



BUPATI PASER  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI PASER  
NOMOR 63 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASER,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Kedalam Jabatan Fungsional dan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu dilakukannya penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, 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 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587, sebagaimana telah 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);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 187);
  5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
-

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Paser Nomor 49) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 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 sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah 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 disebut Badan adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Paser.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Paser.

6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas/ Badan Daerah.
7. 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.
8. Tugas adalah tugas wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggung jawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
9. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
10. Tata Kerja adalah aturan/ sistem yang digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan atas kegiatan agar tercapai sasaran yang diinginkan sesuai dengan visi dan misi Badan Keuangan dan Aset Daerah.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di Bidang Keuangan yang menjadi kewenangan Daerah.
  - (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
  - (3) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usulan Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
-

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan, terdiri atas:
- a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, membawahkan:
    - 1. Subbagian Umum; dan
    - 2. Jabatan Fungsional
  - c. Bidang Anggaran, membawahkan:
    - 1. Subbidang 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. Jabatan Fungsional;
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan Daerah di bidang administrasi keuangan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan 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
  - e. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum, Kepegawaian, penatausahaan keuangan dan pengelolaan Barang Milik Daerah serta koordinasi perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Badan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.
- (2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas mengelola barang milik daerah, menyelenggarakan administrasi kepegawaian, kerumahtanggaan dan mengelola naskah dinas dan kearsipan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Anggaran

##### Pasal 7

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, penyusunan penetapan kebijakan dan perencanaan program kegiatan anggaran.



- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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 Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara dan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan;
  - d. koordinasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan atau Rencana Kerja Anggaran Perubahan/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - e. penyusunan peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Peraturan Bupati tentang penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - f. penyusunan peraturan Bupati tentang teknis penyusunan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - 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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
-

## Paragraf 1

## Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan

## Pasal 8

- (1) Subbidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bidang Anggaran.
  - (2) Subbidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 Satuan Kerja Perangkat Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
    - h. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
    - 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 sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
-

## Paragraf 2

## Sub Bidang Anggaran Belanja

## Pasal 9

- (1) Subbidang Anggaran Belanja dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bidang Anggaran
  - (2) Sub Bidang Anggaran Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
    - h. melaksanakan penyusunan dan pembahasan Rencana Bisnis dan Anggaran/Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
    - i. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
-

- j. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- k. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- l. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- 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 Keempat

#### Bidang Perbendaharaan

#### Pasal 10

- (1) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
  - (2) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, penyusunan penetapan kebijakan dan perencanaan program kegiatan perbendaharaan meliputi pengelolaan kas daerah dan administrasi perbendaharaan.
  - (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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 Surat Perintah Pencairan Daerah;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen Surat Persetujuan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan Surat Pertanggungjawaban gaji dan non gaji, serta penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran;
- j. mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas Daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran 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 Surat Perintah Pencairan Dana 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 Surat Penyediaan Dana restitusi/ pengembalian kelebihan penerimaan;
- o. penyusunan pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- p. penyusunan pengusahaan dan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- 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;
- v. pelaksanaan penagihan piutang Daerah; dan
- w. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 1

#### Subbidang Pengelolaan Kas Daerah

#### Pasal 11

- (1) Subbidang Pengelolaan Kas Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bidang Perbendaharaan.
  - (2) Subbidang Pengelolaan Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 Surat Perintah Pencairan Dana;
- s. melaksanakan penerbitan Surat Penyediaan Dana restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- t. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah terkait pendapatan daerah;
- u. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- v. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- 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 Satuan Kerja Perangkat Daerah lain.
- aa. melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan kas Daerah;
- bb. melaksanakan bimbingan teknis pemindahbukuan kas Daerah; dan
- cc. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Paragraf 2

## Subbidang Administrasi Perbendaharaan

## Pasal 12

- (1) Subbidang Administrasi Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bidang Perbendaharaan.
- (2) Subbidang Administrasi Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana atas belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen Surat Perintah Membayar;
  - g. melaksanakan proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana dan daftar pengantar Surat Perintah Pencairan Dana serta pendistribusian lembar Surat Perintah Pencairan Dana;
  - h. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan Surat Pertanggungjawaban gaji dan non gaji;
  - i. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;



