



BUPATI BARITO UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI BARITO UTARA
NOMOR 24 TAHUN 2017
TENTANG
TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN
PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
KABUPATEN BARITO UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO UTARA,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara serta Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara, dipandang perlu menetapkan Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Barito Utara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Barito Utara perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Barito Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953, Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah 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 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah 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);
 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 6);
 7. Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2016 Nomor 38).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET KABUPATEN BARITO UTARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Barito Utara.
3. Bupati adalah Bupati Barito Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Utara.
5. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Barito Utara.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Barito Utara.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah susunan jabatan fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian dan/atau keterampilan tertentu, yang jenis dan tugasnya ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Badan mempunyai tugas membantu bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 3

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pemangku jabatan pada organisasi perangkat daerah dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antara satuan organisasi di lingkungan pemerintah kabupaten serta dengan instansi lain di luar pemerintah kabupaten sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pemangku jabatan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi kesalahan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pemangku jabatan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap pemangku jabatan pada organisasi perangkat daerah dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, pimpinan organisasi perangkat daerah wajib menerapkan tata administrasi yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta tata naskah dinas yang telah ditetapkan.
- (6) Pimpinan organisasi perangkat daerah bertanggung jawab terhadap pencapaian kinerja organisasi yang dipimpinnya dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada

bupati secara prosedural sesuai dengan mekanisme perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TUGAS DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan yang menjadi kewenangan daerah, penyusunan kebijakan teknis dan pembinaan teknis, pelaksanaan dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - b. merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja (Renja) berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) organisasi perangkat daerah;
 - c. melakukan pembinaan teknis dan administrasi yang meliputi kegiatan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, organisasi tata laksana;
 - d. menetapkan dan mempublikasikan kebijakan dan kinerja badan sesuai dengan kewenangan daerah;
 - e. memimpin, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi sesuai kewenangan daerah;
 - f. melakukan pengawasan, pengendalian dan pembinaan mitra kerja, meningkatkan peran serta dan partisipasi masyarakat;
 - g. mengontrol dan memantau pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam rencana kerja tahunan; dan
 - h. mengevaluasi pelaksanaan Rencana Kerja (Renja) dan

melaporkan kepada bupati disertai saran atau pertimbangan teknis.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan kegiatan ketatausahaan, rumah tangga, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, dukungan pelayanan teknis dan administratif terhadap tugas-tugas bidang secara terpadu.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengoordinasikan perumusan konsep Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), kebutuhan anggaran dan rencana kinerja tahunan.
 - b. mengoordinasikan penyusunan program kerja berdasarkan program kerja sekretariat dan masing-masing bidang;
 - c. menyelenggarakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, organisasi dan tata laksana;
 - d. melaksanakan urusan perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian dan keuangan serta aset;
 - e. memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh bidang;
 - f. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan barang, distribusi, pemanfaatan, penyimpanan dan pemeliharaan barang inventaris;
 - g. melaksanakan fungsi kehumasan dan protokol atas program dan kegiatan yang dihadiri oleh pimpinan daerah; dan
 - h. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Indikator Kinerja Kunci (IKK) serta pelaporan kinerja lainnya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan, kehumasan dan urusan tata usaha kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengusulkan pengadaan pegawai, kenaikan pangkat, pemindahan, gaji dan tunjangan, pemberhentian, penetapan pensiun;
 - b. melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan dan penggandaan naskah dinas, ekspedisi, kepustakaan, dokumentasi dan kearsipan;
 - c. melaksanakan urusan hubungan masyarakat, urusan perjalanan dinas dan protokol;
 - d. melaksanakan urusan rumah tangga, organisasi dan tata laksana perkantoran;
 - e. menyusun rencana kebutuhan barang, pendistribusian dan penyimpanan barang inventaris;
 - f. menyusun daftar inventaris ruangan dan melaksanakan pemeliharaan barang inventaris;
 - g. melaksanakan pengamanan dalam dan luar lingkungan kantor serta kebersihan dalam dan luar kantor;
 - h. menyiapkan rencana kebutuhan pengembangan pegawai, pendidikan dan pelatihan;
 - i. menyiapkan Data Nominatif, *Bezzeting* dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan laporan kepegawaian lainnya; dan
 - j. melakukan upaya-upaya peningkatan kesejahteraan pegawai.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Perencanaan

Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, rencana strategis, rencana kinerja dan pelaporan kinerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan sekretariat;
 - b. menyusun Rencana Strategis (Renstra) jangka menengah program dan kegiatan setiap 5 (lima) tahun anggaran;
 - c. menyusun Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS) anggaran murni dan perubahan berdasarkan Rencana Strategis (Renstra);
 - d. menyusun Rencana Kerja (Renja) murni dan perubahan berdasarkan Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS);
 - e. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) murni dan perubahan;
 - f. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) murni dan perubahan;
 - g. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja; dan
 - h. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Indikator Kinerja Kunci (IKK) dan laporan kinerja lainnya.

Paragraf 4

Kepala Subbagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan anggaran, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan sekretariat;
- b. menyusun rencana anggaran belanja dan perubahan anggaran belanja;
- c. menyelenggarakan penatausahaan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan perhitungan anggaran belanja;
- f. mengoreksi laporan dan biaya perjalanan dinas;
- g. memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM); dan
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset.

Bagian Ketiga

Bidang Anggaran

Paragraf 1

Kepala Bidang Anggaran

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang pengumpulan bahan penyusunan rencana dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, petunjuk teknis pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta menyiapkan dan menyusun nota keuangan yang akan disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan penyusunan program kerja tahunan serta memberikan pertimbangan kepada kepala badan sesuai bidang tugasnya;
 - b. merencanakan kegiatan, menyampaikan bahan, data dan informasi yang dibutuhkan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik yang lisan maupun tertulis;

- d. melaksanakan rapat-rapat Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) terkait dengan pembahasan anggaran;
- e. merencanakan draf pedoman penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara;
- f. mengevaluasi kesesuaian Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah dengan pagu anggaran Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) setelah disepakati antara kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
- g. melaksanakan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sampai dengan ditetapkannya Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- h. merencanakan draf surat edaran penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah/Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (DPA-SKPD/SKPKD);
- i. mengevaluasi kesesuaian terhadap Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah agar disetujui dan di sahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
- j. melaksanakan penyusunan penetapan anggaran Kas Pemerintah Kabupaten Barito Utara;
- k. melaksanakan pemeriksaan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) Satuan Kerja Perangkat Daerah/Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah pertriwulan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran; dan
- l. mengevaluasi usulan dari perangkat daerah yang akan melakukan pergeseran/perubahan anggaran yang akan ditampung dalam perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun anggaran berkenaan.

Paragraf 2

Kepala Subbidang Anggaran Pendapatan
dan Pembiayaan

Pasal 10

- (1) Kepala Subbidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan dari anggaran yang sudah ditetapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data Pendapatan dan Pembiayaan berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA SKPD) dan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (RKA SKPKD) untuk penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data Pendapatan dan Pembiayaan berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah untuk penyusunan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - c. mengumpulkan dan mengolah data Pendapatan dan Pembiayaan berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah untuk penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - d. mengumpulkan dan mengolah data Pendapatan dan Pembiayaan berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah untuk penyusunan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan

- e. memeriksa rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah khusus Pendapatan dan Pembiayaan;

Paragraf 3

Kepala Subbidang Anggaran Belanja Langsung

Pasal 11

- (1) Kepala Subbidang Anggaran Belanja Langsung mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan belanja langsung dari anggaran yang sudah ditetapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data Belanja Langsung berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data Belanja Langsung berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk penyusunan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - c. mengumpulkan dan mengolah data Belanja Langsung berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - d. mengumpulkan dan mengolah data Belanja Langsung berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk penyusunan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - e. memeriksa rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah khusus belanja langsung;
 - f. memeriksa dan memverifikasi surat penyediaan dana Belanja Langsung; dan

- g. memeriksa dan memverifikasi register surat penyediaan dana belanja langsung.

