



BUPATI PASER
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 30 TAHUN 2020

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 : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Paser (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2016 Nomor 14), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Paser (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2020 Nomor 1), maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Paser 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 Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 187);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2016 Nomor 14), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2020 Nomor 1).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PASER 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 dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Paser.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom Kabupaten Paser.
3. Bupati adalah Bupati Paser.
4. Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BKAD merupakan unsur fungsi penunjang keuangan dan pengelolaan barang milik daerah;
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan Dan Aset Daerah.
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Keuangan Dan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan.
7. Bidang – Bidang adalah Bidang pada Badan Keuangan Dan Aset Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
8. Subbagian Sekretariat adalah Subbagian pada Sekretariat Badan Keuangan Dan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

9. Subbidang adalah Subbidang pada Badan Keuangan Dan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
10. Kedudukan adalah posisi organisasi Badan Keuangan Dan Aset Daerah dalam struktur Perangkat Daerah atau posisi unit organisasi Badan Keuangan Dan Aset Daerah dalam struktur organisasi Badan Keuangan Dan Aset Daerah.
11. Tugas adalah tugas wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggung jawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
12. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
13. Tata kerja adalah aturan/ sistem yang digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan atas kegiatan agar tercapai sasaran yang diinginkan sesuai dengan visi dan misi Badan Keuangan Dan Aset Daerah.
14. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian/ dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) BKAD merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di Bidang Keuangan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) BKAD dipimpin oleh Kepala Badan Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) BKAD sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usulan Sekretaris Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi BKAD terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Perencanaan Program;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum.
 - c. Bidang Anggaran, membawahkan:
 1. Subbidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan; dan
 2. Subbidang Anggaran Belanja.
 - 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 Keuangan.
 - f. Bidang Aset Daerah, membawahkan:
 - 1. Subbidang Analisa Kebutuhan dan Pemanfaatan Aset;
 - 2. Subbidang Pemeliharaan dan Pengendalian Aset; dan
 - 3. Subbidang Inventarisasi dan Penghapusan Aset.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi BKAD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Pasal 4

- (1) BKAD mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi keuangan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BKAD menyelenggarakan fungsi;
- a. penyusunan perencanaan program dan kegiatan operasional di bidang anggaran pendapatan dan anggaran belanja dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
 - b. penetapan kebijakan di bidang pengelolaan administrasi keuangan daerah;
 - c. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah yang meliputi anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan serta aset daerah sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - f. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI SATUAN KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Bagian Kesatu Sekretariat dan Subbagian

Paragraf 1 Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum, Kepegawaian, penatausahaan keuangan dan pengelolaan Barang Milik Daerah serta koordinasi perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Badan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan penetapan penyusunan perencanaan program kegiatan Badan;
 - b. pelaksanaan penetapan penyusunan anggaran berbasis kinerja dan penetapan indikator kinerja untuk setiap program/kegiatan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Badan;
 - d. pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah pada dinas, yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pemanfaatan dan pendayagunaan;
 - e. pelaksanaan pengendalian, evaluasi, pelaporan realisasi program kegiatan dalam rangka akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - f. pelaksanaan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan, administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pendidikan pelatihan pegawai;
 - g. pelaksanaan urusan rumah tangga, komunikasi, informasi, dan dokumentasi
 - h. pengoordinasian perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program Badan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang memiliki relevansi dengan tugas dan fungsi Sekretariat.

Pasal 6

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, membawahkan:

- a. Subbagian Perencanaan Program;
- b. Subbagian Keuangan; dan
- c. Subbagian Umum.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan Program

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan Program mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan serta melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbagian Perencanaan Program menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Perencanaan Program;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana strategis Badan ;
 - c. pelaksanaan penyiapan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan di lingkungan Badan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kerja kegiatan tahunan;
 - e. pelaksanaan pengendalian program kegiatan, mengevaluasi dan melaksanakan pelaporan realisasi program dan kegiatan secara periodik (bulan, triwulan, semester dan tahunan);
 - f. pelaksanaan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dalam rangka laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah (LAKIP);
 - g. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi sebagai bahan dokumentasi dan publikasi;

- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan Program; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Subbagian Perencanaan Program.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan menatausahakan keuangan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan penelitian kelengkapan Surat Perintah Pembayaran (SPP-UP/GU/TU/LS);
 - c. pelaksanaan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - d. pelaksanaan penyiapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM);
 - e. pelaksanaan verifikasi harian atas penerimaan (jika ada penerimaan);
 - f. pelaksanaan akuntansi dan laporan keuangan SKPD;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Subbagian Keuangan.