- j. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana;
- k. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen Surat Keterangan Penghentian Pembayaran serta melaksanakan proses penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran;
- l. melakukan pembinaan terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
- m. melaksanakan penerbitan Surat Penyediaan Dana Satuan Kerja Perangkat Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 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 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Akuntansi dan Pelaporan

#### Pasal 13

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - e. pengoordinasian kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota;
  - f. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
  - g. penyusunan tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - h. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
  - i. penyusunan analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - j. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
  - k. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah Daerah;
  - l. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
  - m. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah sesuai sistem akuntansi Pemerintah Daerah; dan
  - n. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
-

## Paragraf 1

## Subbidang Analisis dan Evaluasi Transaksi Keuangan

## Pasal 14

- (1) Subbidang Analisis dan Evaluasi Transaksi Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
  - (2) Subbidang Analisis dan Evaluasi Transaksi Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 Perangkat Daerah;
    - h. melakukan pemantauan atas pengikhtisarkan penerimaan dan pengeluaran kas dan non kas yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
    - i. melakukan pemantauan atas posting penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
    - j. melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan Perangkat Daerah non Badan Layanan Umum Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
    - k. melaksanakan konsolidasi laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran berdasarkan laporan penerimaan dan pengeluaran Perangkat Daerah non Badan Layanan Umum Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
-

- 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 Daerah 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; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 2

### Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan dan Sistem Informasi Akuntansi

#### Pasal 15

- (1) Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan dan Sistem Informasi Akuntansi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
- (2) Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan dan Sistem Informasi Akuntansi serbagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- e. melaksanakan bimbingan teknis penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - f. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur terkait penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - g. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
  - h. melakukan konsolidasi laporan keuangan Badan Layanan Umum Daerah kedalam laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - i. menyusun laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah setiap 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 Badan Usaha Milik Daerah;
  - m. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - n. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - o. menyusun bahan untuk tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - p. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - q. menyiapkan bahan untuk analisa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - r. melaksanakan tugas lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
-

## Bagian Keenam

## Bidang Aset Daerah

## Pasal 16

- (1) Bidang Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
  - (2) Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, penyusunan penetapan kebijakan dan perencanaan program kegiatan aset Daerah meliputi perencanaan dan inventarisasi, pemanfaatan aset serta pengawasan dan pengendalian aset.
  - (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Aset Daerah 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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 1

#### Subbidang Analisa Kebutuhan Bidang Aset

#### Pasal 17

- (1) Subbidang Analisa Kebutuhan Bidang Aset dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Aset Daerah.
- (2) Subbidang Analisa Kebutuhan dan Pemanfaatan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 2

#### Subbidang Pemeliharaan dan Pengendalian Bidang Aset

#### Pasal 18

- (1) Subbidang Pemeliharaan dan Pengendalian Bidang Aset dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Aset Daerah.
- (2) Subbidang Pemeliharaan dan Pengendalian Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 Perangkat Daerah secara berkala;
- i. melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik Daerah;
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Ketujuh

##### UPTD

##### Pasal 19

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

#### Bagian Kedelapan

##### Jabatan Fungsional

##### Pasal 20

- (1) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan tingkat keterampilan dan keahliannya.
-

- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dibagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keterampilan dan keahliannya.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan beban kerja atas usulan Kepala Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kesembilan

#### Penyetaraan Jabatan

#### Pasal 21

- (1) Subkoordinator Jabatan Fungsional merupakan jabatan pengawas yang disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional.
- (2) Subkoordinator Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi mengoordinasikan dan mengelola kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya dalam jabatan administrasi yang diduduki sebelumnya.
- (3) Rincian tugas dan fungsi koordinasi, tugas tambahan serta pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB V

#### TATA KERJA

#### Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kelompok Jabatan Fungsional, dan Pelaksana 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 diluar Pemerintah Kabupaten Paser sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian, Kepala Subbidang wajib bertanggung jawab memimpin, membagi tugas pekerjaan, menyelia, dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

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

## BAB VI

### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 23

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana diisi dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) 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.
- (4) Penempatan pegawai harus memenuhi kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII

### JABATAN

#### Pasal 24

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

## BAB VIII

### PEMBIAYAAN

#### Pasal 25

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

## BAB IX

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 26

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

## BAB X

## KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 27

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Paser (Berita Daerah Kabupaten Paser Tahun 2020 Nomor 30) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tana Paser  
pada tanggal 30 Desember 2021

