



BUPATI BARITO KUALA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BARITO KUALA
NOMOR 58 TAHUN 2022

T E N T A N G

URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BARITO KUALA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO KUALA

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Bupati Nomor 105 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Susunan Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah, dan dalam rangka optimalisasi dan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, perlu disusun uraian tugas yang merupakan penjabaran tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah sesuai peraturan daerah dan peraturan bupati tersebut di atas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintahan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintahan Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia, Tahun 2021 Nomor 546);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 15 Tahun 2016 tentang Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 33);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 34).
16. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 105 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Kuala (Berita Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2021 Nomor 105).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BARITO KUALA TENTANG URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Kuala.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Barito Kuala.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Barito Kuala.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barito Kuala.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Daerah, Dinas, Badan dan Kecamatan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Kuala.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Kuala yang merupakan unsur staf.
8. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Kuala.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Kuala.
10. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Kuala.
11. Sekretariat, Bidang, Seksi, dan Sub Bagian Badan adalah Sekretariat, Bidang, Seksi, dan Sub Bagian Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Kuala.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS BAGIAN KESATU BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Pasal 2

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan pengelolaan keuangan dan aset daerah untuk melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis di bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi, dan aset daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi, dan aset daerah kepada seluruh perangkat daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.

- c. Pembinaan teknis dan koordinasi penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi, dan aset daerah kepada seluruh perangkat daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.
 - d. Pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas di bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi, dan aset daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.
 - e. Pengevaluasian dan pelaporan atas pelaksanaan tugas di bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi, dan aset daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis sebagai pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
 - b. Menetapkan program, kegiatan, standart operasional dan tata waktu pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
 - c. Mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah, yang menjadi tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
 - d. Melaksanakan rapat, pelatihan, dan bimbingan teknis secara rutin kepada semua aparatur dalam lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
 - e. Mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah yang menjadi tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
 - f. Menyelenggarakan dan atau memfasilitasi kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
 - g. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil - hasil pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah, yang menjadi tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
 - h. Mengendalikan perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
 - i. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi Badan urusan pemerintah daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
 - j. Menyajikan dan melaporkan akuntabilitas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja, sebagai suatu pertanggungjawaban kepala badan dalam pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
 - k. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung penyelenggaraan urusan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati, wakil bupati dan atau sekretaris daerah.

- (4) Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari :
- a. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Aset
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Bidang Anggaran, terdiri dari :
 1. Subbidang Analisis Keuangan Daerah
 2. Subbidang Penyusunan dan Pengendalian Anggaran
 - c. Bidang Perbendaharaan, terdiri dari :
 1. Subbidang Belanja dan Pembiayaan
 2. Subbidang Pengelolaan Kas Daerah
 - d. Bidang Akuntansi, terdiri dari :
 1. Subbidang Pembukuan
 2. Subbidang Pelaporan
 - e. Bidang Aset Daerah, terdiri dari :
 1. Subbidang Pemindahtanganan Barang Milik Daerah
 2. Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah
 - g. Jabatan Fungsional

BAGIAN KEDUA SEKRETARIAT

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (4) huruf a mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan, serta menyelenggarakan urusan umum, aset dan administrasi kepegawaian di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana koordinasi operasional pelaksanaan pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, akuntabilitas kinerja dan pelaporan lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
 - b. Mengoordinasikan dan mensinergikan perencanaan dan pelaksanaan pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, akuntabilitas kinerja dan pelaporan bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi, dan aset daerah.
 - c. Menyajikan rencana program, rencana kegiatan, standart operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, akuntabilitas kinerja dan pelaporan lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
 - d. Menyiapkan bahan rapat, pelatihan, dan bimbingan teknis secara rutin kepada semua aparatur dalam lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
 - e. Mengendalikan dan melaksanakan fasilitasi pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, akuntabilitas kinerja dan pelaporan lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
 - f. Menyelia (melakukan supervisi) dan membina operasionalisasi pelaksanaan pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, akuntabilitas kinerja dan pelaporan lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

