



BUPATI PASER

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI PASER

NOMOR 26 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN PASER

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASER,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menyelaraskan dengan Program dan Kegiatan pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, serta Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, perlu dilakukan penyesuaian terhadap kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Paser;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Paser;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 No 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 Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019

- Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Paser Nomor 49), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2022 Nomor 5).

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Paser.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Otonom Kabupaten Paser.
3. Bupati adalah Bupati Paser.
4. Badan adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Paser.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Paser.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Badan Daerah.
7. Kedudukan adalah posisi organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah dalam struktur Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
8. Tugas adalah tugas wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggung jawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
9. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
10. Tata Kerja adalah aturan/sistem yang digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan atas kegiatan agar tercapai tujuan sasaran Badan Keuangan dan Aset Daerah.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di Bidang Keuangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan, terdiri atas:
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1. Subbagian Umum; dan
 - 2. Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Anggaran, membawahkan:
 - 1. Subbidang Perencanaan dan Pengendalian Anggaran; dan
 - 2. Subbidang Kebijakan Anggaran.
 - d. Bidang Perbendaharaan, membawahkan:
 - 1. Subbidang Pengelolaan Kas Daerah; dan
 - 2. Subbidang Administrasi Perbendaharaan.
 - e. Bidang Akuntansi Dan Pelaporan, membawahkan:
 - 1. Subbidang Analisis dan Evaluasi Transaksi Keuangan; dan
 - 2. Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan dan Sistem Informasi.
 - f. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, membawahkan:
 - 1. Subbidang Perencanaan Dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
 - 2. Subbidang Pengamanan dan Kebijakan Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
 - 3. Jabatan Fungsional.
 - g. UPTD; dan
 - h. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di Bidang Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana strategis Badan berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah Daerah sebagai pedoman penyusunan rencana kerja;
 - b. pengoordinasian penyusunan rencana kerja Badan berdasarkan rencana strategis Badan sebagai pedoman penyusunan kegiatan dan anggaran;
 - c. pelaksanaan penetapan perjanjian kinerja Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. pengoordinasian penyusunan kegiatan dan anggaran Badan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan guna pencapaian kinerja Badan;
 - e. penetapan standar operasional prosedur dan standar pelayanan di lingkungan Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - f. perumusan kebijakan di Bidang Keuangan dan Aset Daerah;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di Bidang Keuangan dan Aset Daerah;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Keuangan dan Aset Daerah;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana strategis Badan guna mengetahui permasalahan yang dihadapi dan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester

- dan laporan keuangan tahunan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. pelaksanaan pelaporan capaian kinerja dalam bentuk laporan akuntabilitas kinerja Badan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - l. penyelenggaraan fungsi kesekretariatan Badan;
 - m. pembinaan Jabatan Fungsional pada Badan sesuai dengan kewenangan yang diberikan;
 - n. pengoordinasian penyusunan rencana kebutuhan Jabatan Fungsional dan pelaksana pada Badan;
 - o. pengendalian pelaksanaan tugas UPTD;
 - p. penyelenggaraan kerja sama dengan pihak atau instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan urusan pemerintah di Bidang Keuangan dan Aset Daerah.
 - q. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - r. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan daerah; dan
 - s. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan operasional, memberi petunjuk, menyelia dan mengatur, serta mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kesekretariatan di lingkungan Badan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pemberian petunjuk penyusunan rencana strategis Badan berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah Daerah sebagai pedoman penyusunan rencana kerja;
- b. pemberian petunjuk penyusunan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Badan berdasarkan rencana strategis Badan sebagai pedoman penyusunan kegiatan dan anggaran;
- c. perumusan perjanjian kinerja Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. pemberian petunjuk penyusunan kegiatan dan anggaran Badan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan guna pencapaian kinerja Badan;
- e. pengoordinasian penyusunan dan mensosialisasikan standar operasional prosedur dan standar pelayanan di lingkungan Badan;
- f. pelaksanaan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Badan;
- g. pelaksanaan administrasi keuangan Badan;
- h. pelaksanaan administrasi barang milik Daerah pada Badan;
- i. pelaksanaan administrasi pendapatan Daerah kewenangan Badan;
- j. pelaksanaan administrasi kepegawaian Badan;
- k. pelaksanaan administrasi umum Badan;
- l. pengadaan barang milik Daerah penunjang urusan pemerintah Daerah;
- m. penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan Daerah;
- n. pemeliharaan barang milik Daerah penunjang urusan pemerintahan Daerah;
- o. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan;
- p. pelaksanaan publikasi dan hubungan masyarakat di lingkungan Badan;
- q. fasilitasi penataan organisasi dan tata laksana pada Badan;
- r. fasilitasi penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Badan.
- s. pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah serta pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- t. pemberian petunjuk penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana strategis Badan;

