



BUPATI BARITO UTARA  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI BARITO UTARA  
NOMOR 37 TAHUN 2022  
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menindaklanjuti kebijakan penyederhanaan birokrasi guna mewujudkan organisasi yang lebih proporsional, profesional, efektif dan efisien, sehingga dapat meningkatkan kinerja pelayanan publik, perlu dilakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Barito Utara dengan menetapkan kembali Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara, menyebutkan bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Unit Kerja dibawahnya ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  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 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);
  4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
  7. Peraturan Daerah 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 6);

## MEMUTUSKAN :

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

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Barito Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Utara.
5. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Barito Utara.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Barito Utara.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Subkoordinator adalah pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai bidang tugasnya selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
11. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

### **BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

#### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan yang menjadi kewenangan daerah.

- (2) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## Bagian Kedua Susunan Organisasi

### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset, terdiri atas:
- a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, terdiri atas :
    1. Sub bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
    3. Sub bagian Keuangan.
  - c. Bidang Perencanaan Anggaran, terdiri atas :
    1. Sub bidang Perencanaan Anggaran Pendapatan; dan
    2. Sub bidang Perencanaan Anggaran Belanja.
  - d. Bidang Perbendaharaan Daerah, terdiri atas :
    1. Sub bidang Perbendaharaan Belanja; dan
    2. Sub bidang Pengelolaan Kas Daerah.
  - e. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, terdiri atas :
    1. Sub bidang Subbidang Pengamanan dan Pengendalian Barang Milik Daerah; dan
    2. Sub bidang Penatausahaan dan Informasi Barang Milik Daerah.
  - f. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, terdiri atas :
    1. Sub bidang Akuntansi Penerimaan Daerah; dan
    2. Sub bidang Akuntansi Pengeluaran Daerah.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Masing-masing Sub bagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (5) Masing-masing Sub bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Bagan Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB III TUGAS DAN FUNGSI**

### Bagian Kesatu Kepala Badan

#### Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan dan aset yang menjadi kewenangan daerah, penyusunan kebijakan teknis dan pembinaan

teknis, pelaksanaan dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan fungsi selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
  - e. melaksanakan fungsi selaku Bendahara Umum Daerah (BUD); dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) 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. menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - d. menyusun Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
  - e. menyusun Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - f. menyusun Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan;
  - g. menyusun kebijakan dan Pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - h. mengesahkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA – SKPD);
  - i. melakukan pengendalian pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - j. melakukan pengendalian terhadap Rekening Kas Umum Daerah (RKUD);
  - k. menetapkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
  - l. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
  - m. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan Keuangan Daerah;
  - n. menyusun Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - o. menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
  - p. menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - q. menyajikan informasi keuangan daerah;
  - r. melakukan pembinaan teknis dan administrasi yang meliputi kegiatan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, organisasi tata laksana;
  - s. menetapkan dan mempublikasikan kebijakan dan kinerja sesuai dengan kewenangan daerah;
  - t. memimpin, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi sesuai kewenangan daerah;
  - u. melakukan pengawasan, pengendalian dan pembinaan mitra kerja, meningkatkan peran serta dan partisipasi masyarakat;
  - v. mengontrol dan memantau pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam rencana kerja tahunan; dan