- g. Memfasilitasi kerja sama badan dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya, melalui kegiatan bidang-bidang badan dalam pelaksanaan fasilitasi anggaran, perbendaharaan, akuntansi, dan aset daerah serta penyelenggaraan kesekretariatan badan.
 - h. Mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan penilaian hasil kinerja secara periodik pada masing-masing bidang badan serta pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, akuntabilitas kinerja dan pelaporan lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
 - i. Menyelia (melakukan supervisi) perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
 - j. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
 - k. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan akuntabilitas yang mencakup hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja bidang-bidang badan dan kesekretariatan badan, sebagai suatu bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
 - l. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (3) Sekretariat Badan terdiri dari :
- a. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai tugas membantu sekretariat menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di bidang perencanaan, keuangan dan aset kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional penyusunan perencanaan kinerja dan keuangan, penataan kelembagaan, pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja, penyusunan pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran, penyusunan laporan arus kas, penyusunan laporan perubahan saldo anggaran lebih, penyusunan laporan operasional, penyusunan neraca, penyusunan laporan perubahan ekuitas, perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, pengusulan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan barang milik daerah, serta pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional yang ditetapkan.
 - b. Menyusun dan memfasilitasi perencanaan program dan kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme penyusunan dan evaluasi, melalui kompilasi bahan yang diterima sub bagian dari setiap bidang dan unit kerja lainnya di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

- c. Menyusun dan memfasilitasi penyusunan rencana kerja penyusunan perencanaan kinerja dan keuangan, dan penataan kelembagaan, pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja, penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran, penyusunan laporan arus kas, penyusunan laporan perubahan saldo anggaran lebih, penyusunan laporan operasional, penyusunan neraca, penyusunan laporan perubahan ekuitas, perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, pengusulan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan barang milik daerah, serta pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah.
- d. Melaksanakan secara operasionalisasi penatausahaan penyusunan perencanaan kinerja dan keuangan, penataan kelembagaan, pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja, penyusunan pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran, penyusunan laporan arus kas, penyusunan laporan perubahan saldo anggaran lebih, penyusunan laporan operasional, penyusunan neraca, penyusunan laporan perubahan ekuitas, perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, pengusulan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan barang milik daerah, serta pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah melalui mekanisme pencatatan, pembukuan dan pemeriksaan dokumen keuangan dan aset lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- e. Mengendalikan tata operasional penatausahaan penyusunan perencanaan kinerja dan keuangan, penataan kelembagaan, pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja, penyusunan pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran, penyusunan laporan arus kas, penyusunan laporan perubahan saldo anggaran lebih, penyusunan laporan operasional, penyusunan neraca, penyusunan laporan perubahan ekuitas, perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, pengusulan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan barang milik daerah, serta pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah melalui mekanisme verifikasi dokumen keuangan dan aset serta menyusun laporan keuangan dan aset satuan organisasi perangkat daerah secara periodik sesuai standar yang telah ditetapkan.
- f. Melaksanakan evaluasi realisasi program dan kegiatan, realisasi pemanfaatan keuangan dan aset berdasarkan laporan keuangan setiap bidang dan unit kerja lainnya, yang diterima sub bagian perencanaan, keuangan dan aset.
- g. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan fasilitasi penyusunan dan evaluasi program dan kegiatan perencanaan, keuangan dan aset lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- h. Menilai hasil operasional secara periodik pelaksanaan fasilitasi penyusunan dan evaluasi program dan kegiatan, fasilitasi dan pelayanan keuangan dan aset lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- i. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas penyusunan perencanaan kinerja dan keuangan, penataan kelembagaan, pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja, penyusunan pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran, penyusunan laporan arus kas, penyusunan laporan perubahan saldo anggaran lebih,

penyusunan laporan operasional, penyusunan neraca, penyusunan laporan perubahan ekuitas, perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, pengusulan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan barang milik daerah, serta pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada lingkup sub bagian perencanaan, keuangan dan aset.

- j. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada sub bidang perencanaan, keuangan dan aset.
- k. Menyusun bahan laporan akuntabilitas atas hasil kinerja organisasi dan individu, yang sekaligus sebagai pertanggung jawaban dalam penyusunan perencanaan kinerja dan keuangan, penataan kelembagaan, pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja, penyusunan pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran, penyusunan laporan arus kas, penyusunan laporan perubahan saldo anggaran lebih, penyusunan laporan operasional, penyusunan neraca, penyusunan laporan perubahan ekuitas, perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, pengusulan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan barang milik daerah, serta pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- l. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretariat menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di bidang umum dan kepegawaian kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor, pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui system informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, mempertanggung jawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian kepada sekretariat sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional yang ditetapkan.
 - b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor, pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai,

pelayanan pengelolaan pegawai melalui system informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, mempertanggung jawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian kepada sekretariat lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