Paragraf 4
Subbagian Umum

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas mengelola barang milik daerah, menyelenggarakan administrasi kepegawaian, kerumahtanggaan dan mengelola naskah dinas dan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan barang dan peralatan serta pendistribusiannya;
 - c. pelaksanaan tata usaha barang, pemeliharaan dan penyimpanan peralatan kantor serta pendataan inventaris kantor;
 - d. pelaksanaan fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Badan;
 - e. pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Badan;
 - f. pelaksanaan penerapan ketentuan tata naskah dinas, tata kearsipan, pakaian dinas, jam kerja dan perjalanan dinas pegawai di lingkungan Badan;
 - g. pelaksanaan penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai serta pembinaan disiplin di lingkungan Badan;

- h. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum;
- i. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Subbagian Umum.

Bagian Kedua
Bidang dan Subbidang

Paragraf 1
Bidang Anggaran

Pasal 10

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, penyusunan penetapan kebijakan dan perencanaan program kegiatan anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan perumusan penetapan kebijakan daerah dan penyusunan perencanaan program kegiatan bidang anggaran sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - b. pelaksanaan penetapan perencanaan teknis operasional program kegiatan bidang anggaran sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - c. koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS Perubahan;
 - d. koordinasi penyusunan RKA/DPA SKPD dan atau RKAP/DPPA SKPD;
 - e. penyusunan peraturan daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD;
 - f. penyusunan peraturan kepala daerah tentang teknis penyusunan anggaran SKPD;
 - g. mengoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan;
 - h. mengoordinasikan perencanaan anggaran belanja daerah;
 - i. mengoordinasikan perencanaan anggaran pembiayaan;
 - j. penyediaan anggaran kas;
 - k. penyusunan pelaksanaan pengendalian pengeluaran pembiayaan yang mencakup pembentukan dan pencairan dana cadangan, penyertaan modal (investasi), pemerintah daerah, pembayaran pokok utang dan pemberian pinjaman daerah;
 - l. penyusunan pelaksanaan penetapan analisis standar belanja dan standarisasi harga satuan belanja; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang memiliki relevansi dengan tugas dan fungsi Bidang Anggaran.

Pasal 11

Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, membawahkan:

- a. Subbidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan; dan
- b. Subbidang Anggaran Belanja.

Paragraf 2
Subbidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan

Pasal 12

Subbidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan perencanaan program kegiatan Subbidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
- b. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan Subbidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
- c. melaksanakan penyusunan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
- d. melaksanakan penyediaan anggaran kas;
- e. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
- f. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
- g. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;
- h. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;
- i. melaksanakan perencanaan teknis operasional program kegiatan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
- j. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Subbidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan.

Paragraf 3
Subbidang Anggaran Belanja

Pasal 13

Subbidang Anggaran Belanja mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan perencanaan program kegiatan Anggaran Belanja sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
- b. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan Anggaran Belanja sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
- c. melaksanakan perencanaan teknis operasional program kegiatan Anggaran Belanja sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
- d. melaksanakan penyusunan anggaran belanja daerah;
- e. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
- f. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
- g. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- h. melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
- i. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;

- j. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- k. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- l. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
- m. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran belanja; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Subbidang Anggaran Belanja.

Bagian Ketiga
Bidang dan Subbidang

Paragraf 1
Bidang Perbendaharaan

Pasal 14

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, penyusunan penetapan kebijakan dan perencanaan program kegiatan perbendaharaan meliputi pengelolaan kas daerah dan administrasi perbendaharaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan perumusan penetapan kebijakan daerah dan penyusunan perencanaan program kegiatan pengelolaan kas daerah dan administrasi perbendaharaan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - b. pelaksanaan penetapan perencanaan teknis operasional program kegiatan pengelolaan kas daerah dan administrasi perbendaharaan sesuai dengan norma, standar, Prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - c. mengoordinasikan pengelolaan kas daerah;
 - d. mengoordinasikan pemindahbukuan uang kas daerah;
 - e. mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan daerah;
 - f. mengoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
 - g. mengoordinasikan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
 - h. mengoordinasikan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
 - j. mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyeteroran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;

- l. mengoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
- m. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ);
- n. mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan SPD restitusi/ pengembalian kelebihan penerimaan;
- o. penyusunan pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- p. penyusunan pengusahaan dan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- q. penyusunan penyelenggaraan penyimpanan uang daerah;
- r. penyusunan pelaksanaan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi;
- s. penyusunan pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran atas beban Rekening Kas Umum Daerah;
- t. penyusunan pelaksanaan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
- u. penyusunan pelaksanaan pengelolaan dan piutang daerah; pelaksanaan penagihan piutang daerah; dan
- v. pelaksanaan tugas lain yang memiliki relevansi dengan tugas dan fungsi Bidang Perbendaharaan.