- u. pemberian petunjuk penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. pemberian petunjuk penyiapan bahan pelaporan capaian kinerja dalam bentuk laporan akuntabilitas kinerja Badan sesuai ketentuan yang berlaku;
- w. pemberian petunjuk penyiapan bahan pembinaan jabatan fungsional pada Badan;
- x. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan jabatan fungsional dan pelaksana pada Badan;
- y. pemberian petunjuk penyiapan bahan pengendalian pelaksanaan tugas UPTD;
- z. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyelenggaraan kerja sama dengan pihak atau instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan urusan pemerintahan di Bidang Keuangan.
- aa. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas kesekretariatan pada Badan;
- bb. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- cc. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Badan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang kesekretariatan; dan
- dd. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi umum dan kepegawaian, yang meliputi surat-menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah

tangga, layanan publikasi dan hubungan masyarakat, penataan organisasi dan tata laksana serta pengelolaan barang milik Daerah.

- (3) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum berdasarkan rencana kerja Badan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Umum berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas aparatur sipil negara guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
 - e. memeriksa pelaksanaan administrasi surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, perjalanan dinas dan rapat-rapat;
 - f. mengontrol pelaksanaan administrasi kepegawaian di lingkungan Badan;
 - g. menyiapkan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di lingkungan Badan;
 - h. menyiapkan bahan penataan organisasi dan tata laksana pada Badan;
 - i. mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur Badan;
 - j. mengontrol pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga serta pengelolaan barang milik Daerah pada Badan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, penyimpanan, pemanfaatan, penatausahaan dan pemeliharaan;
 - k. menyiapkan bahan penataan organisasi dan tata laksana pada Badan;
 - l. melaksanakan fasilitasi penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Badan;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Subbagian Umum sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - n. melaksanakan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
-

- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Anggaran

Pasal 7

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di Bidang Anggaran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program Bidang Anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Badan;
 - b. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Anggaran berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. pemberian petunjuk penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas Bidang Anggaran guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
 - e. pemberian petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Anggaran;
 - f. pelaksanaan kebijakan di Bidang Anggaran;
 - g. pelaksanaan koordinasi kebijakan di Bidang Anggaran;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan umum anggaran dan prioritas plafon anggaran sementara;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan perubahan kebijakan umum anggaran dan perubahan prioritas plafon anggaran sementara;
 - j. pelaksanaan koordinasi perencanaan anggaran pendapatan;

- k. pelaksanaan koordinasi perencanaan anggaran belanja Daerah;
- l. pelaksanaan koordinasi perencanaan anggaran pembiayaan;
- m. pelaksanaan koordinasi, penyusunan dan verifikasi rencana kerja anggaran perangkat Daerah;
- n. pelaksanaan koordinasi, penyusunan dan verifikasi perubahan rencana kerja anggaran perangkat Daerah;
- o. pelaksanaan koordinasi, penyusunan dan verifikasi dokumen pelaksanaan anggaran perangkat Daerah;
- p. pelaksanaan koordinasi, penyusunan dan verifikasi perubahan dokumen pelaksanaan anggaran perangkat Daerah;
- q. pelaksanaan implementasi dan pemeliharaan sistem informasi pemerintah daerah bidang keuangan Daerah;
- r. pelaksanaan pembinaan sistem informasi pemerintah daerah bidang keuangan Daerah;
- s. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan peraturan Daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan peraturan kepala Daerah tentang penjabaran anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- t. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan peraturan Daerah tentang perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan peraturan kepala Daerah tentang penjabaran perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- u. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan regulasi serta kebijakan bidang anggaran;
- v. pelaksanaan pembinaan perencanaan penganggaran Daerah;
- w. pelaksanaan inventarisasi dan analisis data bidang keuangan Daerah;
- x. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas Bidang Anggaran;
- y. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- z. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Badan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di Bidang Anggaran; dan