- c. Melaksanakan secara operasionalisasi dan mengendalikan tata operasional pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor, pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analis jabatan dan analis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui system informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, sertamempertanggung jawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian kepada sekretariat lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- d. Membantu menyiapkan bahan rapat, pelatihan, dan bimbingan teknis secara rutin kepada semua aparatur dalam lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- e. Melaksanakan secara operasionalisasi dan mengendalikan tata operasional pengelolaan pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor, fasilitasi pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- f. Melaksanakan secara operasionalisasi dan mengendalikan tata operasional pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analis jabatan dan analis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui sistem informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, serta mempertanggung jawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian kepada sekretariat lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- g. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor, pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analis jabatan dan analis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui system informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, serta mempertanggung jawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian kepada sekretariat lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- h. Mengevaluasi dan menilai hasil operasional secara periodik pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor, pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai,

penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui sistem informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, serta mempertanggung jawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian kepada sekretariat lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

- i. Menyusun perencanaan, penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor, pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui sistem informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, serta mempertanggung jawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian sesuai program dan kegiatan pada lingkup sub bagian umum dan kepegawaian.
- j. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggung jawaban dalam pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor, pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui sistem informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, serta mempertanggung jawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian kepada sekretariat lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- k. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

BAGIAN KETIGA BIDANG ANGGARAN

Pasal 6

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas membantu badan menyiapkan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi di bidang anggaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana koordinasi operasional pelaksanaan anggaran, yang meliputi program dan kegiatan analisis keuangan daerah, dan penyusunan dan pengendalian anggaran serta sesuai kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang keuangan dan aset.
 - b. Menyajikan rencana program, rencana kegiatan, standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan analisis keuangan daerah serta penyusunan dan pengendalian anggaran.

- c. Menyelia (melakukan supervisi) dan membina operasionalisasi analisis keuangan daerah serta penyusunan dan pengendalian anggaran.
 - d. Mengendalikan operasionalisasi pelaksanaan analisis keuangan daerah serta penyusunan dan pengendalian anggaran.
 - e. Menyajikan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan analisis keuangan daerah serta penyusunan dan pengendalian anggaran.
 - f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional pelaksanaan analisis keuangan daerah serta penyusunan dan pengendalian anggaran.
 - g. Menyelia (melakukan supervisi) perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada bidang anggaran.
 - h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada bidang anggaran.
 - i. Menyusun laporan akuntabilitas yang mencakup hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja, sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan anggaran.
 - j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (3) Bidang Anggaran terdiri dari :
- a. Subbidang Analisis Keuangan Daerah
 - b. Subbidang Penyusunan dan Pengendalian Anggaran

Pasal 7

- (1) Subbidang Analisis Keuangan Daerah mempunyai tugas membantu bidang menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan umum dan teknis, koordinasi, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di bidang analisis keuangan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan analisis keuangan daerah, yang meliputi program dan kegiatan analisis keuangan daerah, sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan di bidang anggaran.
 - b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitasi) analisis keuangan daerah.
 - c. Melaksanakan secara operasionalisasi analisis data, anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah untuk penyusunan APBD murni dan Perubahan APBD, penyusunan prognosis untuk 6 bulan berikutnya; melaksanakan fasilitasi data anggaran untuk penyusunan Kebijakan umum APBD (KUA), dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) serta penyusunan visualisasi APBD sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku; menyiapkan pedoman penyusunan RKA dan RKAP SOPD; menghimpun Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) sebagai bahan penyusunan Rancangan APBD dan Perubahannya.
 - d. Mengendalikan tata operasional dan mekanisme, analisis data, anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah untuk penyusunan APBD murni dan Perubahan APBD, penyusunan prognosis untuk 6 bulan berikutnya;

