah dan pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan dan/atau diperintahkan Kepala Badan

sesuai ruang lingkup tugas pokok dan fungsi, tanggungjawab dan kewenangannya.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Aset Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan operasional kegiatan di Bidang Aset Daerah;
 - b. membagikan tugas kepada Sub Bidang Perencanaan dan Penggunausahaan Aset Daerah, Sub Bidang Pengamanan dan Pengendalian Aset Daerah, serta Sub Bidang Penatausahaan dan Informasi Aset Daerah;
 - c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik secara lisan maupun tertulis yang berkaitan dengan pengelolaan Aset Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
 - d. memberikan petunjuk dan membina Sub Bidang Perencanaan dan Penggunausahaan Aset Daerah, Sub Bidang Pengamanan dan Pengendalian Aset Daerah, serta Sub Bidang Penatausahaan dan Informasi Aset Daerah agar tugas dapat dilaksanakan sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan kegiatan perencanaan dan pelaksanaan Pengelolaan Aset Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur pada Bidang Aset Daerah;
 - f. merumuskan kebijakan dalam bidang Standarisasi Biaya serta Standarisasi Barang dan Standarisasi Kebutuhan Sarana/ Prasarana di Lingkup Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan perundang-undangan Pemerintah, Peraturan Daerah, dibidang Pengelolaan Barang Daerah;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan Kebijakan Umum Aset Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
 - i. merumuskan kebjakan dan tindak lanjut keputusan perubahan status Barang Milik Daerah sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. merumuskan penyusunan sistem dan prosedur pengadaan, pengamanan, pemanfaatan dan status penggunaan Barang Milik Daerah;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan/ pengawasan, pengendalian teknis, dan mengevaluasi pelaksanaan Pengelolaan Aset Daerah;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait, dalam pengumpulan bahan-bahan penyusunan Laporan Barang Milik Daerah;
 - m. melaksanakan fasilitasi dalam rangka bimbingan teknis di Bidang Pengelolaan Aset Daerah;
 - n. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penggunausahaan Aset Daerah,

Sub Bidang Pengamanan dan Pengendalian Aset Daerah dan Sub Bidang Penatausahaan dan Informasi Aset Daerah;

- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsi; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk bahan selanjutnya.

Pasal 21

Kepala Bidang Aset Daerah Membawahi :

- 1. Sub Bidang Perencanaan dan Penggunausahaan Aset Daerah;
- 2. Sub Bidang Pengamanan dan Pengendalian Aset Daerah; dan
- 3. Sub Bidang Penatausahaan dan Informasi Aset Daerah.

Paragraf 1

Sub Bidang Perencanaan dan Penggunausahaan Aset Daerah

Pasal 22

- (1) Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penggunausahaan Aset Daerah mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan Perencanaan dan Penggunausahaan Aset Daerah di Sub Bidang Perencanaan dan Penggunausahaan Barang Milik Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penggunausahaan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan-bahan koordinasi dengan Instansi terkait dalam penyusunan perencanaan pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - b. Pengumpulan usulan rencana kebutuhan pengadaan, rencana kebutuhan pemeliharaan, rencana pemanfaatan, rencana pemindahtanganan, dan rencana penghapusan oleh SKPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur;
 - c. Penyiapan evaluasi atas usulan rencana kebutuhan pengadaan, rencana kebutuhan pemeliharaan, rencana pemanfaatan, rencana pemindahtanganan, dan rencana penghapusan Barang Milik Daerah dari SKPD;
 - d. Penyusunan rencana penggunaan Barang Milik Daerah oleh instansi Pemerintah, dan rencana pemanfaatan Barang Milik Daerah oleh mitra pemanfaatan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;