Pasal 15

Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, membawahkan:

- a. Subbidang Pengelolaan Kas Daerah; dan
- b. Subbidang Administrasi Perbendaharaan.

Paragraf 2

Subbidang Pengelolaan Kas Daerah

Pasal 16

Subbidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan perencanaan program kegiatan pengelolaan kas daerah sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
- b. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan pengelolaan kas daerah sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
- c. melaksanakan perencanaan teknis operasional program kegiatan pengelolaan kas daerah sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
- d. melaksanakan pengelolaan kas daerah;
- e. melaksanakan pemindahbukuan kas daerah;
- f. mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah;
- g. mengkaji ulang hasil verifikasi pemindahbukuan kas daerah;
- h. melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
- i. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah;

- j. melaksanakan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/ penerimaan kas;
- k. melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
- l. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah;
- m. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas;
- n. melaksanakan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah;
- o. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
- p. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas;
- q. melaksanakan pengecekan pemrosesan restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- r. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- s. melaksanakan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- t. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait pendapatan daerah;
- u. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- v. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- w. menyimpan uang daerah;
- x. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian penjaminan atas nama pemerintah daerah;
- y. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- z. melakukan penagihan piutang daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau SKPD lain.
- aa. melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan kas daerah;
- bb. melaksanakan bimbingan teknis pemindahbukuan kas daerah; dan
- cc. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Subbidang Pengelolaan Kas Daerah.

Paragraf 3

Subbidang Administrasi Perbendaharaan

Pasal 17

Subbidang Administrasi Perbendaharaan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan perencanaan program kegiatan administrasi perbendaharaan sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
- b. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan administrasi perbendaharaan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
- c. melaksanakan perencanaan teknis operasional program kegiatan administrasi perbendaharaan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
- d. melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);
- e. mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);

- f. melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
- g. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
- h. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji;
- i. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- j. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- k. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
- l. melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
- m. melaksanakan penerbitan SPD SKPD, BLUD dan PPKD;
- n. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);
- o. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
- p. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah; dan
- q. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah.
- r. melaksanakan bimbingan teknis penatausahaan pembiayaan daerah.
- s. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Subbidang Administrasi Perbendaharaan.

Bagian Keempat
Bidang dan Subbidang

Paragraf 1
Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 18

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, penyusunan penetapan kebijakan dan perencanaan program kegiatan akuntansi meliputi Subbidang Analisis dan Evaluasi Transaksi Keuangan dan Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan dan Sistem informasi Keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan perumusan penetapan kebijakan daerah dan penyusunan perencanaan program kegiatan bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - b. pelaksanaan penetapan perencanaan teknis operasional program kegiatan bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan norma, standar, Prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - c. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan dan pengeluaran kas daerah;

- d. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- e. pengoordinasian kegiatan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Pemerintah Kabupaten/ Kota;
- f. pengoordinasian kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota;
- g. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD;
- h. penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- i. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
- j. penyusunan analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- k. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
- l. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
- m. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- n. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang memiliki relevansi dengan tugas dan fungsi Bidang Akuntansi dan Pelaporan.

Pasal 19

Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, membawahkan:

- a. Subbidang Analisis dan Evaluasi Transaksi Keuangan; dan
- b. Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan dan Sistem Informasi Akuntansi.