- melaksanakan fasilitasi data anggaran untuk penyusunan Kebijakan umum APBD (KUA), dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) serta penyusunan visualisasi APBD sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku; menyiapkan pedoman penyusunan RKA dan RKAP SOPD; menghimpun Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) sebagai bahan penyusunan Rancangan APBD dan Perubahannya.
- e. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam analisis data, anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah untuk penyusunan APBD murni dan Perubahan APBD, penyusunan prognosis untuk 6 bulan berikutnya; melaksanakan fasilitasi data anggaran untuk penyusunan Kebijakan umum APBD (KUA), dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) serta penyusunan visualisasi APBD sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku; menyiapkan pedoman penyusunan RKA dan RKAP SOPD; menghimpun Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) sebagai bahan penyusunan Rancangan APBD dan Perubahannya.
 - f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional analisis data, anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah untuk penyusunan APBD murni dan Perubahan APBD, penyusunan prognosis untuk 6 bulan berikutnya; melaksanakan fasilitasi data anggaran untuk penyusunan Kebijakan umum APBD (KUA), dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) serta penyusunan visualisasi APBD sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku; menyiapkan pedoman penyusunan RKA dan RKAP SOPD; menghimpun Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) sebagai bahan penyusunan Rancangan APBD dan Perubahannya.
 - g. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada analisis keuangan daerah.
 - h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada sub bidang analisis keuangan daerah.
 - i. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan sub bidang analisis keuangan daerah.
 - j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Pasal 8

- (1) Subbidang Penyusunan dan Pengendalian Anggaran mempunyai tugas membantu bidang menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan umum dan teknis, koordinasi, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di bidang penyusunan dan pengendalian anggaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan penyusunan dan pengendalian anggaran, yang meliputi program dan kegiatan penyusunan dan pengendalian anggaran, sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan di bidang anggaran.

- b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitasi) penyusunan dan pengendalian anggaran.
- c. Melaksanakan secara operasionalisasi kegiatan administrasi APBD murni dan Perubahan APBD; menghimpun Dokumen pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA); menyiapkan data sebagai bahan penyusunan Anggaran Kas Pemerintah Daerah; menyiapkan data sebagai bahan penerbitan surat penyediaan dana (SPD); melaksanakan kegiatan pengendalian APBD dan telaahan kesesuaian antara RKA – SKPD dengan KUA/PPAS serta pembinaan teknis bidang penganggaran sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku.
- d. Mengendalikan tata operasional dan mekanisme kegiatan administrasi APBD murni dan Perubahan APBD; menghimpun Dokumen pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA); menyiapkan data sebagai bahan penyusunan Anggaran Kas Pemerintah Daerah; menyiapkan data sebagai bahan penerbitan surat penyediaan dana (SPD); melaksanakan kegiatan pengendalian APBD dan telaahan kesesuaian antara RKA – SKPD dengan KUA/PPAS serta pembinaan teknis bidang penganggaran sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku.
- e. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam kegiatan administrasi APBD murni dan Perubahan APBD; menghimpun Dokumen pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA); menyiapkan data sebagai bahan penyusunan Anggaran Kas Pemerintah Daerah; menyiapkan data sebagai bahan penerbitan surat penyediaan dana (SPD); melaksanakan kegiatan pengendalian APBD dan telaahan kesesuaian antara RKA – SKPD dengan KUA/PPAS serta pembinaan teknis bidang penganggaran sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku.
- f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional kegiatan administrasi APBD murni dan Perubahan APBD; menghimpun Dokumen pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA); menyiapkan data sebagai bahan penyusunan Anggaran Kas Pemerintah Daerah; menyiapkan data sebagai bahan penerbitan surat penyediaan dana (SPD); melaksanakan kegiatan pengendalian APBD dan telaahan kesesuaian antara RKA – SKPD dengan KUA/PPAS serta pembinaan teknis bidang penganggaran sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku.
- g. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada penyusunan dan pengendalian anggaran.
- h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada sub bidang penyusunan dan pengendalian anggaran.
- i. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan sub bidang penyusunan dan pengendalian anggaran.
- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