- w. mengevaluasi pelaksanaan Rencana Kerja (Renja) dan melaporkan kepada Bupati disertai saran atau pertimbangan teknis.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok mengoordinasikan, 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) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan ketatausahaan Badan;
  - b. pengelolaan rumah tangga Badan;
  - c. pengelolaan organisasi dan tata laksana;
  - d. penyelenggaraan dukungan teknis dan administratif kepada bidang secara terpadu
  - e. penyusunan laporan kinerja dan anggaran Badan; dan
  - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. merencanakan operasional program kerja di Sekretariat;
  - b. membina administrasi dan aparatur;
  - c. membina, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas;
  - d. mengelola Tata Usaha Kepegawaian;
  - e. mengelola dokumentasi dan perpustakaan;
  - f. menyiapkan dan mengelola perlengkapan urusan rumah tangga dan protokoler;
  - g. mengoordinasikan kegiatan semua bidang di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset;
  - h. mengoordinasikan pelayanan administrasi, dengan menyerahkan dan mendistribusikan surat/naskah dinas sesuai bidang tugas agar tertib administrasi terlaksana;
  - i. mengoordinasikan penyusunan program, kegiatan dan pertanggungjawabannya agar seluruh kegiatan mendapat alokasi dana;
  - j. mengoordinasikan perencanaan perlengkapan dan perbekalan sesuai dengan kebutuhan agar sarana dan prasarana terpenuhi secara optimal;
  - k. mengoordinasikan pengamanan dan keamanan agar keamanan dapat terjamin;
  - l. mengoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Barito Utara;
  - m. mengoordinasikan pelaksanaan urusan kepegawaian di lingkungan Badan;
  - n. membubuhkan paraf pada Naskah Dinas agar tertib administrasi dapat terlaksana;
  - o. melaksanakan pelayanan administrasi kepada Kepala Badan dan seluruh satuan kerja di lingkungan Badan;
  - p. melaksanakan pengelolaan keuangan; dan
  - q. melaksanakan pengelolaan tata usaha dan kearsipan;

## Pasal 6

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, terdiri atas:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Subbagian Perencanaandan Pelaporan; dan
- c. Subbagian Keuangan.

## Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis di bidang pengelolaan administrasi umum, urusan kerumah tanggaan, humas dan keprotokolan, perlengkapan/ perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbag 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. menyiapkan konsep pedoman naskah dinas bidang adiministrasi perkantoran dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
  - c. menyiapkan bahan pelayanan administrasi perkantoran, pengurusan kerumah tanggaan, humas dan keprotokolan perlengkapan/ perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset;
  - d. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian di lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
  - e. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai dan pengusulan data kebutuhan kepegawaian lainnya di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset;
  - f. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Badan sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang;
  - g. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan barang kekayaan/ inventaris Badan untuk tertib administrasi pengelolaan barang agar dapat digunakan dengan optimal;
  - h. melaksanakan monitoring mengevaluasi dan menilai proses kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku; dan
  - i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya.

## Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b 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 Pengelolaan Keuangan dan Aset.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. melaksanakan perencanaan dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset;
  - b. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dari masing-masing bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset;
  - 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 sebagai bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) Kabupaten;
  - d. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA/RKPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA/DPPA) pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset;
  - e. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dalam Bidang Keuangan dan Aset sebagai bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Kabupaten;
  - f. menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) pada bidang Keuangan dan Aset;
  - g. menyusun laporan akuntabilitas kinerja Badan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
  - h. menyusun Rencana Kegiatan Tahunan (RKT) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Barito Utara;
  - i. menyusun Perjanjian Kinerja Eselon II;
  - j. menyusun Rencana Aksi Eselon III dan Eselon IV;
  - k. menyusun Pohon Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
  - l. menyusun Perjanjian Kinerja Individu Eselon III, Eselon IV dan Pelaksana;
  - m. menyusun Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA/PPAS) dan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran, Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA/PPAS);
  - n. menyusun Anggaran Kas;
  - o. menyampaikan Laporan Data Realisasi Indikator Kinerja Utama (IKU) Daerah, Indikator Kinerja Utama (IKU) Perangkat Daerah dan Indikator Kinerja Program Perangkat Daerah;
  - p. menyusun Laporan Evaluasi Mandiri Eselon III, Eselon IV dan Staf;
  - q. menyusun Laporan Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran (TEPRA) setiap bulan; dan
  - r. menyusun Laporan Kinerja setiap Triwulan;

#### Pasal 9

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c mempunyai tugas pengelolaan administrasi keuangan, pembinaan bendaharawan dan pelaporan pelaksanaan anggaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. merencanakan operasional pelaksanaan tugas pada Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja tahunan agar pelaksanaan tugas dan kegiatan terjadwal;