Paragraf 2

Subbidang Analisis dan Evaluasi Transaksi Keuangan

Pasal 20

Subbidang Analisis dan Evaluasi Transaksi Keuangan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan perencanaan program kegiatan Analisis dan Evaluasi Transaksi Keuangan sesuai dengan rencana strategis pemerintah daerah;
- b. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan terkait Analisis dan Evaluasi Transaksi Keuangan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
- c. melaksanakan perencanaan teknis operasional program kegiatan Analisis dan Evaluasi Transaksi Keuangan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
- d. melaksanakan pengolahan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- e. mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan dan pengeluaran anggaran kas daerah;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- g. melakukan pemantauan atas pencatatan dan klasifikasi atas transaksi penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh SKPD;

- h. melakukan pemantauan atas pengikhtisarkan penerimaan dan pengeluaran kas dan non kas yang dilakukan oleh SKPD;
- i. melakukan pemantauan atas posting penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh SKPD;
- j. melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
- k. melaksanakan konsolidasi laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran berdasarkan laporan penerimaan dan pengeluaran SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
- l. menganalisa laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran;
- m. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan dan pengeluaran (bukti memorial);
- n. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Kabupaten/ Kota sesuai Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
- o. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran;
- p. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan dan pengeluaran;
- q. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Subbidang Akuntansi Keuangan Daerah.

Paragraf 3

Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan dan Sistem Informasi Akuntansi

Pasal 21

Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan dan Sistem Informasi Akuntansi mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan perencanaan program kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan dan Sistem Informasi Akuntansi sesuai dengan rencana strategis pemerintah daerah;
- b. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan terkait Penyusunan Laporan Keuangan dan Sistem Informasi Akuntansi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
- c. melaksanakan perencanaan teknis operasional program kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan dan Sistem Informasi Akuntansi sesuai dengan norma, standar, Prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
- d. melaksanakan pembinaan teknis penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- e. melaksanakan bimbingan teknis penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- f. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur terkait penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- g. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
- h. melakukan konsolidasi laporan keuangan BLUD kedalam laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- i. menyusun laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran APBD periodic (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
- j. menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;

- k. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- l. menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD;
- m. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- n. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- o. menyusun bahan untuk tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- p. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- q. menyiapkan bahan untuk analisa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- r. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan dan Sistem Informasi Akuntansi.

Bagian Kelima
Bidang dan Subbidang

Paragraf 1
Bidang Aset Daerah

Pasal 22

- (1) Bidang Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian, penyusunan penetapan kebijakan dan perencanaan program kegiatan Aset Daerah meliputi perencanaan dan inventarisasi, pemanfaatan aset serta pengawasan dan pengendalian aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aset menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan perumusan penetapan kebijakan daerah dan penyusunan perencanaan program kegiatan perencanaan dan inventarisasi, pemanfaatan aset serta pengawasan dan pengendalian aset sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - b. pelaksanaan penetapan perencanaan teknis operasional program kegiatan perencanaan dan inventarisasi, pemanfaatan aset serta pengawasan dan pengendalian aset sesuai dengan norma, standar, Prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - c. mengoordinasikan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
 - d. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - e. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
 - f. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
 - i. mengoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - j. mengoordinasikan hasil penilaian barang milik daerah;

- k. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
- m. mengoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari Perangkat Daerah;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pengelolaan barang milik daerah;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan inventarisasi barang milik daerah paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang memiliki relevansi dengan tugas dan fungsi Bidang Aset Daerah.

Pasal 23

Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, terdiri atas:

- a. Subbidang Analisa Kebutuhan dan Pemanfaatan Aset;
- b. Subbidang Pemeliharaan dan Pengendalian Aset; dan
- c. Subbidang Inventarisasi dan Penghapusan Aset.

Paragraf 2

Subbidang Analisa Kebutuhan dan Pemanfaatan Aset

Pasal 24

Subbidang Analisa Kebutuhan dan Pemanfaatan Aset mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan perencanaan program kegiatan Analisa Kebutuhan dan Pemanfaatan Aset sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
- b. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan terkait Analisa Kebutuhan dan Pemanfaatan Aset sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
- c. melaksanakan perencanaan teknis operasional program kegiatan Analisa Kebutuhan dan Pemanfaatan Aset sesuai dengan norma, standar, Prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
- d. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- e. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- f. menyusun standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
- g. meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- h. menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- i. meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah;
- j. menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
- k. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;
- l. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah;
- m. meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah;
- n. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;

- o. meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah;
- p. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
- q. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah.
- r. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Subbidang Analisa Kebutuhan dan Pemanfaatan Aset.