- e. Penghimpunan dokumen administrasi dari kegiatan penggunaan, pemanfaatan, mutasi/ pemindahtanganan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- f. Penyiapan Keputusan Bupati tentang Penggunaan, Pemanfaatan, Mutasi/ Pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
- g. Penyusunan laporan penggunaan, pemanfaatan, mutasi/ pemindahtanganan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- h. Pelaksanaan kegiatan penilaian Barang Milik Daerah;
- i. Perencanaan penganggaran penerimaan pinjaman daerah termasuk penerimaan atas penerbitan Obligasi Daerah yang direalisasikan pada tahun anggaran berkenaan;
- j. Perencanaan penganggaran pinjaman yang diberikan kepada Pemerintah Pusat dan atau Pemerintah Daerah lainnya;
- k. Perencanaan penganggaran posisi penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah lainnya;
- l. Perencanaan penganggaran penerimaan yang bersumber dari pelunasan piutang pajak Pihak Ketiga, berupa piutang daerah dari Pendapatan Daerah, Pemerintah, Lembaga Keuangan Bank, Lembaga Keuangan Bukan Bank dan Penerimaan Piutang lainnya;
- m. Penyiapan bahan perjanjian dengan Instansi Pemerintah/ Badan Hukum/Swasta/Lembaga Sosial/Organisasi Kemasyarakatan dalam pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- n. Pembuatan laporan pelaksanaan tugas secara berkala; dan
- o. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penggunausahaan Aset Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan-bahan koordinasi dengan Instansi terkait dalam penyusunan perencanaan pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- b. Mengumpulkan usulan rencana kebutuhan pengadaan, rencana kebutuhan pemeliharaan, rencana pemanfaatan, rencana pemindahtanganan, dan rencana penghapusan oleh SKPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur;
- c. Menyiapkan evaluasi atas usulan rencana kebutuhan pengadaan, rencana kebutuhan pemeliharaan, rencana pemanfaatan, rencana pemindahtanganan, dan rencana penghapusan Barang Milik Daerah dari SKPD;

- d. Menyusun rencana penggunaan Barang Milik Daerah oleh instansi Pemerintah, dan rencana pemanfaatan Barang Milik Daerah oleh mitra pemanfaatan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- e. Menghimpun dokumen administrasi dari kegiatan penggunaan, pemanfaatan, mutasi/ pemindahtanganan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- f. Menyiapkan Keputusan Bupati tentang Penggunaan, Pemanfaatan, Mutasi/ Pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
- g. Menyusun laporan penggunaan, pemanfaatan, mutasi/ pemindahtanganan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- h. Melaksanakan kegiatan penilaian Barang Milik Daerah;
- i. Merencanakan penganggaran penerimaan pinjaman daerah termasuk penerimaan atas penerbitan Obligasi Daerah yang direalisasikan pada tahun anggaran berkenaan;
- p. Merencanakan penganggaran pinjaman yang diberikan kepada Pemerintah Pusat dan atau Pemerintah Daerah lainnya;
- q. Merencanakan penganggaran posisi penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah lainnya;
- r. Merencanakan penganggaran penerimaan yang bersumber dari pelunasan piutang pajak Pihak Ketiga, berupa piutang daerah dari Pendapatan Daerah, Pemerintah, Lembaga Keuangan Bank, Lembaga Keuangan Bukan Bank dan Penerimaan Piutang lainnya;
- j. Menyiapkan bahan perjanjian dengan Instansi Pemerintah/ Badan Hukum / Swasta / Lembaga Sosial/ Organisasi Kemasyarakatan dalam pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- k. Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala; dan
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bidang Pengamanan dan Pengendalian Aset Daerah