Paragraf 4

Kepala Subbidang Anggaran Belanja

Tidak Langsung

Pasal 12

- (1) Kepala Subbidang Anggaran Belanja Tidak Langsung mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan belanja tidak langsung dari anggaran yang sudah ditetapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data belanja tidak langsung berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data belanja tidak langsung berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk penyusunan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - c. mengumpulkan dan mengolah data belanja tidak langsung berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - d. mengumpulkan dan mengolah data belanja tidak langsung berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk penyusunan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - e. memeriksa rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah khusus belanja tidak langsung; dan
 - f. memeriksa dan memverifikasi surat penyediaan dana belanja tidak langsung.

Bagian Keempat
Bidang Perbendaharaan
Paragraf 1
Kepala Bidang Perbendaharaan
Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana, menguji kebenaran penagihan, penyelesaian masalah perbendaharaan dan ganti rugi serta membina perbendaharaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang perbendaharaan serta menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang perbendaharaan dan menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian permasalahan;
 - b. memeriksa kebenaran dari daftar gaji serta Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) setiap bulannya;
 - c. melayani permintaan pembayaran suplier dan tunjangan-tunjangan lainnya serta merencanakan dan membuat surat petunjuk berkenaan dengan pembayaran gaji yang ditanda tangani pimpinan;
 - d. memeriksa pencatatan pembayaran-pembayaran maupun pelunasa/anggaran hutang-hutang dari pensiun dari masing-masing perangkat daerah serta menerbitkan Surat Perintah Penagihan, Penerimaan, menguji kebenaran penagihan;
 - e. mengadakan pengujian dengan seksama terhadap semua Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) uang untuk dipertanggungjawabkan dari pemegang kas Satuan Kerja Perangkat Daerah berdasarkan pada syarat-syarat yang telah ditentukan;
 - f. memeriksa dan menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana untuk Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung untuk keperluan Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan

- g. memeriksa dan menandatangani Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Gaji (SKPP).

Paragraf 2

Kepala Subbidang Pengeluaran Belanja Langsung

Pasal 14

- (1) Kepala Subbidang Pengeluaran Belanja Langsung mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana belanja langsung, pengujian kebenaran penagihan dan membantu penyelesaian dan membantu pembinaan masalah perbendaharaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. memeriksa/mengoreksi setiap Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) belanja langsung yang diajukan oleh bendaharawan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - b. menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang telah memenuhi syarat sesuai dengan peruntukan kode rekening belanja dan selanjutnya diajukan untuk ditandatangani pimpinan;
 - c. memeriksa dan menerbitkan daftar penguji belanja langsung dan mengajukan untuk ditandatangani pimpinan;
 - d. Melakukan Rekonsiliasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Pengeluaran Belanja Langsung pada semua Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - e. Membuat Surat tentang pelaksanaan yang berkaitan dengan Belanja Langsung; dan
 - f. Menyiapkan pengesahan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (SP2B FKTP).

Paragraf 3

Kepala Subbidang Pengeluaran Belanja

Tidak Langsung

Pasal 15

- (1) Kepala Subbidang Pengeluaran Belanja Tidak Langsung mempunyai tugas melaksanakan kegiatan menerbitkan SPMU dan menguji kebenaran penagihan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - b. membuat berita acara rekonsiliasi Surat Perintah Pencairan Dana dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - c. membuat Surat Perintah Pencairan Dana dan memeriksa kelengkapan Surat Perintah Pencairan Dana Belanja Tidak Langsung (BTL);
 - d. membuat register Surat Perintah Pencairan Dana Belanja Tidak Langsung (BTL);
 - e. membuat rekapitulasi pemotongan dan penyetoran gaji Pegawai Negeri Sipil;
 - f. menerbitkan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Gaji (SKPP) dan mengajukan untuk ditandatangani pimpinan;
 - g. membuat daftar pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) 10 % Iuran Wajib Pegawai (IWP) Tabungan Perumahan (Taperum), Pajak Penghasilan (PPh) dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan rapel Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - h. membuat daftar rekapitulasi gaji Pegawai Negeri Sipil per golongan;
 - i. menyusun rekapitulasi pemotongan dan penyetoran gaji Pegawai Negeri Sipil; dan
 - j. membuat Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) pemotongan gaji Pegawai Negeri Sipil dan Surat Setoran Pajak (SSP) pemotongan Pajak Penghasilan (PPh) gaji Pegawai Negeri Sipil.