Paragraf 3

Subbidang Pemeliharaan dan Pengendalian Aset

Pasal 25

Subbidang Pemeliharaan dan Pengendalian Aset mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan perencanaan program kegiatan Pemeliharaan dan Pengendalian Aset daerah sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
- b. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan Pemeliharaan dan Pengendalian Aset daerah sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
- c. melaksanakan perencanaan teknis operasional program kegiatan Pemeliharaan dan Pengendalian Aset daerah sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
- d. mengidentifikasi dan mengoordinasi permasalahan yang timbul berkenaan dengan program pemeliharaan dan pengendalian aset ;
- e. melaksanakan pengamanan administrasi fisik dan hukum atas barang milik daerah;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
- g. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
- h. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari SKPD secara berkala;
- i. melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
- j. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Subbidang Pemeliharaan dan Pengendalian Aset.

Paragraf 4

Subbidang Inventarisasi dan Penghapusan Aset

Pasal 26

Subbidang Inventarisasi dan Penghapusan Aset mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan perencanaan program kegiatan Inventarisasi dan Penghapusan Aset sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
- b. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan terkait Inventarisasi dan Penghapusan Aset sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
- c. melaksanakan perencanaan teknis operasional program kegiatan Inventarisasi dan Penghapusan Aset sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
- d. meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;
- e. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;

- f. melaksanakan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari SKPD;
- g. menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- h. menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah pusat;
- i. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang SKPD, pelaksana akuntansi SKPD dan bidang akuntansi;
- j. menyiapkan konsep Surat Ijin Penghunian (SIP) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh sekretaris daerah;
- k. melaksanakan inventarisasi barang milik daerah paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun;
- l. menghimpun dan menyusun laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
- m. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Subbidang Inventarisasi dan Penghapusan Aset.

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

- (1) Pejabat Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Pejabat Fungsional memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 28

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbidang, Kepala Subbagian, Jabatan Fungsional dan pegawai ASN yang diangkat dalam lingkungan BKAD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan BKAD memperhatikan dan mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan BKAD disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
ESELONISASI

Pasal 29

Eselonisasi jabatan struktural pada BKAD adalah:

- a. Kepala Badan merupakan jabatan struktural eselon IIB atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- b. Sekretaris pada Badan Keuangan Dan Aset Daerah merupakan jabatan struktural eselon IIIA atau Jabatan Administrator;
- c. Kepala bidang pada badan merupakan jabatan struktural eselon IIIB atau Jabatan Administrator; dan
- d. Kepala Subbidang dan Kepala subbagian pada Badan Keuangan Dan Aset Daerah merupakan jabatan struktural eselon IVA atau Jabatan Pengawas.

BAB VIII
TATA KERJA

Pasal 30

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala BKAD, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbidang, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip tentang pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah Kabupaten Paser serta instansi di luar Pemerintah Kabupaten Paser sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Kepala BKAD bertanggung jawab untuk melaksanakan peta proses bisnis di lingkungan masing-masing.
- (3) Kepala BKAD bertanggung jawab untuk meningkatkan pelayanan publik, menyusun dan menetapkan standar pelayanan, melaksanakan standar pelayanan minimal, melaksanakan survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik di lingkungan masing-masing.
- (4) Kepala BKAD bertanggung jawab untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan masing-masing.
- (5) Kepala BKAD bertanggung jawab untuk meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan masing-masing.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku :

1. Peraturan Bupati Paser Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat dan Badan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Paser Tahun 2016 Nomor 44);
2. Peraturan Bupati Paser Nomor 52 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Paser Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat dan Badan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Paser Tahun 2017 Nomor 52);

3. Peraturan Bupati Paser Nomor 29 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Paser Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat dan Badan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Paser Tahun 2018 Nomor 29);
4. Peraturan Bupati Paser Nomor 51 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Paser (Berita Daerah Kabupaten Paser Tahun 2016 Nomor 51); dan
5. Peraturan Bupati Paser Nomor 76 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Paser Nomor 51 Tahun 2016 Tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Paser (Berita Daerah Kabupaten Paser Tahun 2017 Nomor 76),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