- b. membina dan mengelola administrasi dan pembukuan pelaksanaan anggaran pengeluaran dan penerimaan;
- c. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) pada Dinas;
- d. meneliti kelengkapan SPP-UP (Uang Persediaan), SPP-TU (Tambahan Uang dan Persediaan) dan SPP-LS (Langsung) Gaji dan Tunjangan Pegawai serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pada Badan;
- e. membuat verifikasi Surat permintaan Pembayaran (SPP);
- f. membuat verifikasi harian atas penerimaan;
- g. menyiapkan laporan keuangan Badan;
- h. menerbitkan Surat perintah Membayar (SPM);
- i. menyelenggarakan pembukuan pelaksanaan anggaran pengeluaran dan penerimaan;
- j. melaksanakan akuntansi Badan; dan
- k. membubuhkan paraf pada naskah dinas agar terciptanya tertib administrasi sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

Bagian Ketiga  
Bidang Perencanaan Anggaran

Pasal 10

- (1) Bidang Perencanaan Anggaran mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, melaksanakan, menyiapkan, mengidentifikasi, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan urusan pemerintahan daerah di Bidang Perencanaan Anggaran Daerah.
- (2) Bidang Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang tugasnya;
  - b. pelaksanaan kebijakan berdasarkan bidang tugasnya;
  - c. pelaksanaan pembinaan kegiatan sesuai bidang tugasnya; dan
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. mengoordinasikan Pengalokasian Anggaran dalam Penyusunan Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA/PPAS) dan Perubahan Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA/PPAS);
  - b. mengoordinasikan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA SKPD) dan RKAP SKPD;
  - c. menyusun Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - d. menyusun Peraturan Kepala Daerah tentang Teknis Penyusunan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
  - e. mengoordinasikan Perencanaan Anggaran Pendapatan;
  - f. mengoordinasikan Perencanaan Anggaran Belanja Daerah;
  - g. mengoordinasikan Perencanaan Anggaran Pembiayaan;

- h. melaksanakan Pengembangan sistem Aplikasi dan Program teknis pengelolaan data Akuntansi;
- i. menyediakan anggaran kas; dan
- j. melaksanakan Pembinaan, Monitoring dan Evaluasi urusan Pemerintah Daerah di Bidang Akuntansi.

#### Pasal 11

Bidang Perencanaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, terdiri atas:

- a. Subbidang Perencanaan Anggaran Pendapatan
- b. Subbidang Perencanaan Anggaran Belanja; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 12

- (1) Subbidang Perencanaan Anggaran Pendapatan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perencanaan, penyusunan, koordinasi dan pengembangan peraturan pengelolaan keuangan daerah terkait pendapatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun anggaran pendapatan daerah;
  - b. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan daerah;
  - c. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan daerah;
  - d. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - e. melaksanakan penyusunan dan pembahasan Rencana Bisnis Anggaran /Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan PPKD;
  - f. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - g. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - h. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - i. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan PPKD;
  - j. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD; dan
  - k. membina Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) lingkup pemerintah Daerah.

#### Pasal 13

- (1) Subbidang Perencanaan Anggaran Belanja mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan Perencanaan, Penyusunan, Koordinasi dan Pengembangan Peraturan Pengelolaan Keuangan Daerah terkait Belanja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun anggaran belanja daerah;

- b. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
- c. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
- d. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- e. melaksanakan penyusunan dan pembahasan Rencana Bisnis Anggaran /Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan PPKD;
- f. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- g. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- h. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- i. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan PPKD; dan
- j. membina Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) lingkup pemerintah Daerah.

Bagian Keempat  
Bidang Perbendaharaan Daerah

Pasal 14

- (1) Bidang Perbendaharaan Daerah 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 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, melaksanakan pengelolaan penatausahaan kas daerah utang dan piutang Daerah.
- (2) Bidang Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang tugasnya;
  - b. pelaksanaan kebijakan berdasarkan bidang tugasnya;
  - c. pelaksanaan pembinaan kegiatan sesuai bidang tugasnya; dan
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana Program Kegiatan Bidang;
  - 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 pelunasan/ anggaran hutang-hutang dari pensiunan dari masing-masing perangkat

- daerah serta menerbitkan Surat Perintah Penagihan, Penerimaan dan 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 Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
  - g. memeriksa dan menandatangani Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Gaji (SKPP).