- aa. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Subbidang Perencanaan dan Pengendalian Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Subbidang Perencanaan dan Pengendalian Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Perencanaan dan Pengendalian Anggaran.
- (3) Subbidang Perencanaan dan Pengendalian Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Subbidang Perencanaan dan Pengendalian Anggaran berdasarkan rencana kerja Badan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Subbidang Perencanaan dan Pengendalian Anggaran berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di Bidang Perencanaan dan Pengendalian Anggaran;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Perencanaan dan Pengendalian Anggaran;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi di Bidang Perencanaan dan Pengendalian Anggaran;
 - h. melaksanakan koordinasi dan penyusunan kebijakan umum anggaran dan prioritas plafon anggaran sementara;
 - i. melaksanakan koordinasi dan penyusunan perubahan kebijakan umum anggaran dan perubahan prioritas plafon anggaran sementara;
 - j. melaksanakan koordinasi perencanaan anggaran pendapatan;
 - k. melaksanakan koordinasi perencanaan anggaran belanja Daerah;

- l. melaksanakan koordinasi perencanaan anggaran pembiayaan;
- m. melaksanakan koordinasi, penyusunan dan verifikasi rencana kerja anggaran perangkat Daerah;
- n. melaksanakan koordinasi, penyusunan dan verifikasi perubahan rencana kerja anggaran perangkat Daerah;
- o. melaksanakan koordinasi, penyusunan dan verifikasi dokumen pelaksanaan anggaran perangkat Daerah;
- p. melaksanakan koordinasi, penyusunan dan verifikasi perubahan dokumen pelaksanaan anggaran perangkat Daerah;
- q. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Perencanaan dan Pengendalian Anggaran;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Subbidang Perencanaan dan Pengendalian Anggaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
- s. melaksanakan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) Subbidang Kebijakan Anggaran dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Subbidang Kebijakan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Kebijakan Anggaran.
- (3) Subbidang Kebijakan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Subbidang Kebijakan Anggaran berdasarkan rencana kerja Badan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Subbidang Kebijakan Anggaran berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di Bidang Kebijakan Anggaran;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Kebijakan Anggaran;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi di Bidang Kebijakan Anggaran;
 - h. melaksanakan implementasi dan pemeliharaan sistem informasi pemerintah Daerah bidang keuangan Daerah;
 - i. melaksanakan pembinaan sistem informasi pemerintah Daerah bidang keuangan Daerah;
 - j. melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan Daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah dan peraturan kepala Daerah tentang penjabaran anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - k. melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan Daerah tentang perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan peraturan kepala Daerah tentang penjabaran perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - l. melaksanakan koordinasi dan penyusunan regulasi serta kebijakan anggaran;
 - m. melaksanakan pembinaan perencanaan penganggaran Daerah;
 - n. melaksanakan inventarisasi dan analisis data bidang keuangan Daerah;
 - o. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Kebijakan Anggaran;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Subbidang Kebijakan Anggaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - q. melaksanakan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
-

Bagian Keempat
Bidang Perbendaharaan

Pasal 10

- (1) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di Bidang Perbendaharaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program Bidang Perbendaharaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Badan;
 - b. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Perbendaharaan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. pemberian petunjuk penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas Bidang Perbendaharaan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
 - e. pemberian petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Perbendaharaan;
 - f. pelaksanaan kebijakan di Bidang Perbendaharaan;
 - g. pelaksanaan koordinasi kebijakan di Bidang Perbendaharaan;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan kas Daerah;
 - i. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, asistensi, sinkronisasi, supervisi, monitoring dan evaluasi pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
 - j. pelaksanaan koordinasi, pelaksanaan kerjasama dan pemantauan;
 - k. pelaksanaan transaksi non tunai dengan lembaga keuangan bank dan lembaga keuangan bukan bank;
 - l. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas Daerah, laporan aliran kas, dan

- pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran perhitungan pihak ketiga;
- m. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan piutang dan utang Daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang Daerah sebagai optimalisasi kas;
 - n. pelaksanaan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas surat perintah pencairan dana dengan instansi terkait;
 - o. pelaksanaan pengelolaan dana darurat dan mendesak;
 - p. pelaksanaan pengelolaan dana bagi hasil kabupaten;
 - q. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan alokasi subsidi;
 - r. pelaksanaan analisis perencanaan dan penyaluran bantuan keuangan;
 - s. pelaksanaan analisis perencanaan dan pelaksanaan pemberian pinjaman Daerah;
 - t. pelaksanaan analisis perencanaan dan pelaksanaan pembayaran cicilan pokok dan bunga pinjaman pemerintah Daerah;
 - u. pelaksanaan analisis perencanaan dan pelaksanaan penerimaan pinjaman pemerintah Daerah;
 - v. pelaksanaan analisis perencanaan dan pelaksanaan penerimaan kembali pinjaman Daerah;
 - w. pelaksanaan analisis investasi pemerintah Daerah;
 - x. pelaksanaan pengelolaan sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya;
 - y. pelaksanaan penyiapan pelaksanaan pengendalian dan penerbitan anggaran kas dan surat penyediaan dana;
 - z. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban sub kegiatan;
 - aa. pelaksanaan penatausahaan pembiayaan Daerah;
 - bb. pelaksanaan pembinaan penatausahaan keuangan pemerintah kabupaten;
 - cc. pelaksanaan pengelolaan dana cadangan pemerintah Daerah;
 - dd. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas Bidang Perbendaharaan;

- ee. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- ff. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di Bidang Perbendaharaan; dan
- gg. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Subbidang Pengelolaan Kas Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.
- (2) Subbidang Pengelolaan Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Pengelolaan Kas Daerah.
- (3) Subbidang Pengelolaan Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Subbidang Pengelolaan Kas Daerah berdasarkan rencana kerja Badan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Subbidang Pengelolaan Kas Daerah berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi di Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan kas Daerah;

- i. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, asistensi, sinkronisasi, supervisi, monitoring dan evaluasi pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
- j. melaksanakan koordinasi, pelaksanaan kerjasama dan pemantauan transaksi non tunai dengan lembaga keuangan bank dan lembaga keuangan bukan bank;
- k. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas Daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran perhitungan pihak ketiga;
- l. melaksanakan koordinasi pelaksanaan piutang dan utang Daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang Daerah sebagai optimalisasi kas;
- m. melaksanakan penyusunan kebijakan dan alokasi subsidi;
- n. melaksanakan analisis perencanaan dan pelaksanaan pemberian pinjaman Daerah;
- o. melaksanakan analisis perencanaan dan pelaksanaan pembayaran cicilan pokok dan bunga pinjaman pemerintah Daerah;
- p. melaksanakan analisis perencanaan dan pelaksanaan penerimaan pinjaman pemerintah Daerah;
- q. melaksanakan analisis perencanaan dan pelaksanaan penerimaan kembali pinjaman Daerah;
- r. melaksanakan analisis investasi pemerintah Daerah;
- s. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kas daerah;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Subbidang Pengelolaan Kas Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban;
- u. melaksanakan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- v. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Subbidang Administrasi Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.
- (2) Subbidang Administrasi Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Administrasi Perbendaharaan.
- (3) Subbidang Administrasi Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan kegiatan Subbidang Administrasi Perbendaharaan berdasarkan rencana kerja Badan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Subbidang Administrasi Perbendaharaan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di Bidang Administrasi Perbendaharaan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Administrasi Perbendaharaan;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi di Bidang Administrasi Perbendaharaan;
 - h. melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas surat perintah pencairan dana dengan instansi terkait;
 - i. melaksanakan pengelolaan sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya;
 - j. melaksanakan penyiapan, pelaksanaan pengendalian dan penerbitan anggaran kas dan surat penyediaan dana;
 - k. melaksanakan penatausahaan pembiayaan Daerah;
 - l. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban sub kegiatan;

- m. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan pemerintah kabupaten;
- n. melaksanakan pengelolaan dana cadangan pemerintah Daerah;
- o. melaksanakan analisis perencanaan dan penyaluran bantuan keuangan;
- p. melaksanakan pengelolaan dana darurat dan mendesak;
- q. melaksanakan pengelolaan dana bagi hasil kabupaten;
- r. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi perbendaharaan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Subbidang Administrasi Perbendaharaan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- t. melaksanakan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Bidang Akuntansi Dan Pelaporan

Pasal 13

- (1) Bidang Akuntansi Dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Akuntansi Dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di Bidang Akuntansi Dan Pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi Dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program Bidang Akuntansi Dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Badan;
 - b. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- c. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Akuntansi Dan Pelaporan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. pemberian petunjuk penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas Bidang Akuntansi Dan Pelaporan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- e. pemberian petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Akuntansi Dan Pelaporan;
- f. pelaksanaan kebijakan di Bidang Akuntansi Dan Pelaporan;
- g. pelaksanaan koordinasi kebijakan di Bidang Akuntansi Dan Pelaporan;
- h. pelaksanaan rekonsiliasi dan verifikasi aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja, pembiayaan, pendapatan-laporan operasioanl dan beban;
- i. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah kabupaten dan rancangan peraturan kepala Daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah kabupaten;
- j. pelaksanaan penyusunan tanggapan/tindak lanjut terhadap laporan hasil pemeriksaan badan pemeriksa keuangan atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- k. pelaksanaan konsolidasi laporan keuangan perangkat Daerah, badan layanan umum Daerah dan laporan keuangan pemerintah Daerah;
- l. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah Daerah;
- m. pelaksanaan penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah Daerah;
- n. pelaksanaan pembinaan akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban pemerintah kabupaten;
- o. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
- p. pelaksanaan koordinasi penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah bulanan, triwulanan dan semesteran;

- q. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian Daerah;
- r. pelaksanaan penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- s. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan statistik keuangan pemerintahan Daerah;
- t. pelaksanaan pembinaan pengelolaan keuangan badan layanan umum Daerah;
- u. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas Bidang Akuntansi Dan Pelaporan;
- v. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- w. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Badan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di Bidang Akuntansi Dan Pelaporan; dan
- x. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Subbidang Analisis dan Evaluasi Transaksi Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi Dan Pelaporan.
- (2) Subbidang Analisis dan Evaluasi Transaksi Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Analisis dan Evaluasi Transaksi Keuangan.
- (3) Subbidang Analisis dan Evaluasi Transaksi Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan kegiatan Subbidang Analisis dan Evaluasi Transaksi Keuangan berdasarkan rencana kerja Badan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Subbidang Analisis dan Evaluasi Transaksi Keuangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di Bidang Analisis dan Evaluasi Transaksi Keuangan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Analisis dan Evaluasi Transaksi Keuangan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi di Bidang Analisis dan Evaluasi Transaksi Keuangan;
- h. pelaksanaan rekonsiliasi dan verifikasi aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja, pembiayaan, pendapatan-laporan operasioanl dan beban;
- i. pelaksanaan konsolidasi laporan keuangan perangkat daerah, badan layanan umum Daerah dan laporan keuangan pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
- k. melaksanakan koordinasi dan penyusunan statistik keuangan pemerintahan Daerah;
- l. melaksanakan penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Analisis dan Evaluasi Transaksi Keuangan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Subbidang Analisis dan Evaluasi Transaksi Keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. melaksanakan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan dan Sistem Informasi dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi Dan Pelaporan.
- (2) Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan dan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Penyusunan Laporan Keuangan dan Sistem Informasi.
- (3) Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan dan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan dan Sistem Informasi berdasarkan rencana kerja Badan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan dan Sistem Informasi berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di Bidang Penyusunan Laporan Keuangan dan Sistem Informasi;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Penyusunan Laporan Keuangan dan Sistem Informasi;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi di bidang Penyusunan Laporan Keuangan dan Sistem Informasi;
 - h. melaksanakan koordinasi dan penyusunan rancangan peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah kabupaten dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah kabupaten;
 - i. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah bulanan, triwulanan dan semesteran;
 - j. melaksanakan penyusunan tanggapan/tindak lanjut terhadap laporan hasil pemeriksaan badan pemeriksa keuangan atas laporan

- pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- k. melaksanakan penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah Daerah;
 - l. melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah Daerah;
 - m. melaksanakan pembinaan akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban pemerintah kabupaten;
 - n. melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan badan layanan umum Daerah kabupaten;
 - o. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian Daerah;
 - p. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Penyusunan Laporan Keuangan dan Sistem Informasi;
 - q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan dan Sistem Informasi sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - r. melaksanakan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 16

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja badan keuangan dan pengelolaan barang milik Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. pemberian petunjuk penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - e. pemberian petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - f. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - g. pelaksanaan koordinasi kebijakan di Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - h. pelaksanaan penyusunan standar harga;
 - i. pelaksanaan penyusunan standar barang milik Daerah dan standar kebutuhan barang milik Daerah;
 - j. pelaksanaan penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik Daerah;
 - k. pelaksanaan penilaian barang milik Daerah;
 - l. pelaksanaan optimalisasi penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik Daerah;
 - m. pelaksanaan penatausahaan barang milik Daerah;
 - n. pelaksanaan inventarisasi barang milik Daerah;
 - o. pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik Daerah;
 - p. pelaksanaan penyusunan laporan barang milik Daerah;
 - q. pelaksanaan penyusunan kebijakan pengelolaan barang milik Daerah;
-

- r. pelaksanaan pengamanan barang milik Daerah;
- s. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pengelolaan barang milik Daerah;
- t. pelaksanaan pembinaan pengelolaan barang milik Daerah;
- u. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- v. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- w. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
- x. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Subbidang Perencanaan Dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Subbidang Perencanaan Dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Perencanaan Dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (3) Subbidang Perencanaan Dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Subbidang Perencanaan Dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah berdasarkan rencana kerja Badan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Subbidang Perencanaan Dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;

- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di Bidang Perencanaan Dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Perencanaan Dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- g. menyiapkan bahan koordinasi di Bidang Perencanaan Dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- h. melaksanakan penyusunan standar harga;
- i. melaksanakan penyusunan standar barang milik Daerah dan standar kebutuhan barang milik Daerah;
- j. melaksanakan penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik Daerah;
- k. melaksanakan penilaian barang milik Daerah;
- l. melaksanakan optimalisasi penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik Daerah;
- m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Perencanaan Dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Subbidang Perencanaan Dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. melaksanakan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Subbidang Pengamanan dan Kebijakan Pengelolaan Barang Milik Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Subbidang Pengamanan dan Kebijakan Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Pengamanan dan Kebijakan Pengelolaan Barang Milik Daerah.

- (3) Subbidang Pengamanan dan Kebijakan Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Subbidang Pengamanan dan Kebijakan Pengelolaan Barang Milik Daerah berdasarkan rencana kerja Badan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Subbidang Pengamanan dan Kebijakan Pengelolaan Barang Milik Daerah berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di Bidang Pengamanan dan Kebijakan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengamanan dan Kebijakan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi di Bidang Pengamanan dan Kebijakan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - h. melaksanakan penyusunan kebijakan pengelolaan barang milik Daerah;
 - i. melaksanakan pengamanan barang milik Daerah;
 - j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan barang milik Daerah;
 - k. melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik Daerah;
 - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengamanan dan Kebijakan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Subbidang Pengamanan dan Kebijakan Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - n. melaksanakan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

UPTD

Pasal 11

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

Jabatan Fungsional

Pasal 12

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 merupakan Jabatan Fungsional keahlian dan Jabatan Fungsional keterampilan.
- (2) Pejabat Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Jabatan Fungsional, dan Pelaksana menerapkan prinsip tentang pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang bertanggung jawab memimpin, membagi tugas pekerjaan, menyelia, dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Jabatan Fungsional dan Pelaksana mengikuti, mematuhi petunjuk dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu serta bertanggung jawab pada atasannya masing-masing.
- (4) Setiap laporan yang disampaikan kepada pimpinan dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan menyusun laporan lebih lanjut dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Bidang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja sebagai tembusan.
- (6) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahannya.
- (7) Kepala Badan bertanggung jawab untuk :
 - a. melaksanakan peta proses bisnis dilingkungan masing-masing;
 - b. meningkatkan pelayanan publik, menyusun dan menetapkan standar pelayanan, melaksanakan survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik dilingkungan masing-masing;
 - c. meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dilingkungan masing-masing; dan
 - d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi dilingkungan masing-masing.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 14

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Pejabat Fungsional dan Pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penempatan pegawai harus memenuhi kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI JABATAN

Pasal 15

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan administrator atau eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau eselon III.b.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang merupakan jabatan pengawas atau eselon IV.a.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 16

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Pejabat yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Paser (Berita Daerah Kabupaten Paser Tahun 2021 Nomor 64) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tana Paser
pada tanggal 31 Januari 2023

BUPATI PASER,
ttd

FAHMI FADLI

Diundangkan di Tana Paser
pada tanggal 31 Januari 2023
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER,

ttd

KATSUL WIJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN PASER TAHUN 2023 NOMOR 26

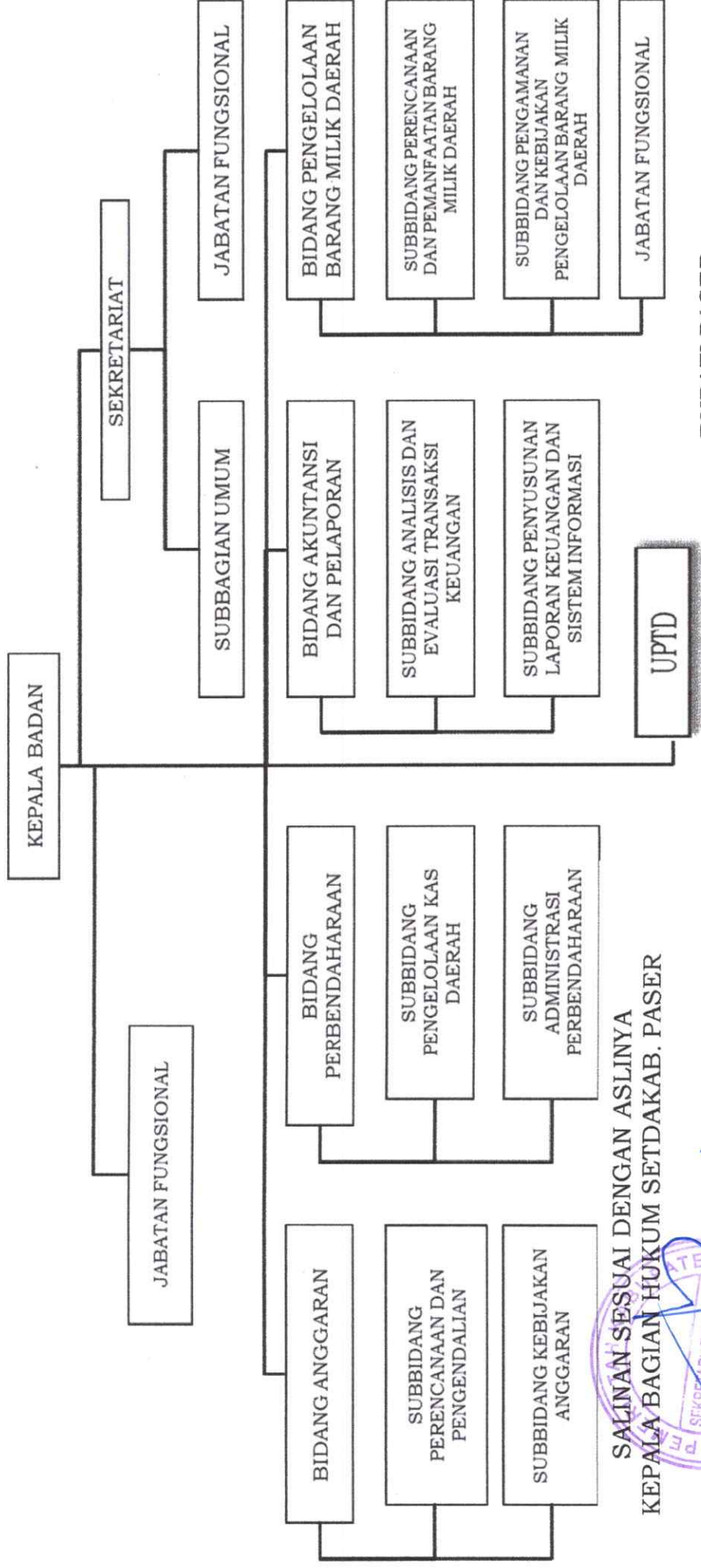
SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDAKAB. PASER



ANDI AZIS
NIP 19680816 199803 1 007

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PASER
 NOMOR 26 TAHUN 2023
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN
 ASET KABUPATEN PASER

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN PASER



SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
 KEPALA BAGIAN HUKUM SETDAKAB. PASER



BUPATI PASER,

ttd

FAHMI FADLI

NIP 19680816 199803 1 007