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 6 Januari 2020

BUPATI PASER,

ttd

YUSRIANSYAH SYARKAWI

Diundangkan di Tana Paser
pada tanggal 6 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER,

ttd

KATSUL WIJAYA
BERITA DAERAH KABUPATEN PASER TAHUN 2020 NOMOR 30

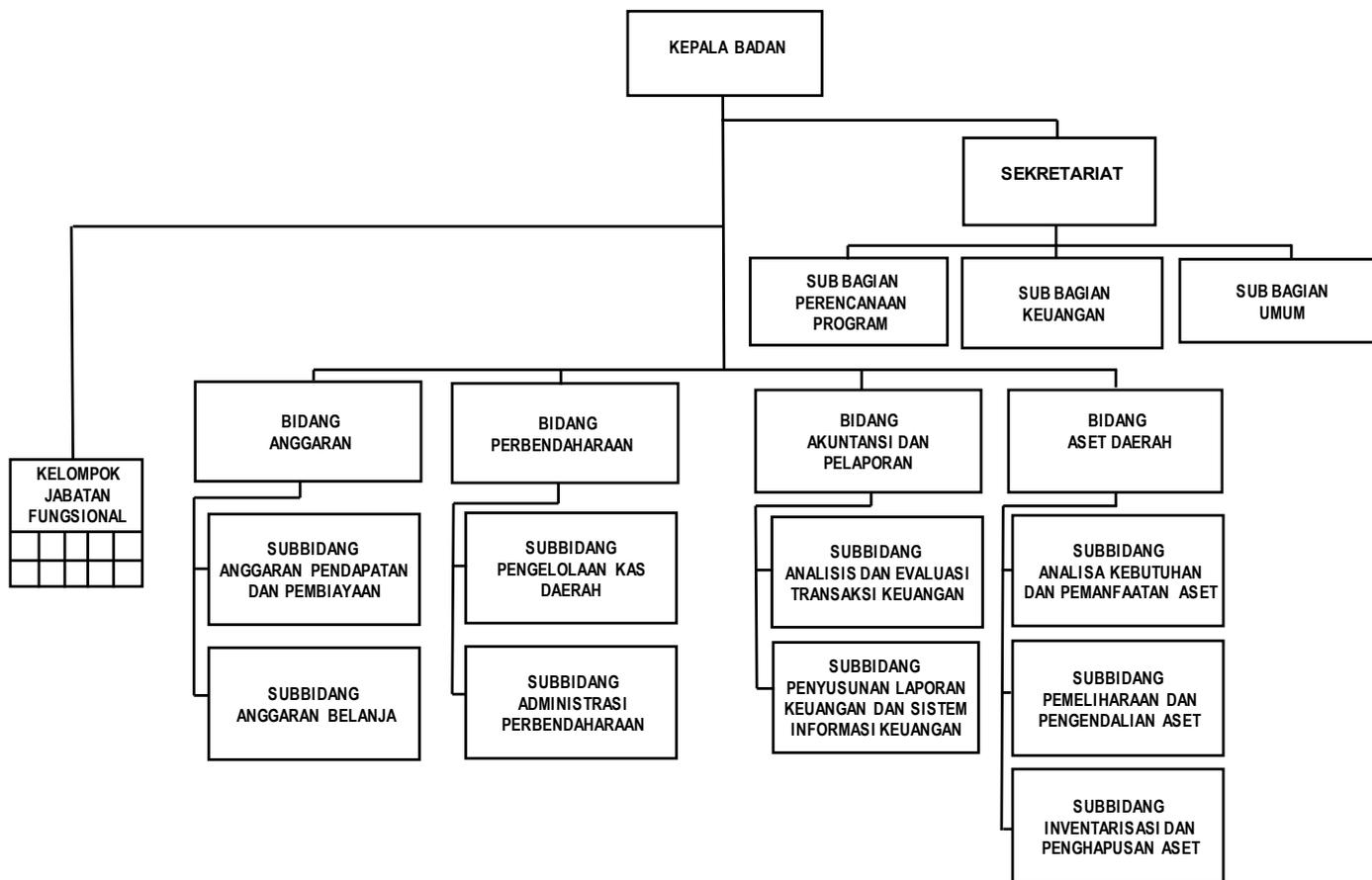
SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA KAB. PASER

ttd

ANDI AZIS
NIP19680816 199803 1 007

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PASER
 NOMOR : 30 TAHUN 2020
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN, ORGANISASI,
 SERTA TATAKERJA BADAN KEUANGAN
 DAN ASET DAERAH KABUPATEN PASER

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
 KABUPATEN PASER**



BUPATI PASER,

ttd

YUSRIANSYAH SYARKAWI

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
 KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA KAB. PASER

ttd

ANDI AZIS
 NIP19680816 199803 1 007