Pasal 23

- (1) Kepala Sub Bidang Pengamanan dan Pengendalian Aset Daerah mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan Pengamanan dan Pengendalian Barang Milik Daerah di Sub Bidang Pengamanan dan Pengendalian Aset Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengamanan dan Pengendalian Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:
- a. Pengamanan administrasi Barang Milik Daerah berupa penyimpanan dokumen kepemilikan baik sertifikat tanah, bukti kepemilikan kendaraan bermotor dan dokumen kepemilikan barang milik daerah lainnya;
 - b. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengamanan Barang Milik Daerah;
 - c. Peningkatan kapasitas pengamanan Barang Milik Daerah oleh SKPD;
 - d. Pelaksanaan monitoring atas kejadian sengketa gugatan kepemilikan dan tuntutan ganti rugi atas Barang Milik Daerah oleh Pihak Ketiga;
 - e. Pembuatan Surat Ijin Penghunian Rumah Negara;
 - f. Pemantauan kelengkapan administrasi pemanfaatan Barang Milik Daerah oleh Pihak Ketiga;
 - g. Pelaksanaan rekonsiliasi nilai Barang Milik Daerah setiap semester dan tahunan;
 - h. Pelaksanaan monitoring atas pengelolaan kekayaan Pemerintah Daerah yang diinvestasikan baik dalam jangka panjang maupun jangka pendek;
 - i. Pelaksanaan monitoring atas pengelolaan penerimaan pinjaman daerah termasuk penerimaan atas penerbitan Obligasi Daerah yang direalisasikan pada tahun anggaran berkenaan;
 - j. Pelaksanaan monitoring atas pengelolaan pinjaman yang diberikan dan penerimaan kembali pinjaman kepada Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah lainnya;
 - k. Pelaksanaan monitoring atas pengelolaan penerimaan yang bersumber dari pelunasan piutang pajak Pihak Ketiga, berupa Piutang Daerah dari Pendapatan Daerah, Pemerintah, Lembaga Keuangan Bank, Lembaga Keuangan Bukan Bank dan Penerimaan Piutang lainnya;
 - l. Pelaksanaan evaluasi terhadap penggunaan dan pemanfaatan Aset Daerah;
 - m. Pembuatan laporan pelaksanaan tugas secara berkala; dan
 - n. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengamanan dan Pengendalian Aset Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Mengamankan administrasi Barang Milik Daerah berupa penyimpanan dokumen kepemilikan baik sertifikat tanah, bukti kepemilikan kendaraan bermotor dan dokumen kepemilikan barang milik daerah lainnya;

- b. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengamanan Barang Milik Daerah;
- c. Meningkatkan kapasitas pengamanan Barang Milik Daerah oleh SKPD;
- d. Melaksanakan monitoring atas kejadian sengketa gugatan kepemilikan dan tuntutan ganti rugi atas Barang Milik Daerah oleh Pihak Ketiga;
- e. Membuat Surat Ijin Penghunian Rumah Negara;
- f. Memantau kelengkapan administrasi pemanfaatan Barang Milik Daerah oleh Pihak Ketiga;
- g. Melaksanakan rekonsiliasi nilai Barang Milik Daerah setiap semester dan tahunan;
- h. Melaksanakan monitoring atas pengelolaan kekayaan Pemerintah Daerah yang diinvestasikan baik dalam jangka panjang maupun jangka pendek;
- i. Melaksanakan monitoring atas pengelolaan penerimaan pinjaman daerah termasuk penerimaan atas penerbitan Obligasi Daerah yang direalisasikan pada tahun anggaran berkenaan;
- j. Melaksanakan monitoring atas pengelolaan pinjaman yang diberikan dan penerimaan kembali pinjaman kepada Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah lainnya;
- k. Melaksanakan monitoring atas pengelolaan penerimaan yang bersumber dari pelunasan piutang pajak Pihak Ketiga, berupa Piutang Daerah dari Pendapatan Daerah, Pemerintah, Lembaga Keuangan Bank, Lembaga Keuangan Bukan Bank dan Penerimaan Piutang lainnya;
- l. Melaksanakan evaluasi terhadap penggunaan dan pemanfaatan Aset Daerah;
- m. Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala; dan
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Sub Bidang Penatausahaan dan Informasi Aset Daerah

Pasal 24

- (1) Kepala Sub Bidang Penatausahaan dan Informasi Aset Daerah mempunyai tugas pokok menyiapkan kegiatan Penatausahaan Aset Daerah yang meliputi Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan serta pengembangan sistem informasi Aset Daerah di Sub Bidang Penatausahaan Informasi Aset Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penatausahaan dan Informasi Aset Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengumpulan hasil kegiatan penatausahaan Barang Milik Daerah yang dilakukan SKPD;
 - b. Pengumpulan bahan-bahan penyusunan Daftar Barang Milik Daerah (DBMD) dan Laporan Barang Milik Daerah (LBMD) secara semesteran dan tahunan;
 - c. Pengumpulan bahan-bahan perundang-undangan dan pelaksanaan sosialisasi peraturan tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah di lingkup Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur beserta petunjuk pelaksanaannya;
 - d. Pengumpulan laporan hasil Pengadaan Barang Milik Daerah tiap setiap tahun anggaran;
 - e. Pelaksanaan dan pengembangan mekanisme kegiatan inventarisasi Barang Milik Daerah;
 - f. Peningkatan kapasitas penatausahaan Barang Milik Daerah yang dilakukan oleh SKPD;
 - g. Pengumpulan bahan-bahan untuk penyusunan Standarisasi Biaya Masukan dan Biaya Keluaran di lingkup Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur;
 - h. Pengumpulan bahan-bahan untuk pengembangan Standarisasi Barang serta Standarisasi Kebutuhan Sarana dan Prasarana Pembangunan di Kabupaten Kotawaringin Timur;
 - i. Pengembangan mekanisme kodefikasi jenis dan lokasi Barang Milik Daerah;
 - j. Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Barang Milik Daerah (SIMBADA);
 - k. Pengembangan sistem informasi tentang database spasial Barang Milik Daerah;
 - l. Penatausahaan administrasi Investasi / Penyertaan Modal Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur ke Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), Perseroan Terbatas (PT), Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Koperasi dan Yayasan;
 - m. Pembuatan laporan pelaksanaan tugas secara berkala; dan
 - n. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penatausahaan dan Informasi Barang Milik Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Mengumpulkan hasil kegiatan penatausahaan Barang Milik Daerah yang dilakukan SKPD;
 - b. Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan Daftar Barang Milik Daerah (DBMD) dan Laporan Barang Milik Daerah (LBMD) secara semesteran dan tahunan;

- c. Mengumpulkan bahan-bahan perundang-undangan dan melaksanakan sosialisasi peraturan tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah di lingkup Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur beserta petunjuk pelaksanaannya;
- d. Mengumpulkan laporan hasil Pengadaan Barang Milik Daerah tiap setiap tahun anggaran;
- e. Melaksanakan dan pengembangan mekanisme kegiatan inventarisasi Barang Milik Daerah;
- f. Meningkatkan kapasitas penatausahaan Barang Milik Daerah yang dilakukan oleh SKPD;
- g. Mengumpulkan bahan-bahan untuk penyusunan Standarisasi Biaya Masukan dan Biaya Keluaran di lingkup Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur;
- h. Mengumpulkan bahan-bahan untuk pengembangan Standarisasi Barang serta Standarisasi Kebutuhan Sarana dan Prasarana Pembangunan di Kabupaten Kotawaringin Timur;
- i. Mengembangkan mekanisme kodefikasi jenis dan lokasi Barang Milik Daerah;
- j. Mengembangkan Sistem Informasi Manajemen Barang Milik Daerah (SIMBADA);
- k. Mengembangkan sistem informasi tentang database spasial Barang Milik Daerah;
- l. Menatausahakan administrasi Investasi / Penyertaan Modal Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur ke Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), Perseroan Terbatas (PT), Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Koperasi dan Yayasan;
- m. Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala; dan
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh
Bidang Perbendaharaan

Pasal 25

- (1) Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas pokok merumuskan standar, kebijakan serta sistem yang berkaitan dengan penatausahaan dan pengelolaan uang Daerah, mengusahakan mengendalikan dan mengatur dana yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan APBD, melaksanakan pengelolaan utang dan piutang Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan dan pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;