BAGIAN KEEMPAT
BIDANG PERBENDAHARAAN

Pasal 9

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas membantu badan menyiapkan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi di bidang perbendaharaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana koordinasi operasional pelaksanaan anggaran, yang meliputi program dan kegiatan belanja dan pembiayaan serta pengelolaan kas daerah sesuai kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang keuangan dan aset.
 - b. Menyajikan rencana program, rencana kegiatan, standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan pelaksanaan belanja dan pembiayaan serta pengelolaan kas daerah.
 - c. Menyelia (melakukan supervisi) dan membina operasionalisasi belanja dan pembiayaan serta pengelolaan kas daerah.
 - d. Mengendalikan operasionalisasi pelaksanaan belanja dan pembiayaan serta pengelolaan kas daerah.
 - e. Menyajikan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan belanja dan pembiayaan serta pengelolaan kas daerah.
 - f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional belanja dan pembiayaan serta pengelolaan kas daerah.
 - g. Menyelia (melakukan supervisi) perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada bidang perbendaharaan.
 - h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada bidang perbendaharaan.
 - i. Menyusun laporan akuntabilitas yang mencakup hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja, sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan perbendaharaan.
 - j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (3) Bidang Perbendaharaan terdiri dari :
 - a. Subbidang Belanja dan Pembiayaan
 - b. Subbidang Pengelolaan Kas Daerah

Pasal 10

- (1) Subbidang Belanja dan Pembiayaan mempunyai tugas membantu bidang menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan umum dan teknis, koordinasi, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di bidang belanja dan pembiayaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan belanja dan pembiayaan, yang meliputi program dan kegiatan belanja dan pembiayaan, sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan di bidang perbendaharaan.

- b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitasi) belanja dan pembiayaan.
- c. Melaksanakan secara operasionalisasi kegiatan penelitian dan pengujian Surat Perintah Belanja Langsung (SPM) belanja, memproses penerbitan dan penolakan Surat Perintah Pencairan dana (SP2D), menerbitkan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP); menyiapkan data serta melaksanakan rekonsiliasi, pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah.
- d. Mengendalikan tata operasional dan mekanisme kegiatan penelitian dan pengujian Surat Perintah Belanja Langsung (SPM) belanja, memproses penerbitan dan penolakan SP2D, SKPP; menyiapkan data dan mencatat pembayaran gaji PNS serta melaksanakan rekonsiliasi, pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah.
- e. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam kegiatan penelitian dan pengujian surat perintah membayar (SPM) belanja, memproses penerbitan dan penolakan SP2D, menerbitkan SKPP; melaksanakan rekonsiliasi, pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah.
- f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional kegiatan penelitian dan pengujian surat perintah belanja langsung (SPM) belanja, memproses penerbitan dan penolakan SP2D, SKPP; menyiapkan data dan mencatat pembayaran gaji PNS serta melaksanakan rekonsiliasi data gaji pegawai negeri sipil; pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah, yang meliputi seluruh faktor dan unsur manajemen.
- g. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada sub bidang belanja dan pembiayaan.
- h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada sub bidang belanja dan pembiayaan.
- i. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan sub bidang belanja dan pembiayaan.
- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Pasal 11

- (1) Subbidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas membantu bidang menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan umum dan teknis, koordinasi, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di bidang pengelolaan kas daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan pengelolaan kas daerah, yang meliputi program dan kegiatan pengelolaan kas daerah, sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan di bidang perbendaharaan.

- b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitasi) pengelolaan kas daerah.
- c. Melaksanakan secara operasionalisasi kegiatan mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan di bidang perbendaharaan, pendapatan dan belanja; menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana anggaran kas pemerintah daerah; menerima pengembalian uang daerah sebagai akibat kelebihan pembayaran dan / kesalahan lainnya; mencatat surat tanda setoran atas penerimaan pendapatan daerah setelah dilakukan pengecekan RKUD; menyiapkan data sebagai bahan perumusan kebijakan alternatif penempatan uang daerah pada RKUD; melakukan pencatatan penerimaan transfer dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah setelah dilakukan pengecekan RKUD; melakukan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran dengan bank tempat RKUD; melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan SP2D gaji, SP2D non gaji menggunakan e-sistem; melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi dibidang perbendaharaan, pendapatan dan belanja.
- d. Mengendalikan tata operasional dan mekanisme kegiatan mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan di bidang perbendaharaan, pendapatan dan belanja; menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana anggaran kas pemerintah daerah; menerima pengembalian uang daerah sebagai akibat kelebihan pembayaran dan/kesalahan lainnya; mencatat surat tanda setoran atas penerimaan pendapatan daerah setelah dilakukan pengecekan RKUD; menyiapkan data sebagai bahan perumusan kebijakan alternatif penempatan uang daerah pada RKUD; melakukan pencatatan penerimaan transfer dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah setelah dilakukan pengecekan RKUD; melakukan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran dengan bank tempat RKUD; melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan SP2D gaji, SP2D non gaji menggunakan e-sistem; melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi dibidang perbendaharaan, pendapatan dan belanja.
- e. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam kegiatan mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan di bidang perbendaharaan, pendapatan dan belanja; menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana anggaran kas pemerintah daerah; menerima pengembalian uang daerah sebagai akibat kelebihan pembayaran dan/kesalahan lainnya; mencatat surat tanda setoran atas penerimaan pendapatan daerah setelah dilakukan pengecekan RKUD; menyiapkan data sebagai bahan perumusan kebijakan alternatif penempatan uang daerah pada RKUD; melakukan pencatatan penerimaan transfer dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah setelah dilakukan pengecekan RKUD; melakukan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran dengan bank tempat RKUD; melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan SP2D gaji, SP2D non gaji menggunakan e-sistem; melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi dibidang perbendaharaan, pendapatan dan belanja.
- f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional kegiatan mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan di bidang perbendaharaan, pendapatan dan belanja ;

menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana anggaran kas pemerintah daerah; menerima pengembalian uang daerah sebagai akibat kelebihan pembayaran dan/kesalahan lainnya; mencatat surat tanda setoran atas penerimaan pendapatan daerah setelah dilakukan pengecekan RKUD; menyiapkan data sebagai bahan perumusan kebijakan alternatif penempatan uang daerah pada RKUD; melakukan pencatatan penerimaan transfer dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah setelah dilakukan pengecekan RKUD; melakukan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran dengan bank tempat RKUD; melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan SP2D gaji, SP2D non gaji menggunakan e-sistem; melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi di bidang perbendaharaan, pendapatan dan belanja, yang meliputi seluruh faktor dan unsur manajemen.

- g. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada sub bidang pengelolaan kas daerah.
- h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada sub bidang pengelolaan kas daerah.
- i. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Sub bidang pengelolaan kas daerah.
- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

BAGIAN KELIMA BIDANG AKUNTANSI

Pasal 12

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas membantu Badan menyiapkan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi di bidang akuntansi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana koordinasi operasional pelaksanaan akuntansi, yang meliputi program dan kegiatan pembukuan dan pelaporan sesuai kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang keuangan dan aset.
 - b. Menyajikan rencana program, rencana kegiatan, standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan pembukuan dan pelaporan.
 - c. Menyelia (melakukan supervisi) dan membina operasionalisasi pembukuan dan pelaporan.
 - d. Mengendalikan operasionalisasi pelaksanaan pembukuan dan pelaporan.
 - e. Menyajikan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan pembukuan dan pelaporan.
 - f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional pembukuan dan pelaporan.
 - g. Menyelia (melakukan supervisi) perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada bidang akuntansi.

- h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada bidang Akuntansi.
 - i. Menyusun laporan akuntabilitas yang mencakup hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja, sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan akuntansi.
 - j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (3) Bidang Akuntansi terdiri dari :
- a. Subbidang Pembukuan
 - b. Subbidang Pelaporan

Pasal 13

- (1) Subbidang Pembukuan mempunyai tugas membantu bidang menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan umum dan teknis, koordinasi, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di bidang pembukuan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan pembukuan, yang meliputi program dan kegiatan pembukuan, sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan di bidang akuntansi.
 - b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan pembinaan (fasilitasi) pembukuan.
 - c. Melaksanakan secara operasionalisasi kegiatan penyusunan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah, Sistem Akuntansi Daerah; menghimpun Saldo Buku Besar Realisasi Anggaran seluruh SOPD setiap bulan, triwulan dan tahunan; kompilasi Saldo Buku Besar Rekening Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan seluruh SOPD; kompilasi Saldo Buku Besar rekening Pendapatan LO dan beban seluruh lingkup SOPD; kompilasi Saldo Buku Besar rekening Aset, Kewajiban dan Ekuitas seluruh SOPD lingkup Pemerintah Daerah.
 - d. Mengendalikan tata operasional dan mekanisme kegiatan penyusunan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah, Sistem Akuntansi Daerah; menghimpun Saldo Buku Besar Realisasi Anggaran seluruh SOPD setiap bulan, triwulan dan tahunan; kompilasi Saldo Buku Besar Rekening Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan seluruh SOPD; kompilasi Saldo Buku Besar rekening Pendapatan LO dan beban seluruh lingkup SOPD; kompilasi Saldo Buku Besar rekening Aset, Kewajiban dan Ekuitas seluruh SOPD lingkup Pemerintah Daerah.
 - e. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam kegiatan penyusunan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah, Sistem Akuntansi Daerah; menghimpun Saldo Buku Besar Realisasi Anggaran seluruh SOPD setiap bulan, triwulan dan tahunan; kompilasi Saldo Buku Besar Rekening Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan seluruh SOPD ; kompilasi Saldo Buku Besar rekening Pendapatan LO dan beban seluruh lingkup SOPD ; kompilasi Saldo Buku Besar rekening Aset, Kewajiban dan Ekuitas seluruh SOPD lingkup Pemerintah Daerah.