BUPATI PASER,

ttd

FAHMI FADLI

Diundangkan di Tana Paser  
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER,

ttd

KATSUL WIJAYA

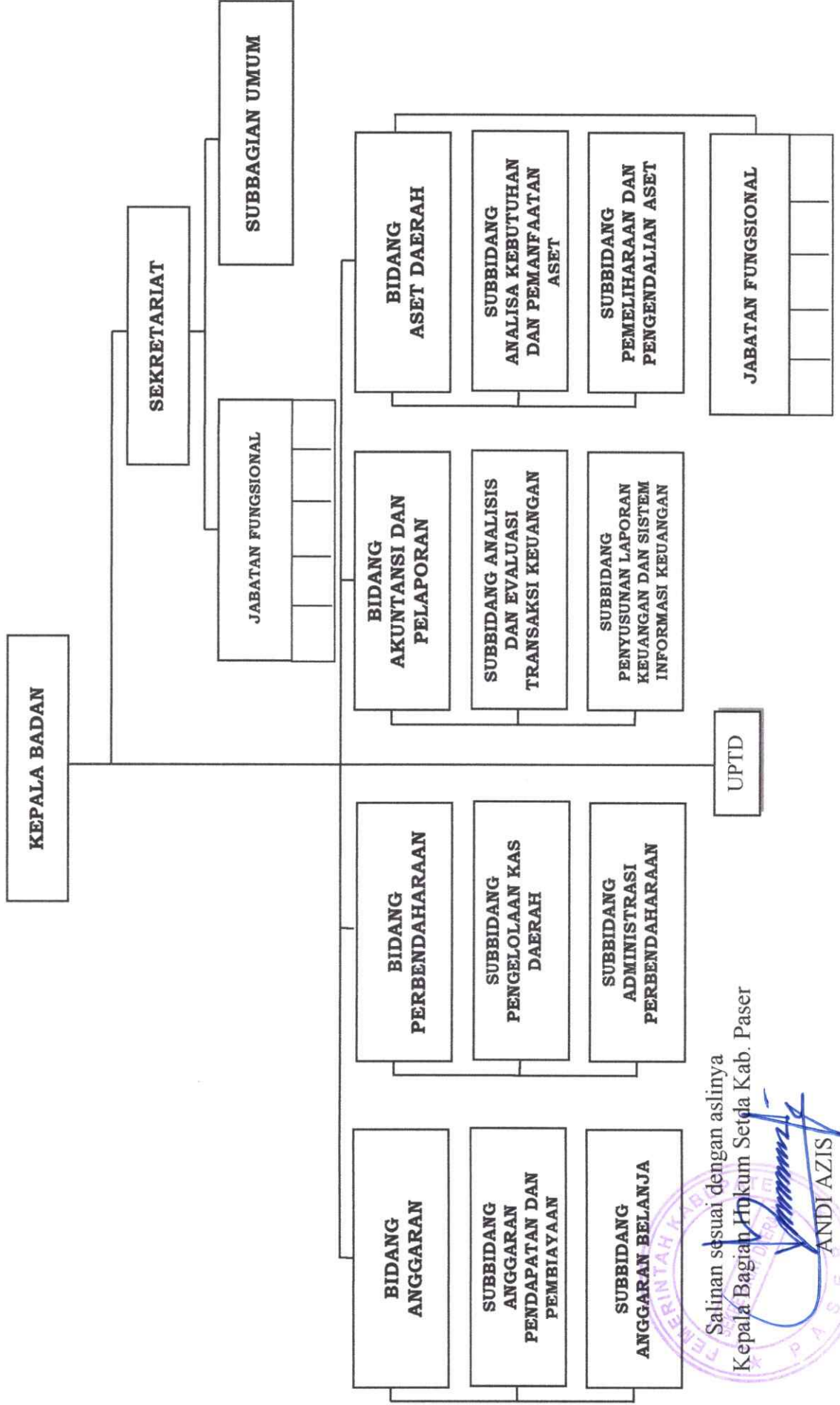
BERITA DAERAH KABUPATEN PASER TAHUN 2021 NOMOR 64

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum Setda Ka. Paser



ANDI AZIS  
NIP.19680816 199806 1 007

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



Salinan sesuai dengan aslinya  
 Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Paser

*(Signature)*  
 ANDI AZIS  
 NIP 19680816 199806 1 007

**BUPATI PASER,**  
 ttd  
**FAHMI FADLI**