- b. Perumusan kebijakan dalam optimalisasi pemanfaatan dan pengelolaan dana daerah
- c. Perumusan Mekanisme dan Proses Pencairan Dana;
- d. Pengaturan dan Penyelenggaraan Rekening Kas Daerah oleh Bank yang telah ditunjuk;
- e. Peleaksanaan penyimpanan uang daerah;
- f. Pengelolaan dan penyelesaian piutang dan utang daerah;
- g. Pelaksanaan pembiayaan;
- h. Pengendalian dan pengawasan pelaksanaan APBD;
- i. Penyiapan kelengkapan berkas dalam rangka penetapan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- j. Pelaksanaan penatausahaan Gaji PNS;
- k. Pelaksanaan perbendaharaan Kas Daerah;
- l. Pelaksanaan tugas selaku Kuasa Bendahara Umum Daerah;
- m. Penyusunan laporan pada Kegiatan Perbendaharaan; dan
- n. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menetapkan sistem penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
- b. menunjuk dan memantau Bank atau Lembaga Keuangan lainnya dalam rangka pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
- c. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan anggaran;
- d. menyimpan dan mengelola uang daerah;
- e. melaksanakan mekanisme permintaan pembayaran;
- f. melaksanakan pembayaran berdasarkan berdasarkan permintaan dari Pengguna Anggaran;
- g. melaksanakan penatausahaan Gaji PNS;
- h. melaksanakan Perbendaharaan kas daerah;
- i. melaksanakan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- j. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan APBD;
- k. memproses dan menerbitkan SP2D Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung;
- l. menatausahakan dan mengelola pembiayaan;
- m. melaksanakan pelaporan pada kegiatan perbendaharaan; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;

Pasal 26

Kepala Bidang Perbendaharaan membawahi :

1. Sub Bidang Belanja Tidak Langsung;
2. Sub Bidang Belanja Langsung; dan
3. Sub Bidang Pembiayaan dan Manajemen Kas.

Paragraf 1

Sub Bidang Belanja Tidak Langsung

Pasal 27

- (1) Kepala Sub Bidang Belanja Tidak Langsung mempunyai tugas pokok mengatur, menatausahakan, melaporkan pengeluaran kas daerah dalam rangka belanja tidak langsung.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Belanja Tidak Langsung menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan penatausahaan Gaji PNS;
 - b. Pelaksanaan Penatausahaan dan pencatatan atas transaksi keuangan, pengeluaran keuangan daerah untuk belanja tidak langsung;
 - c. Pemberian petunjuk teknis pelaksanaan sistem pengeluaran belanja tidak langsung;
 - d. Pelaksanaan rekonsiliasi laporan pembayaran gaji PNS dan potongan pihak ketiga serta penyetoran ke Kas Negara;
 - e. Pelaksanaan pembayaran Belanja Tidak Langsung berdasarkan permintaan pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah; dan
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Belanja Tidak Langsung mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. memimpin pelaksanaan tugas pada Seksi Belanja Tidak Langsung;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Belanja Tidak Langsung;
 - c. mendistribusikan pekerjaan, memberi petunjuk dan pembinaan dalam rangka pelaksanaan tugas pada staf Seksi Belanja Tidak Langsung;
 - d. menyiapkan dan memberi petunjuk pelaksanaan perbendaharaan anggaran belanja tidak langsung;
 - e. melaksanakan penatausahaan dan pembuatan daftar gaji PNS;

- f. menghimpun data jumlah pegawai yang masuk daftar gaji, membuat laporan realisasi pembayaran dan menerbitkan surat keputusan pemberhentian pembayaran;
- g. menguji kebenaran Surat Perintah Membayar (SPM) pada Belanja Tidak Langsung dan kelengkapannya;
- h. memproses dan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja tidak langsung yang diajukan Pengguna Anggaran;
- i. membuat laporan pengeluaran Dana Hibah, Pos Bantuan dan Tambahan Penghasilan PNS/Tunjangan Daerah, Tambahan Penghasilan Guru dan Pembayaran Tunjangan Profesi;
- j. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Belanja Tidak Langsung;
- k. memberikan saran, pertimbangan kepada atasan demi kelancaran tugas pada seksi belanja tidak langsung; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Pimpinan;

Paragraf 2

Sub Bidang Belanja Langsung

Pasal 28

- (1) Kepala Sub Bidang Belanja Langsung mempunyai tugas pokok mengatur, melaksanakan, mengendalikan pengeluaran kas daerah dalam rangka belanja langsung.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Belanja Langsung menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan Penatausahaan dan pencatatan atas transaksi keuangan pengeluaran belanja langsung;
 - b. Pemberian petunjuk teknis pelaksanaan sistem pengeluaran belanja langsung;
 - c. Pelaksanaan mekanisme pencairan dana dan pengendalian pengeluaran keuangan daerah sesuai keperluan dan kondisi kas daerah;
 - d. Pelaksanaan pembayaran belanja langsung berdasarkan permintaan pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - e. Pelaksanaan pelaporan atas pengeluaran belanja langsung dan pelaporan penyerapan dana; dan
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan pimpinan. Pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Belanja Langsung mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. memimpin pelaksanaan tugas pada Seksi Belanja Langsung;

- b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Belanja Langsung;
- c. mendistribusikan pekerjaan, memberi petunjuk dan pembinaan dalam rangka pelaksanaan tugas pada Seksi Belanja Langsung;
- d. menyiapkan dan memberi petunjuk pelaksanaan perbendaharaan anggaran belanja langsung;
- e. mengendalikan pengeluaran keuangan daerah;
- f. menguji kebenaran Surat Perintah Membayar (SPM) belanja langsung dan kelengkapannya;
- g. memproses dan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja langsung yang diajukan Pengguna Anggaran;
- h. membuat laporan atas pengeluaran belanja langsung dan laporan penyerapan dana;
- i. membuat laporan pencatatan administrasi keuangan yang dikelola Seksi Belanja Langsung;
- j. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Belanja Langsung;
- k. memberikan saran, pertimbangan kepada atasan demi kelancaran tugas pada seksi belanja langsung; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Pimpinan;

Paragraf 3

Sub Bidang Pembiayaan dan Manajemen Kas

Pasal 29

- (1) Kepala Sub Bidang Pembiayaan dan Manajemen Kas mempunyai tugas pokok mempersiapkan, melaksanakan, koordinasi, pengendalian, pelaporan dan evaluasi dalam rangka perbendaharaan kas daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pembiayaan dan Manajemen Kas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas;
 - b. Pengendalian pengeluaran keuangan daerah menyesuaikan posisi kas daerah;
 - c. Pelaksanaan pelaporan posisi kas dan realisasi penggunaan dana;
 - d. Penyimpanan uang daerah dan penyelenggaraan rekening kas oleh Bank yang ditunjuk;
 - e. Perbendaharaan kas daerah; dan
 - f. Pengelolaan pembiayaan, Piutang dan Utang Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pembiayaan dan Manajemen Kas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. memimpin pelaksanaan tugas pada Seksi Pembiayaan dan Manajemen Kas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pembiayaan dan Manajemen Kas;

- c. mendistribusikan pekerjaan, memberi petunjuk dan pembinaan dalam rangka pelaksanaan tugas pada staf Seksi Pembiayaan dan Manajemen Kas;
- d. menyiapkan pelaksanaan perbendaharaan kas Daerah;
- e. menyimpan uang daerah dan melaksanakan sistem pelaporan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- f. melaksanakan, menatausahakan dan membuat laporan realisasi penggunaan dana kas daerah;
- g. membuat laporan posisi kas daerah;
- h. melaksanakan pengelolaan piutang dan penyelesaian utang daerah;
- i. menatausahakan dan mengelola pembiayaan;
- j. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pembiayaan dan Manajemen Kas;
- k. memberikan saran, pertimbangan kepada atasan demi kelancaran tugas pada Seksi Pembiayaan dan Manajemen Kas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Pimpinan.

Bagian Kedelapan
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja; dan
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesembilan
UNIT PELAKSANA TEKNIS
Pasal 31

- (1) Unit Pelaksana Teknis Badan adalah unsur pelaksana teknis operasional Badan di lapangan;

- (2) Unit Pelaksana Teknis Badan dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
- (3) Jumlah dan Jenis Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud ayat (2), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang Unit Pelaksana Teknis Badan mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan uraian tugas akan diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III TATA KERJA

Pasal 32

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Sub Bidang serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah maupun dengan Instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
- (2) Setiap Pimpinan pada Badan wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Dengan berlakunya peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 48 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur di cabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal undangkan.