- f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional dalam kegiatan penyusunan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah, Sistem Akuntansi Daerah; menghimpun Saldo Buku Besar Realisasi Anggaran seluruh SOPD setiap bulan, triwulan dan tahunan; kompilasi Saldo Buku Besar Rekening Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan seluruh SOPD; kompilasi Saldo Buku Besar rekening Pendapatan LO dan beban seluruh lingkup SOPD; kompilasi Saldo Buku Besar rekening Aset, Kewajiban dan Ekuitas seluruh SOPD lingkup Pemerintah Daerah yang meliputi seluruh faktor dan unsur manajemen.
- g. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada sub bidang pembukuan.
- h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada sub bidang pembukuan.
- i. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan sub bidang pembukuan
- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset.

Pasal 14

- (1) Subbidang Pelaporan mempunyai tugas membantu bidang menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan umum dan teknis, koordinasi, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di bidang pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan pelaporan, yang meliputi program dan kegiatan pelaporan, sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan di bidang akuntansi.
 - b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan pembinaan (fasilitasi) pelaporan.
 - c. Melaksanakan secara operasionalisasi menyusun laporan realisasi anggaran pemerintah daerah setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan; penyusunan pertanggungjawaban, pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah; menyusun Laporan Arus Kas Pemerintah Daerah; menyusun Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih Pemerintah Daerah; menyusun Laporan Operasional Pemerintah Daerah; menyusun Neraca Pemerintah Daerah; menyusun Laporan Perubahan Ekuitas Pemerintah Daerah dan menyusun Catatan Atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
 - d. Mengendalikan tata operasional dan mekanisme menyusun laporan realisasi anggaran pemerintah daerah setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan; penyusunan pertanggungjawaban, pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah; menyusun Laporan Arus Kas Pemerintah Daerah; menyusun Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih Pemerintah Daerah; menyusun Laporan Operasional Pemerintah Daerah; menyusun Neraca Pemerintah Daerah; menyusun Laporan Perubahan Ekuitas Pemerintah Daerah dan menyusun Catatan Atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

- e. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam menyusun laporan realisasi anggaran pemerintah daerah setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan; penyusunan pertanggungjawaban, pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah; menyusun Laporan Arus Kas Pemerintah Daerah; menyusun Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih Pemerintah Daerah; menyusun Laporan Operasional Pemerintah Daerah; menyusun Neraca Pemerintah Daerah; menyusun Laporan Perubahan Ekuitas Pemerintah Daerah dan menyusun Catatan Atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional menyusun laporan realisasi anggaran pemerintah daerah setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan; penyusunan pertanggungjawaban, pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah; menyusun Laporan Arus Kas Pemerintah Daerah; menyusun Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih Pemerintah Daerah; menyusun Laporan Operasional Pemerintah Daerah; menyusun Neraca Pemerintah Daerah; menyusun Laporan Perubahan Ekuitas Pemerintah Daerah dan menyusun Catatan Atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang meliputi seluruh faktor dan unsur manajemen.
- g. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada sub bidang pelaporan.
- h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada sub bidang pelaporan.
- i. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan sub bidang pelaporan.
- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset.

BAGIAN KEENAM BIDANG ASET DAERAH

Pasal 15

- (1) Bidang Aset Daerah mempunyai tugas membantu Badan menyiapkan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi di bidang aset daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana koordinasi operasional pelaksanaan aset daerah yang meliputi program dan kegiatan perencanaan kebutuhan, penggunaan dan pemanfaatan aset daerah. serta pemindah tanganan dan pengendalian aset daerah. sesuai kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang keuangan dan aset.
 - b. Menyajikan rencana program, rencana kegiatan, standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan perencanaan kebutuhan, penggunaan dan pemanfaatan aset daerah. serta pemindahtanganan dan pengendalian aset daerah).

- c. Menyelia (melakukan supervisi) dan membina operasionalisasi pelaksanaan perencanaan kebutuhan, penggunaan dan pemanfaatan aset daerah serta pemindahtanganan dan pengendalian aset daerah.
 - d. Mengendalikan operasionalisasi pelaksanaan perencanaan kebutuhan, penggunaan dan pemanfaatan aset daerah serta pemindahtanganan dan pengendalian aset daerah.
 - e. Menyajikan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan perencanaan kebutuhan, penggunaan dan pemanfaatan aset daerah serta pemindahtanganan dan pengendalian aset daerah.
 - f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional pelaksanaan perencanaan kebutuhan, penggunaan dan pemanfaatan aset daerah serta pemindahtanganan dan pengendalian aset daerah.
 - g. Menyelia (melakukan supervisi) perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada bidang aset daerah.
 - h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada bidang aset daerah.
 - i. Menyusun laporan akuntabilitas yang mencakup hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja, sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan aset daerah.
 - j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (3) Bidang Aset Daerah terdiri dari :
- a. Subbidang Pemindahtanganan Barang Milik Daerah
 - b. Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah

Pasal 16

- (1) Subbidang Pemindahtanganan Barang Milik Daerah mempunyai tugas membantu Memimpin Sub Bidang dalam pelaksanaan tugas menyusun kegiatan, memberi petunjuk, mendistribusikan tugas, memfasilitasi, mengonsep, meneliti, mengoreksi, mengontrol, menilai kinerja dan membuat laporan dalam hal Pemindahtanganan Barang Milik Daerah sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan Penilaian, pemindahtanganan, penghapusan, pemusnahan, pemanfaatan dan pengamanan;
 - b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitasi) Penilaian, pemindahtanganan, penghapusan, pemusnahan, pemanfaatan dan pengamanan;
 - c. Melaksanakan secara operasionalisasi kegiatan Penilaian, pemindahtanganan, penghapusan, pemusnahan, pemanfaatan dan pengamanan;
 - d. Mengendalikan tata operasional dan mekanisme penilaian, pemindahtanganan, penghapusan, pemusnahan, pemanfaatan dan pengamanan;

- e. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam kegiatan penilaian, pemindahtanganan, penghapusan, pemusnahan, pemanfaatan dan pengamanan;
- f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional penilaian, pemindahtanganan, penghapusan, pemusnahan, pemanfaatan dan pengamanan yang meliputi seluruh faktor dan unsur manajemen;
- g. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada Sub bidang pemindahtanganan barang milik daerah;
- h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada sub bidang pemindahtanganan barang milik daerah;
- i. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan sub bidang pemindahtanganan barang milik daerah;
- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah;

Pasal 17

- (1) Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas memimpin Sub Bidang dalam pelaksanaan tugas menyusun kegiatan, memberi petunjuk, mendistribusikan tugas, memfasilitasi, mengonsep, meneliti, mengoreksi, mengontrol, menilai kinerja dan membuat laporan dalam hal Penggunaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan penggunaan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
 - b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitasi) penggunaan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
 - c. Melaksanakan secara operasionalisasi kegiatan penggunaan penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
 - d. Mengendalikan tata operasional dan mekanisme penggunaan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
 - e. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam kegiatan penggunaan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
 - f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasi penggunaan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian yang meliputi seluruh faktor dan unsur manajemen;
 - g. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada Sub bidang penatausahaan barang milik daerah;
 - h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada sub bidang penatausahaan barang milik daerah;

- i. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan sub bidang penatausahaan barang milik daerah;
- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah;

BAGIAN KETUJUH UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 18

Ketentuan mengenai Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf f diatur dengan Peraturan Bupati.

BAGIAN KEDELAPAN JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

- (1) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf g berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Jabatan Fungsional memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 20

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (3) Masing-masing Sub Bagian pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Masing-masing Sub Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 25 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Unsur-unsur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Kuala dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Marabahan
pada tanggal 20 April 2022


BUPATI BARITO KUALA
H. NOORMILYANI AS.

Diundangkan di Marabahan
pada tanggal 20 April 2022


SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO KUALA,
H. ZULKIPLYADI NOOR

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA TAHUN 2022 NOMOR 58