#### Pasal 15

Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, terdiri atas:

- a. Subbidang Perbendaharaan Belanja;
- b. Subbidang Pengelolaan Kas Daerah; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 16

- (1) Subbidang Perbendaharaan Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a mempunyai tugas pokok mengatur, melaksanakan, mengendalikan pengeluaran kas daerah dalam rangka belanja daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. meneliti kelengkapan Surat Perintah Membayar (SPM) yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa Surat Pernyataan tanggungjawab PA/KPA;
  - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang tercantum dalam Surat Perintah Membayar;
  - c. menguji ketersediaan dana kegiatan berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan oleh PA/KPA;
  - d. melaksanakan register Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen Surat Perintah Membayar (SPM);
  - e. melaksanakan proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan daftar pengantar Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) serta pendistribusian lembar Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
  - f. meneliti, mengkoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas belanja non gaji;
  - g. melaksanakan pengadministrasian dan rekonsiliasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - h. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi penyerapan Dana Alokasi Khusus berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
  - i. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan penyerapan Dana Insentif Daerah;
  - j. melakukan pembinaan terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
  - k. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - l. menyusun, mengkoreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja; dan
  - m. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah.

#### Pasal 17

- (1) Subbidang Pengelolaan Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b mempunyai tugas pokok mempersiapkan, melakukan, koordinasi, pengendalian, pencatatan, pelaporan dan evaluasi dalam rangka penatausahaan dan pelaporan perbendaharaan kas daerah.
- (2) Uraian tugas kepala sub bidang Pengelolaan Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan kas daerah;
  - b. melaksanakan bimbingan teknis pemindahbukuan kas daerah;
  - c. melaksanakan bimbingan teknis penatausahaan pembiayaan daerah;
  - d. melaksanakan proses administrasi pembukaan dan penutupan rekening yang dikelola oleh pemerintah daerah;
  - e. melakukan penyusunan perkiraan arus kas masuk dan arus kas keluar;
  - f. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian belanja gaji dan non gaji;
  - g. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Fajak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
  - h. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi penerimaan kas dan pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
  - i. melakukan pembinaan terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
  - j. melaksanakan penerbitan SPD SKPD, Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan PPKD;
  - k. menyusun laporan rekonsiliasi dengan bank pemerintah daerah;
  - l. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);
  - m. menyusun, mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja; dan
  - n. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah terkait belanja daerah.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

#### Pasal 18

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas administratif pengelolaan barang milik daerah, dalam hal perencanaan, penyiapan, identifikasi, koordinasi, pembinaan, pengembangan dan pengendalian urusan Pemerintah Daerah di Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Bidang Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang tugasnya;
  - b. pelaksanaan kebijakan berdasarkan bidang tugasnya;
  - c. pelaksanaan pembinaan kegiatan sesuai bidang tugasnya; dan
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai bidang tugasnya.

- (3) 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 penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan 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.

#### Pasal 19

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, terdiri atas :

- a. Subbidang Subbidang Pengamanan dan Pengendalian Barang Milik Daerah;
- b. Subbidang Penatausahaan dan Informasi Barang Milik Daerah; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 20

- (1) Kepala Subbidang Pengamanan dan Pengendalian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan Pengamanan dan Pengendalian Barang Milik Daerah di Subbidang Pengamanan dan Pengendalian Barang Milik Daerah.
- (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;
  - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
  - d. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
  - e. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah secara berkala;
  - f. melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;

- 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.