Paragraf 4

Kepala Subbidang Pengelolaan Kas Daerah

Pasal 16

- (1) Kepala Subbidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas kebendaharaan yang berkaitan dengan pengelolaan uang dan surat berharga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. membuat petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - b. memantau dan mencatat pada B IX tentang pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah oleh bank dan atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - c. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - d. mencatat, membukukan dan melaporkan setiap bulan dana bagi hasil dan dana transfer ke Daerah ;
 - e. menyimpan uang daerah;
 - f. melaksanakan penempatan uang daerah;
 - g. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - h. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan penyerapan belanja setiap bulannya ke pihak terkait.

Bagian Kelima

Bidang Aset

Paragraf 1

Kepala Bidang Aset

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Aset mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan barang milik daerah
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengoordinasikan dalam penelitian dan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;

- b. mengoordinasikan dalam penelitian dan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- c. mengoordinasikan dalam pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. mengoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- e. mengoordinasikan hasil penilaian barang milik daerah;
- f. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan;
- g. mengoordinasikan penyimpanan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
- i. mengoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- j. mengoordinasikan penyusunan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah; dan
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah.

Paragraf 2

Kepala Subbidang Perencanaan, Pemeliharaan,
Penggunaan dan Pemanfaatan
Barang Milik Daerah

Pasal 18

- (1) Kepala Subbidang Perencanaan, Pemeliharaan, Penggunaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan koordinasi perencanaan, pemeliharaan, penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - b. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/ perawatan barang milik daerah;
 - c. meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
 - d. menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
 - e. meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah;
 - f. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah; dan
 - g. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah.

Paragraf 3

Kepala Subbidang Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah

Pasal 19

- (1) Kepala Subbidang Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan koordinasi inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. melaksanakan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari satuan kerja perangkat daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
 - c. menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca

- pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah pusat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang Satuan Kerja Perangkat Daerah, pelaksana akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Bidang Akuntansi; dan
 - e. menghimpun dan menyusun laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.

Paragraf 4

Kepala Subbidang Monitoring, Evaluasi,
Pemindahtanganan dan Penghapusan

Pasal 20

- (1) Kepala Subbidang Monitoring, Evaluasi, Pemindahtanganan dan Penghapusan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan koordinasi monitoring, evaluasi, pemindahtanganan dan penghapusan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
 - b. menyiapkan konsep Surat Ijin Penghunian (SIP) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
 - d. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari satuan kerja perangkat daerah secara berkala sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- f. melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah;
- h. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
- i. meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah;
- j. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
- k. meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;
- l. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah; dan
- m. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah.

Bagian Keenam

Bidang Akuntansi

Paragraf 1

Kepala Bidang Akuntansi

Pasal 21

- (1) Kepala Bidang Akuntansi mempunyai tugas mengoordinasikan pencatatan, pembinaan kegiatan pencatatan, melaksanakan pembukuan atas Penerimaan Pajak/Retribusi Daerah serta penerima lainnya, dan pelaporan secara berkala atas hasil Realisasi Pendapatan Daerah kepada Bupati Barito Utara setiap bulan paling lambat tanggal 10 awal bulan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;

- b. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- c. mengelola administrasi keuangan mengenai penerimaan-penerimaan dan pengeluaran-pengeluaran menurut tujuannya;
- d. membina Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam melaksanakan administrasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan tahunan;
- e. melaksanakan rekonsiliasi catatan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Bendaharawan Umum Daerah (BUD);
- f. memverifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) fungsional bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan sebagai bahan penyusunan laporan keuangan;
- g. menyusun laporan keuangan pemerintah daerah Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Arus Kas, dan catatan atas laporan keuangan;
- h. menyusun rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- i. menerima, meneliti, dan menilai realisasi anggaran, Pendapatan, dan belanja daerah.