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

Ditetapkan di Sampit
pada tanggal 21 Desember 2016

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

TTD

SUPIAN HADI

Diundangkan di Sampit
pada tanggal 21 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,**

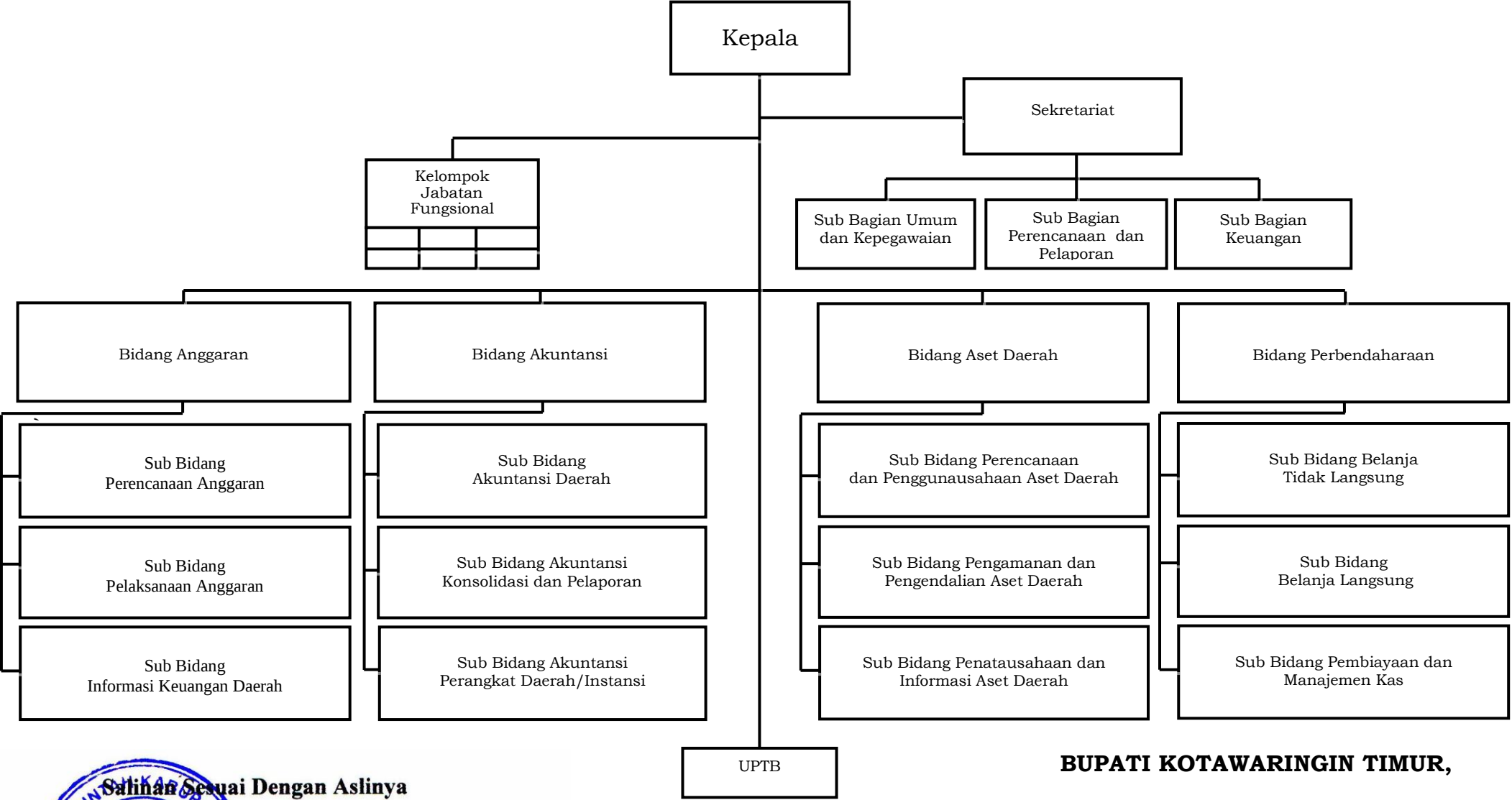
TTD

PUTU SUDARSANA

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2016
NOMOR 51

**Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. KOTIM
CHAIRUL HUDA EKO YULIANTO, SH
NIP. 19620701 198903 1 014**

**Bagan Susunan Organisasi
Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
Kabupaten Kotawaringin Timur**



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. KOTIM

CHAIRUL HUDA EKO YULIANTO, SH
NIP. 19620701 198903 1 014

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,
TTD
SUPIAN HADI