#### Pasal 21

- (1) Subbidang Penatausahaan dan Informasi Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b mempunyai tugas pokok menyiapkan kegiatan penatausahaan dan penyelenggaraan informasi barang milik daerah di Subbidang Penatausahaan dan Informasi 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;
  - 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;
  - 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.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

#### Pasal 22

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan, perencanaan, penyiapan, identifikasi, koordinasi, pembinaan, pengembangan dan pengendalian urusan Pemerintahan Daerah di bidang Akuntansi.
- (2) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang tugasnya;
  - b. pelaksanaan kebijakan berdasarkan bidang tugasnya;
  - c. pelaksanaan pembinaan kegiatan sesuai bidang tugasnya; dan
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. mengoordinasikan 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 tujuan;
- 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 (RLA), 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.

#### Pasal 23

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, terdiri atas:

- a. Subbidang Akuntansi Penerimaan Daerah;
- b. Subbidang Akuntansi Pengeluaran Daerah; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 24

- (1) Subbidang Akuntansi Penerimaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan pengembangan dan pengaturan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Subbidang Akuntansi Penerimaan Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. melaksanakan pengolahan penerimaan kas daerah;
  - b. mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan anggaran kas daerah;
  - c. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan kas daerah;
  - d. melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan yang dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - e. melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan yang dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - f. melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan yang dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - g. melakukan pemantauan atas posting penerimaan yang dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - h. melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah non Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan PPKD;

- i. melaksanakan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan Satuan Kerja Perangkat Daerah non Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan PPKD;
- j. menganalisa laporan realisasi penerimaan;
- k. menyusun laporan realisasi penerimaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
- l. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan (bukti memorial);
- m. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah kabupaten sesuai sistem pemerintah daerah;
- n. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan; dan
- o. menyusun, mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan.

#### Pasal 25

- (1) Kepala Subbidang Akuntansi Pengeluaran Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perencanaan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, pengembangan dan pengaturan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Subbidang Akuntansi Perangkat Daerah/Instansi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. melaksanakan pengolahan pengeluaran kas daerah;
  - b. mengkaji ulang hasil verifikasi pengeluaran kas daerah;
  - c. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan kas daerah;
  - d. melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi pengeluaran;
  - e. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
  - f. melakukan pencatatan, penggolongan atas transaksi pengeluaran;
  - g. menyusun konsolidasi laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
  - h. mengikhtisarkan pengeluaran;
  - i. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
  - j. melakukan posting atas pengeluaran;
  - k. menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD;
  - l. melakukan rekonsiliasi atas realisasi pengeluaran dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait;
  - m. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - n. melaksanakan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan pengeluaran Satuan Kerja Perangkat Daerah non Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan PPKD secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
  - o. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- p. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi pengeluaran (bukti memorial);
- q. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah kabupaten sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
- r. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran; dan
- s. menyusun, mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengeluaran.

## **BAB IV KELOMPOK JABATAN**

### Bagian Kesatu Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c, Pasal 15 huruf c, Pasal 19 huruf c dan Pasal 23 huruf c dipimpin oleh subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (6) Ketentuan mengenai tugas subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Bupati.

### Bagian Kedua Jabatan Pelaksana

#### Pasal 27

- (1) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam Jabatan Pelaksana.
- (2) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana ayat (1) dilakukan oleh Kepala Badan dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Uraian tugas Jabatan pelaksana diusulkan oleh Kepala Badan dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## **BAB V**

### **KEPEGAWAIAN DAN ESELON**

#### Bagian Kesatu Kepegawaian

##### Pasal 28

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang dari PNS yang memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas dan Jabatan Fungsional harus memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Formasi PNS disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan pekerjaan dan peralatan yang tersedia.
- (4) Formasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

#### Bagian Kedua Eselon

##### Pasal 29

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon IIB atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon IIIA atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIB atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IVA atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Subbidang merupakan jabatan eselon IVA atau Jabatan Pengawas.

## **BAB VI**

### **TATA KERJA**

##### Pasal 30

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplicitas dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antarsatuan organisasi di lingkungan Unit Kerja masing-masing maupun antar Perangkat Daerah serta dengan Instansi vertikal lainnya sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi kesalahan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan unit kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat waktu.