Paragraf 2

Kepala Subbidang Pembinaan Akuntansi

Satuan Kerja Perangkat Daerah

Pasal 22

- (1) Kepala Subbidang Pembinaan Akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah mempunyai tugas melaksanakan pembinaan kegiatan pencatatan Akuntansi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
- b. memposting jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas dan jurnal umum;
- c. menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dan membantu Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam penyusunan laporan keuangan tahunan;
- d. menyusun Rancangan Peraturan Daerah dan menyusun Rancangan Peraturan Bupati; dan
- e. mendampingi pihak Eksternal Auditor berkenaan dengan permintaan data atau melaksanakan pemeriksaan terhadap pemerintah daerah.

Paragraf 3

Kepala Subbidang Verifikasi dan Evaluasi

Pasal 23

- (1) Kepala Subbidang Verifikasi dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pencatatan atas penerimaan pajak/retribusi daerah dan Pendapatan daerah lainnya serta Pajak Bumi dan Bangunan per jenis penerimaan termasuk tunggakannya dan laporan penerimaan Pendapatan daerah setiap bulannya kepada bupati paling lambat tanggal 10 awal bulan berikutnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - b. mencatat dan mengarsipkan setiap bukti transaksi dari Bendaharawan Umum Daerah (BUD) yang sebelumnya telah dibukukan oleh sistem akuntansi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
 - c. meneliti kebenaran angka-angka yang ada pada Buku Besar Kas Daerah dengan bukti-bukti transaksi dan membukukannya pada sistem Akuntansi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);

- d. mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas seksi; dan
- e. melaksanakan rekonsiliasi catatan Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan Bendaharawan Umum Daerah (BUD);
- f. mencatat dan mengumpulkan setiap bukti penerimaan dari Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) ke Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA).

Paragraf 4

Kepala Subbidang Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan Pelaporan

Pasal 24

- (1) Kepala Subbidang Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan melakukan urusan pembukuan penerimaan pajak/retribusi, Pendapatan daerah lainnya, pembukuan persediaan benda berharga dan sarana pungutannya serta pelaporan secara berkala atas hasil / realisasi penerimaan Pendapatan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - b. menghimpun dan menyusun laporan keuangan;
 - c. meneliti Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dari Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - d. memverifikasi semua jenis penerimaan dana perimbangan; dan
 - e. mendamping auditor dalam pemeriksaan laporan keuangan.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Uraian tugas masing-masing jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Kepala Badan.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 26

Uraian tugas pelaksana pada Sekretariat dan Bidang secara rinci ditetapkan Sekretaris dan masing-masing Kepala Bidang dan diketahui Kepala Badan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 18 Tahun 2014 tentang Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Barito Utara (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2014 Nomor 18), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

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

Ditetapkan di Muara Teweh
pada tanggal 31 Januari 2017

BUPATI BARITO UTARA,

t.t.d.

NADALSYAH

Diundangkan di Muara Teweh
pada tanggal 31 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH,

t.t.d.

JAINAL ABIDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA TAHUN 2017 NOMOR 24

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

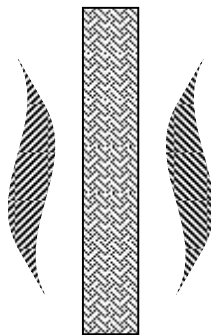


FAKHRI FAUZI

NIP. 19710921 199803 1 004



PERATURAN BUPATI BARITO UTARA
NOMOR 24 TAHUN 2017
TENTANG
TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN
PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
KABUPATEN BARITO UTARA



MUARA TEWEH, 2017