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya, pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

## **BAB VII PENDANAAN**

### Pasal 31

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Barito Utara.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas pembantuan menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Tengah dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

## **BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN**

### Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh PNS beserta pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 18 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkatnya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

## **BAB IX KETENTUAN PENUTUP**

### Pasal 33

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 18 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2021 Nomor 18), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

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 20 Juni 2022

BUPATI BARITO UTARA,

**ttd**

NADALSYAH

Diundangkan di Muara Teweh  
pada tanggal 20 Juni 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BARITO UTARA,

**ttd**

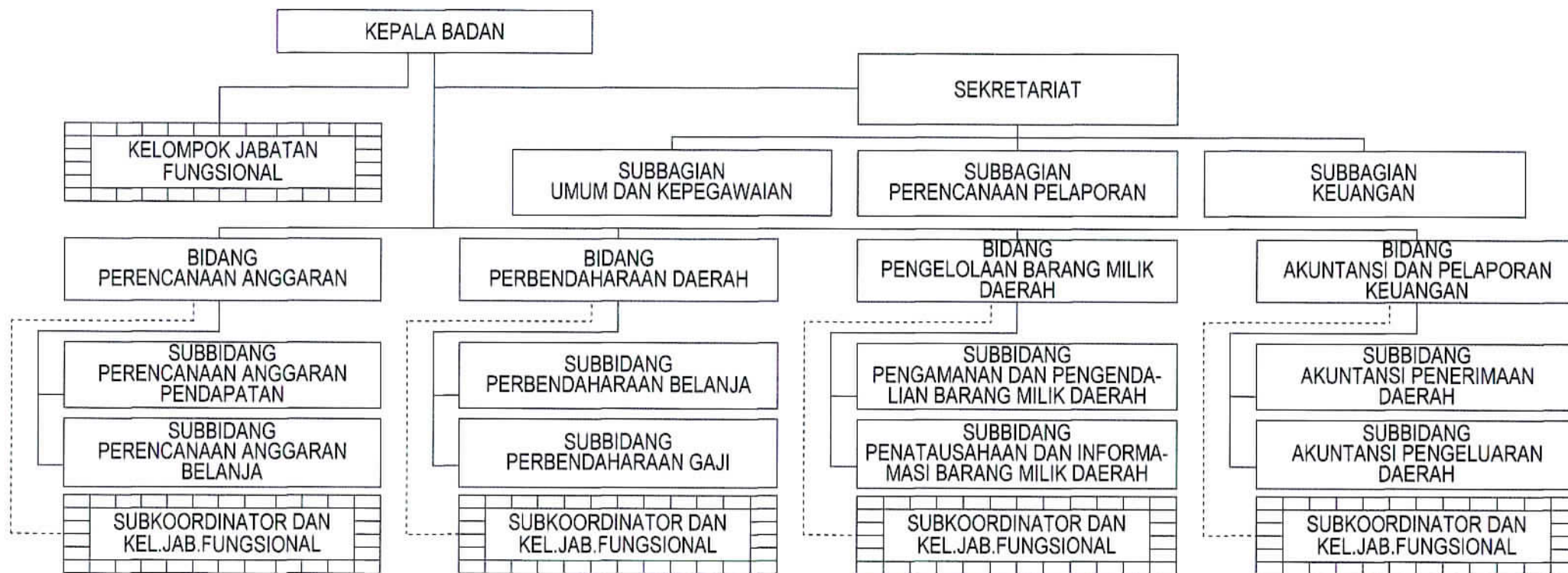
MUHLIS

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA TAHUN 2022 NOMOR 37



LAMPIRAN:  
 PERATURAN BUPATI BARITO UTARA  
 NOMOR 37 TAHUN 2022  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
 FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
 DAN ASET.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET  
 KABUPATEN BARITO UTARA



BUPATI BARITO UTARA,

ttd

NADALSYAH

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM.



Catatan:

KEL. JAB. FUNGSIONAL = KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL