



**BUPATI BARITO SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN
NOMOR 51 TAHUN 2022**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BARITO SELATAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BARITO SELATAN,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Barito Selatan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Selatan.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
 4. 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);
 5. 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 Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 6. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara 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);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 2);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2020 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Selatan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Barito Selatan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekrtaris Daerah Kabupaten Barito Selatan.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Selatan.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Selatan.
10. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Selatan.
11. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Selatan.
12. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan.
13. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan.
14. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan di Kabupaten Barito Selatan.
15. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II.a dan II.b, Jabatan Administrator setara eselon III.a dan III.b serta jabatan pengawas setara eselon IV.a dan IV.b.

16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu dalam rangka mendukung Tugas Pokok Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Selatan.
17. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
18. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
19. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
20. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
21. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
22. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
23. Tim kerja adalah sekelompok pejabat fungsional atau pelaksana dan/atau keduanya yang melaksanakan tugas bersama berdasarkan keahlian/keterampilan jabatan masing-masing untuk mencapai tujuan kerja yang sama.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang keuangan.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Selatan.
- (3) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang keuangan.
- (4) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas:
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi, pendapatan dan pengelolaan aset;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi, pendapatan dan pengelolaan aset;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi, pendapatan dan pengelolaan aset;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi, pendapatan dan pengelolaan aset; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Badan terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Umum;
 2. Subbagian Keuangan.
- c. Bidang Pengembangan Potensi Pendapatan Asli Daerah, terdiri dari:
 1. Subbidang Pendataan dan Pendaftaran;
 2. Subbidang Verifikasi dan Penetapan.
- d. Bidang Anggaran, terdiri dari:
 1. Subbidang Kebijakan dan Pengendalian Anggaran;
 2. Subbidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- e. Bidang Penagihan, terdiri dari:
 1. Subbidang Penagihan Pajak dan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan;
 2. Subbidang Penagihan Retribusi dan Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.
- f. Bidang Perbendaharaan, terdiri dari:
 1. Subbidang Belanja Operasional, Belanja Tak Terduga dan Belanja Transfer;
 2. Subbidang Pengelolaan Kas Daerah.
- g. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, terdiri dari:
 1. Subbidang Akuntansi;
 2. Subbidang Pelaporan.
- h. Bidang Aset Daerah, terdiri dari:
 1. Subbidang Pengamanan dan Pemanfaatan;
 2. Subbidang Penghapusan dan Pemusnahan.
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Struktur Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

- (2) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (4) Subbidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 5

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati untuk membantu memimpin, membina, mengoordinasikan, menetapkan Rencana Kerja Badan, membantu Bupati dalam melaksanakan otonomi daerah di bidang Pengelolaan Keuangan yang mencakup Pendapatan Daerah, Belanja Daerah, Pelaporan Keuangan Daerah, Aset Daerah serta mengadakan hubungan kerjasama dengan lembaga/instansi terkait.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan, perumusan kebijakan teknis dan program kerja di bidang Pendapatan Daerah, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi di bidang Pendapatan Daerah, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, serta pelayanan umum sesuai bidang tugas;
 - c. pelaksanaan ketatausahaan di bidang administrasi umum, Kepegawaian, Aset dan Keuangan;
 - d. pelaksanaan Pungutan dan Penerimaan Pendapatan Daerah serta instensifikasi dan ekstensifikasi sumber Pendapatan Daerah;
 - e. pengendalian dan penyajian informasi Penerimaan Pendapatan Daerah, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - f. penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Penyusunan Rancangan Peraturan tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - g. pengesahan Dokumen Anggaran, Penyiapan Surat yang menyangkut Pencairan Anggaran;
 - h. perumusan kebijakan pelaksanaan implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Reformasi Birokrasi (RB) lingkup Badan;
 - i. peningkatan nilai SAKIP Badan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati.
- (3) Kepala Badan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Administrator dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pengoordinasian penyiapan bahan perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan, pengelolaan administrasi keuangan, pelayanan administrasi, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, perlengkapan, rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan dan dokumentasi Peraturan Perundang-undangan berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat melaksanakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyiapan perumusan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja Badan;
 - b. pengoordinasian penyiapan pengusulan program dan kegiatan Badan ke dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah serta Plafon Prioritas Anggaran Sementara;
 - c. pengoordinasian penyiapan dokumen pelaporan termasuk di antaranya Rencana Kerja Pemerintah Daerah, serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Penerapan standar pelayanan publik;
 - d. pengoordinasian penyiapan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
 - e. pengoordinasian penyiapan penelitian dan koreksi Rencana Kerja Anggaran maupun Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
 - f. pengoordinasian penyiapan penatausahaan keuangan, pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai, pelayanan surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, pelayanan kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, rumah tangga, sarana dan prasarana, penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretaris Badan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Subbagian Umum

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan pelayanan administrasi, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, perlengkapan, rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan, peningkatan kualitas sumber daya manusia dan dokumentasi peraturan perundang-undangan berdasar standar ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Badan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis pelayanan administrasi, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, perlengkapan, rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan, dan dokumentasi peraturan perundang-undangan;

- b. menyiapkan pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran dan kepegawaian, koordinasi dan konsultasi;
 - c. menyiapkan pelaksanaan pelayanan kearsipan, dokumentasi peraturan perundang-undangan, kehumasan, dan, keprotokolan;
 - d. menyiapkan pelaksanaan pelayanan perlengkapan dan rumah tangga;
 - e. menyiapkan pelaksanaan penataan organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan serta Bimtek/Diklat bagi Aparatur Sipil Negara, penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;
 - f. melaksanakan pengawasan melekat dan arahan tugas kepala bawahan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Subbagian Umum sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas penyiapan pelayanan administrasi keuangan Badan berdasar standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ,Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi keuangan Badan;
 - b. menyiapkan pelaksanaan penatausahaan keuangan, verifikasi surat pertanggungjawaban, pemantauan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan Badan;
 - c. menyiapkan pelaksanaan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai;
 - d. melaksanakan pengawasan melekat dan arahan kepada bawahan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Subbagian Keuangan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Bidang Pengembangan Potensi Pendapatan Asli Daerah

Pasal 9

- (1) Bidang Pengembangan Potensi Pendapatan Asli Daerah, mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan operasional dalam rangka pengembangan dan optimalisasi Pendapatan Asli Daerah yang bersumber dari Pajak Daerah, Retribusi Daerah, Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan dan Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Potensi Pendapatan Asli Daerah melaksanakan fungsi:
- a. penyusunan Rencana Kerja Bidang Pengembangan Potensi Pendapatan Asli Daerah;
 - b. pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi terhadap Potensi Pendapatan Asli Daerah;

- c. pelaksanaan pendataan dan pengkajian terhadap Potensi Pendapatan Asli Daerah;
 - d. penghimpunan, pengolahan dan pendokumentasian terhadap semua data Potensi Pendapatan Asli Daerah, melakukan verifikasi penetapan;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan dan dokumentasi semua data Potensi Pendapatan Asli Daerah;
 - f. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
 - g. pelaksanaan pengawasan melekat dan arahan kepada bawahan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Bidang Pengembangan Potensi Pendapatan Asli Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Subbidang Pendataan dan Pendaftaran

Pasal 10

- (1) Subbidang Pendataan dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional pendataan dan pendaftaran terhadap semua potensi sumber penerimaan Pendapatan Asli Daerah yang meliputi Pajak dan Retribusi Daerah, Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan dan lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pendataan dan Pendaftaran mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran berbasis kinerja Subbidang Pendataan dan Pendaftaran;
 - b. menyiapkan bahan dalam penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pendataan dan pendaftaran potensi Pendapatan Asli Daerah;
 - c. menyiapkan penelitian dan pengkajian ekstensifikasi sumber-sumber Pendapatan Asli Daerah;
 - d. menyusun dan menyiapkan formulir yang diperlukan dalam rangka pendataan dan pendaftaran potensi penerimaan Pendapatan Asli Daerah;
 - e. menghimpun data objek potensi penerimaan Pendapatan Asli Daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam rangka pengembangan potensi Pendapatan Asli Daerah;
 - g. menyiapkan konsep rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah mengenai hal yang terkait dengan pendataan dan pengembangan potensi Pendapatan Asli Daerah;
 - h. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana kerja dan kegiatan;
 - i. menyiapkan bahan / data serta menyusun naskah dinas sesuai kepentingan dinas;
 - j. melaksanakan pengawasan melekat dan memberikan arahan dan tugas kepada bawahan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Subbidang Pendataan dan Pendaftaran sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Subbidang Verifikasi dan Penetapan

Pasal 11

- (1) Subbidang Verifikasi dan Penetapan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional meliputi Verifikasi data, melakukan perhitungan, penetapan dan penentuan besarnya pajak daerah maupun retribusi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Verifikasi dan Penetapan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran berbasis kinerja tahunan Subbidang Verifikasi dan Penetapan;
 - b. menyusun bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis perhitungan dan penetapan pajak dan retribusi daerah;
 - c. melaksanakan perhitungan terhadap pajak daerah yang telah terdaftar sebagai wajib pajak daerah sebagai dasar dalam penetapan Surat Keterangan Pajak Daerah / Surat Keterangan Retribusi Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Keterangan Pajak Daerah Nihil, dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, serta pengelolaan benda berharga;
 - d. menyusun rencana perolehan pendapatan daerah yang bersumber dari pajak daerah;
 - e. menetapkan besarnya pajak daerah yang terhutang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. menyusun dan penetapan Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati mengenai hal-hal yang berkaitan dengan perhitungan dan penetapan pajak daerah;
 - g. melaksanakan upaya peningkatan kapasitas sumber daya aparatur yang berkaitan dengan perhitungan dan penetapan pajak daerah;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - i. melaksanakan pengawasan melekat dan memberikan arahan dan tugas kepada bawahan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- (3) Kepala Subbidang Verifikasi dan Penetapan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Bidang Anggaran

Pasal 12

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan daerah di bidang Anggaran.

- (3) Bidang Anggaran dalam melaksanakan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang anggaran;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang anggaran;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas dukungan teknis di bidang Anggaran;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan di bidang anggaran;
 - e. perumusan Program kerja pada Bidang Anggaran sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - f. pelaksanaan kegiatan penyusunan Anggaran Pendapatan dan belanja Daerah dan perubahan Anggaran Pendapatan dan belanja daerah menurut rumusan-rumusan teknis sesuai ketentuan;
 - g. pemeriksaan dan penyiapan pengesahan Kebijakan Umum Anggaran / Kebijakan Umum Perubahan Anggaran-Plafon Prioritas Anggaran Sementara, Rencana Kerja Anggaran;
 - h. penyiapan kegiatan pengendalian terhadap pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, penatausahaan Kredit Anggaran dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan (Peraturan Daerah/Peraturan Kepala Daerah), pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - i. pengembangan kegiatan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait dalam rangka mencari solusi permasalahan perencanaan maupun pelaksanaan anggaran berdasarkan hasil evaluasi anggaran belanja untuk bahan tindak lanjut;
 - j. pengembangan kegiatan penatausahaan/administrasi Bidang Anggaran;
 - k. pengoordinasian penatausahaan hibah dan bantuan sosial;
 - l. pemeriksaan laporan dan hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan Kegiatan Bidang Anggaran berdasarkan Pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Kepala Bidang Anggaran sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Subbidang Kebijakan dan Pengendalian Anggaran

Pasal 13

- (1) Subbidang Kebijakan dan Pengendalian Anggaran dipimpin oleh Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbidang Kebijakan dan Pengendalian Anggaran adalah sebagai berikut:
- a. menyusun kegiatan dan rencana kerja pada Subbidang Kebijakan dan Pengendalian Anggaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. merancang formulir-formulir isian penyusunan Kebijakan Umum Anggaran / Kebijakan Umum Perubahan Anggaran-Plafon Prioritas Anggaran Sementara serta mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - c. menyusun Kebijakan Umum Anggaran / Kebijakan Umum Perubahan Anggaran-Plafon Prioritas Anggaran Sementara Anggaran Pendapatan Belanja Daerah / Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Perubahan Kabupaten Barito Selatan;
 - d. menyusun analisis kemampuan keuangan daerah;

- e. menyusun dan menyiapkan Draft Nota Keuangan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan;
 - f. mengelola sistem aplikasi dan informasi manajemen penganggaran;
 - g. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang kebijakan dan Pengendalian Anggaran berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan Pimpinan.
- (3) Kepala Subbidang Kebijakan dan Pengendalian Anggaran sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Subbidang Anggaran Perencanaan dan Penyusunan Anggaran

Pendapatan dan Belanja Daerah

Pasal 14

- (1) Subbidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah adalah sebagai berikut:
- a. menyusun kegiatan dan rencana kerja pada Subbidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. menyusun dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana dan program yang telah di tetapkan agar program dapat dilaksakan secara efektif dan efisien;
 - c. menganalisis ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - d. menyusun dan menyiapkan data untuk bahan penyusunan Peraturan Daerah/ Peraturan Kepala Daerah/ Rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah / Rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Perubahan dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah / Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Perubahan;
 - e. mengonsep dan menyiapkan nota keuangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
 - f. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Subbidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.
- (3) Kepala Subbidang Anggaran Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Penagihan
Pasal 15

- (1) Bidang Penagihan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan teknis operasional penagihan terhadap wajib pajak daerah maupun retribusi daerah dan lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang telah ada penetapannya dan berada dalam lingkup kewenangan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Selatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Penagihan melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang berbasis kinerja;
 - b. perumusan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan optimalisasi maupun efektifitas penagihan pajak dan retribusi daerah lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah;
 - c. penyusunan pemilahan data penagihan pajak dan retribusi daerah dan lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah;
 - d. penyusunan mekanisme dan jadwal kegiatan operasional penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah;
 - e. penerbitan Surat Tagihan Pajak Daerah dan Surat Tagihan Retribusi Daerah, sebagai surat untuk melakukan penagihan pajak dan/atau sanksi berupa denda;
 - f. pendistribusian Surat Tagihan Pajak Daerah dan Surat Tagihan Retribusi Daerah kepada wajib pajak daerah/wajib daerah;
 - g. pelaksanaan penagihan sesuai Surat Tagihan Pajak Daerah dan Surat Tagihan Retribusi Daerah kepada Wajib Pajak Daerah dan Wajib Retribusi Daerah serta menyiapkan retribusi;
 - h. penyiapan Surat Keputusan Keberatan terhadap Surat Keterangan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, atau terhadap pemotongan/pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan wajib pajak;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait;
 - j. pemberian saran pertimbangan kepada pemimpin;
 - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan terhadap seluruh Penerimaan Pendapatan Daerah dan menyusun Data Target Teknis Pendapatan Daerah secara keseluruhan;
 - l. perumusan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan optimalisasi pendapatan daerah yang bersumber dari Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah;
 - m. pelaksanaan pengelolaan data dasar perhitungan alokasi Dana Perimbangan;
 - n. pelaksanaan verifikasi dan validasi pelaporan terhadap pengelolaan Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan;
 - o. penyiapan data, mengendalikan dan melaporkan Dana Perimbangan serta lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah;
 - p. pelaksanaan waskat dan memberikan arahan dan tugas kepada bawahan;
 - q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Bidang Penagihan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Subbidang Penagihan Pajak dan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan

Pasal 16

- (1) Subbidang Penagihan Pajak dan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional penagihan terhadap kewajiban pembayaran pajak daerah oleh para wajib pajak daerah maupun konfirmasi dan sinkronisasi penerimaan pendapatan dari hasil kekayaan daerah yang dipisah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Penagihan Pajak dan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan melaksanakan tugas:
 - a. menyusun usulan rencana kerja, kinerja dan anggaran Subbidang;
 - b. menyiapkan bahan yang diperlukan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penagihan pajak daerah;
 - c. menghimpun dan pengelohan data kewajiban pembayaran maupun tunggakan pajak daerah;
 - d. menyusun jadwal kegiatan penagihan pajak daerah;
 - e. membuat dan penyampaian surat pemberitahuan kewajiban maupun tunggakan pajak daerah, serta melakukan penagihan dan retribusi;
 - f. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait;
 - g. menyiapkan data bahan evaluasi dan pelaporan;
 - h. memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan;
 - i. melaksanakan pengawasan melekat dan memberikan arahan dan tugas kepada bawahan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Subbidang Penagihan Pajak dan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Subbidang Penagihan Retribusi dan Lain-Lain

Pendapatan Asli Daerah yang Sah

Pasal 17

- (1) Subbidang Penagihan Retribusi dan Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah mempunyai tugas melaksanakan teknis operasional penagihan terhadap kewajiban pembayaran retribusi daerah dan lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Penagihan Retribusi dan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah melaksanakan tugas:
 - a. menyusun usulan rencana kerja, kinerja anggaran dan Subbidang;
 - b. menyiapkan bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penagihan retribusi daerah lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah;
 - c. menghimpun dan pengolahan data kewajiban pembayaran maupun tunggakan/piutang retribusi daerah lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah;
 - d. menyusun jadwal penagihan;

- e. membuat dan penyampaian surat pemberitahuan kewajiban maupun tunggakan/piutang retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
 - f. melaksanakan kegiatan penagihan dan retribusi, serta koordinasi dan konsultasi;
 - g. menyiapkan data bahan evaluasi dan pelaporan;
 - h. memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan;
 - i. melaksanakan pengawasan melekat dan memberikan arahan dan tugas kepada bawahan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Subbidang Penagihan Retribusi dan Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Bidang Perbendaharaan

Pasal 18

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian dari tugas dan fungsi Bendahara Umum Daerah yaitu selaku Kuasa Bendahara Umum Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan melaksanakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran Bidang Perbendaharaan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. pelaksanaan pembagian tugas kepada para Kepala Subbidang di bawah Bidang Perbendaharaan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah oleh bank atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - d. pengoordinasian penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah, pelaksanaan dan pengendalian penerimaan penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
 - f. perumusan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - g. pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - h. pengoordinasian pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar Surat Perintah Pencairan Dana;
 - i. pengoordinasian pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen pengesahan surat pertanggungjawaban, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan Surat Pertanggungjawaban Gaji dan Non Gaji, serta penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran;
 - j. pengoordinasian penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran perhitungan pihak ketiga;
 - k. pengoordinasian pelaksanaan pemotongan dan penyetoran pajak atas pengeluaran belanja daerah;
 - l. pengoordinasian rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas Surat Perintah Pencairan Dana dengan instansi terkait;

- m. pengoordinasian penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah terkait Belanja Daerah;
 - n. pengoordinasian dan kompilasi pelaporan dana transfer;
 - o. pengoordinasian penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan surat berharga;
 - p. pengoordinasian penyusunan dan pelaporan posisi kas umum daerah secara berkala;
 - q. pengoordinasian pembinaan pelaksanaan perbendaharaan;
 - r. pelaksanaan evaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang Perbendaharaan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai masukan dan bahan tindak lanjut; dan
 - s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan mekanisme dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Kepala Bidang Perbendaharaan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Subbidang Belanja Operasional, Belanja Tak Terduga dan Belanja Transfer

Pasal 19

- (1) Subbidang Belanja Operasional, Belanja Tak Terduga dan Belanja Transfer mempunyai tugas menyiapkan Surat Penyediaan Dana dan melakukan pengujian Surat Perintah Membayar Belanja Operasional, Belanja Tak Terduga dan Belanja Transfer dari Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbidang Belanja Operasional, Belanja Tak Terduga dan Belanja Transfer berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Subbidang Belanja Operasional, Belanja Tak Terduga dan Belanja Transfer sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbidang Belanja Operasional, Belanja Tak Terduga dan Belanja Transfer baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbidang Belanja Operasional, Belanja Tak Terduga dan Belanja Transfer dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbidang Belanja Operasional, Belanja Tak Terduga dan Belanja Transfer berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. meneliti kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar Belanja Operasional, Belanja Tak Terduga dan Belanja Transfer yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. meneliti kelengkapan bukti pengeluaran dan kebenaran pembebanan anggaran untuk memperoleh kepastian bahwa pengeluaran yang tercantum dalam tanda bukti transaksi telah dibebankan sesuai dengan

- akun belanja dan tujuan belanja yang ditetapkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- h. menyiapkan Surat Perintah Pencairan Dana sesuai Surat Perintah Membayar serta pendistribusian lembar Surat Perintah Pencairan Dana;
 - i. melakukan pengendalian dan pencatatan Belanja Operasional, Belanja Tak Terduga dan Belanja Transfer berdasarkan atas pagu anggaran masing-masing;
 - j. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana;
 - k. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
 - l. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen Surat Keterangan Penghentian Pembayaran serta melaksanakan proses penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil;
 - m. melakukan pembinaan terhadap Perangkat Daerah dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
 - n. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbidang Belanja Operasional, Belanja Tak Terduga dan Belanja Transfer baik secara lisan maupun tertulis sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Perbendaharaan.
- (3) Kepala Subbidang Belanja Operasional, Belanja Tak Terduga dan Belanja Transfer sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Subbidang Pengelolaan Kas Daerah

Pasal 20

- (1) Subbidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas melakukan administrasi penerimaan, penyimpanan, dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah serta penerimaan dan penyerahan uang dan/atau surat-surat berharga untuk kepentingan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbidang Pengelolaan Kas Daerah berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Subbidang Pengelolaan Kas Daerah sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbidang Pengelolaan Kas Daerah baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbidang Pengelolaan Kas Daerah dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbidang Pengelolaan Kas Daerah berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan kas daerah;

- g. melakukan pencatatan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - h. memantau dan melaporkan posisi kas umum daerah secara berkala;
 - i. melakukan penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan surat berharga;
 - j. melaksanakan telaahan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - k. membuat surat penagihan piutang daerah;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengelolaan Kas Daerah baik secara lisan maupun tertulis sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Perbendaharaan.
- (3) Kepala Subbidang Pengelolaan Kas Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 21

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan melaksanakan fungsi penyusunan, pengorganisasian, membina pengevaluasian, pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi dan Pelaporan melaksanakan fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Bidang;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - d. penyiapan bahan kebijakan akuntansi dan pelaporan sebagai bahan informasi dan rekomendasi untuk penetapan kebijakan Kepala Bidang;
 - e. penyiapan bahan penyusunan dan menganalisa bahan laporan penggunaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagai bahan Pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - f. penyusunan Laporan Realisasi Anggaran per semester berikut prognosinya dan menyampaikan laporan tersebut ke Kementerian Keuangan, Kementerian Dalam Negeri dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - g. penyusunan bersama dengan Subbidang Akuntansi menyusun laporan Neraca Daerah, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Arus Kas, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih dan Catatan atas Laporan Keuangan;
 - h. penyusunan laporan Rancangan Peraturan Daerah pertanggungjawaban atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk diajukan ke Dewan Perwakilan Rakyat Daerah setelah diaudit oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia untuk dibahas dan ditetapkan menjadi Peraturan Daerah;
 - i. penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah setelah diaudit oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;

- j. pengumpulan bahan-bahan Laporan keuangan paling lambat 3 bulan setelah berakhirnya Tahun Anggaran untuk diaudit oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
 - k. pelaksanaan penyesuaian terhadap Laporan Keuangan Pemerintah Daerah berdasar hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
 - l. penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kepada Gubernur Kalimantan Tengah untuk dievaluasi;
 - m. pelaksanaan penyempurnaan atas Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - n. penyiapan bahan-bahan reviu atas Laporan Keuangan Pemerintahan Daerah;
 - o. penyiapan laporan keuangan perusahaan daerah yang sudah diaudit setelah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berakhir;
 - p. penyiapan kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran untuk menyampaikan Laporan Keuangan;
 - q. penyiapan pernyataan tanggungjawab atas laporan keuangan tahunan;
 - r. penyajian informasi keuangan daerah;
 - s. pelaksanaan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka menyelenggarakan tugas;
 - t. pembinaan, evaluasi dan motivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja; dan
 - u. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (3) Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Subbidang Akuntansi

Pasal 22

- (1) Subbidang Akuntansi mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan kebijakan akuntansi dan melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Akuntansi melaksanakan tugas:
- a. menyusun Pogram dan rencana kegiatan Subbidang;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan Kebijakan Akuntansi Penerimaan, Akuntansi Belanja, dan Akuntansi Pembiayaan;
 - d. menyusun Laporan Realisasi Anggaran semester pertama berikut prognosisnya untuk disampaikan ke Kementerian Keuangan, Kementerian Dalam Negeri dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - e. menyusun Laporan Neraca Daerah dan memberikan masukan dalam penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Arus Kas, Laporan Operasioanal, Laporan Perubahan Ekuitas, laporan perubahan Saldo Anggaran Lebih dan Catatan atas Laporan Keuangan;
 - f. menyusun evaluasi dan kecocokan Laporan Penerimaan;

- g. melaksanakan evaluasi, dan kecocokan penyertaan modal Pemerintah Daerah sebagai dasar pencatatan aset pada Neraca Daerah Pemerintah Daerah;
 - h. menyusun Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati pertanggungjawaban atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk diajukan ke Dewan Perwakilan Rakyat Daerah setelah diaudit oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
 - i. melaksanakan penyempurnaan atas Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - j. melaksanakan evaluasi atas dana bergulir pemda dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait untuk dijadikan bahan penyusunan Laporan Keuangan dan Catatan atas Laporan Keuangan;
 - k. menyiapkan laporan barang milik daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - l. menyiapkan dan pencocokan laporan hasil pengadaan aset daerah;
 - m. menyiapkan koordinasi dan konsultasi secara internal maupun eksternal;
 - n. melaksanakan pembinaan, evaluasi dan motifasi kinerja staf; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Subbidang Akuntansi sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Subbidang Pelaporan

Pasal 23

- (1) Subbidang Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan teknis operasional Subbidang Pelaporan melakukan koordinasi dan tugas lain diberikan Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pelaporan melaksanakan tugas:
- a. menyusun program dan rencana kegiatan Subbidang;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - d. menyiapkan bahan Kebijakan Akuntansi dan Pelaporan sebagai bahan informasi dan rekomendasi untuk penetapan kebijakan Kepala Badan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan dan menganalisa bahan laporan penggunaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah;
 - f. menyusun Laporan Realisasi Anggaran semester per semester 1 berikut prognosinya dan menyampaikan laporan tersebut ke Kementerian Keuangan, Kementerian Dalam Negeri dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - g. menyusun bersama dengan Subbidang Akuntansi menyusun Laporan Neraca Daerah Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Arus Kas, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, laporan perubahan Saldo Anggaran Lebih dan Catatan atas Laporan Keuangan;
 - h. menyusun Rancangan Peraturan Daerah pertanggungjawaban atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk diajukan ke Dewan Perwakilan Rakyat Daerah setelah diaudit oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;

- i. menyusun Rancangan Peraturan Bupati untuk penjabaran pertanggungjawaban atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah setelah diaudit Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
 - j. mengumpulkan bahan-bahan Laporan Keuangan paling lambat 3 bulan setelah berakhirnya Tahun Anggaran untuk diaudit oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia yang dilampiri dengan Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Daerah atau Perusahaan Daerah;
 - k. menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Gubernur Kalimantan Tengah untuk di evaluasi;
 - l. melaksanakan penyempurnaan atas Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggung jawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - m. menyiapkan bahan review atas Laporan Keuangan Pemerintah daerah;
 - n. menyiapkan Permintaan Laporan Keuangan perusahaan daerah yang sudah diaudit setelah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berakhir;
 - o. menyampaikan permintaan kepada kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran untuk menyampaikan Laporan Keuangan;
 - p. menyiapkan pernyataan pertanggungjawaban atas Laporan Keuangan Tahunan;
 - q. menyajikan informasi keuangan daerah;
 - r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi secara internal dan eksternal;
 - s. melakukan pembinaan, evaluasi dan motivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktifitas kerja; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Subbidang Pelaporan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan

Bidang Aset Daerah

Pasal 24

- (1) Bidang Aset Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan menyiapkan bahan perumusan kebijakan perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, pemindahtangan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, inventarisasi, perubahan status hukum, tuntutan ganti rugi serta pembinaan, pengawasan pengendalian Barang Milik Daerah dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aset Daerah melaksanakan fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam bidang pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - b. penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - c. penyusunan kebijakan serta pedoman/petunjuk teknis pelaksanaan perencanaan, pembukuan, inventarisasi, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, pemindahtangan, pemusnahan, penghapusan, perubahan status hukum, tuntutan ganti rugi serta pembinaan, pengawasan pengendalian Barang Milik Daerah;
 - d. pelaksanaan analisis kebutuhan dan pemeliharaan barang daerah;
 - e. pelaksanaan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah;
 - f. pelaksanaan rekonsiliasi pencatatan Barang Milik Daerah secara periodik;

- g. pelaksanaan administrasi pemberian ijin pemakaian dan pemanfaatan serta pengamanan barang daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. penyelenggaraan administrasi pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan dan tuntutan ganti rugi dan sanksi Barang Milik Daerah;
 - i. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Aset Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Subbidang Pengamanan dan Pemanfaatan

Pasal 25

- (1) Subbidang Pengamanan dan Pemanfaatan merupakan unsur pelaksana Bidang Aset yang dipimpin oleh Kepala Subbidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan melaksanakan pengamanan, pemanfaatan dan penerbitan status pengguna barang, mutasi, serta pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (2) Kepala Subbidang Pengamanan dan Pemanfaatan, melaksanakan tugas:
- a. melaksanakan pengamanan Barang Milik Daerah;
 - b. menerbitkan status penggunaan, mutasi, pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
 - c. melakukan pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah;
 - d. menyiapkan pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan pedoman/petunjuk teknis di bidang pengamanan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penilaian;
 - f. melaksanakan Penilaian Barang Milik Daerah;
 - g. melaksanakan pembinaan administrasi pengamanan dan pemanfaatan Barang Milik Daerah;
 - h. melaksanakan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Aset.
- (3) Kepala Subbidang Pengamanan dan Pemanfaatan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Subbidang Penghapusan dan Pemusnahan

Pasal 26

- (1) Subbidang Penghapusan dan Pemusnahan merupakan unsur pelaksana Bidang Aset yang dipimpin oleh Kepala Subbidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan melaksanakan penghapusan dan pemusnahan Barang Milik Daerah serta melakukan Tuntutan Ganti Rugi.

- (2) Kepala Subbidang Penghapusan dan Pemusnahan, melaksanakan tugas:
 - a. melakukan penelitian dan pemrosesan usulan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - b. menyusun kebijakan dan pedoman serta petunjuk teknis di bidang penghapusan, pemusnahan dan tuntutan ganti rugi Barang Milik Daerah;
 - c. melaksanakan pembinaan administrasi penghapusan, pemusnahan dan tuntutan ganti rugi barang daerah;
 - d. menyelesaikan permasalahan Tuntutan Ganti Rugi Barang Milik Daerah;
 - e. melaksanakan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan.
- (3) Kepala Subbidang Penghapusan dan Pemusnahan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu Jabatan Fungsional

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dengan keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui pengangkatan pertama, perpindahan dari jabatan lain, penyesuaian/*inpassing*, promosi dan penyetaraan jabatan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.
- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah.

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana
Pasal 29

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama jabatan pelaksana di lingkungan Badan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama jabatan pelaksana di lingkungan Badan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan Badan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan Badan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Badan ditetapkan dengan keputusan Kepala Badan.
- (9) Pengangkatan dan Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah dengan memperhatikan formasi jabatan yang dituangkan dalam Peta Jabatan Perangkat Daerah.

BAB V
KEPEGAWAIAN DAN ESELON
Bagian Kesatu
Kepegawaian
Pasal 30

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Badan memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan 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) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi tambahan ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah dengan Keputusan Perangkat Daerah.

- (5) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Badan disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Eselon

Pasal 31

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan struktural eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Badan merupakan jabatan struktural eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB VI

TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu

Tata Kerja

Pasal 32

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Badan maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Bagian Kedua

Laporan

Pasal 33

- (1) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan;
- (2) Kepala Badan wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.
- (6) Dalam hal mekanisme penugasan dan penetapan Pejabat Penilai Kinerja bagi pejabat pelaksana dan fungsional akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

BAB VII

PENDANAAN

Pasal 34

Pendanaan untuk mendukung kegiatan Badan dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh ASN beserta pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai ditetapkan personil, pejabat dan/atau penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 13 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Selatan (Berita Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2021 Nomor 13) dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Buntok
pada tanggal 7 November 2022

Pj. BUPATI BARITO SELATAN,

LISDA ARRIYANA

Diundangkan di Buntok
pada tanggal 7 November 2022

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO SELATAN,**

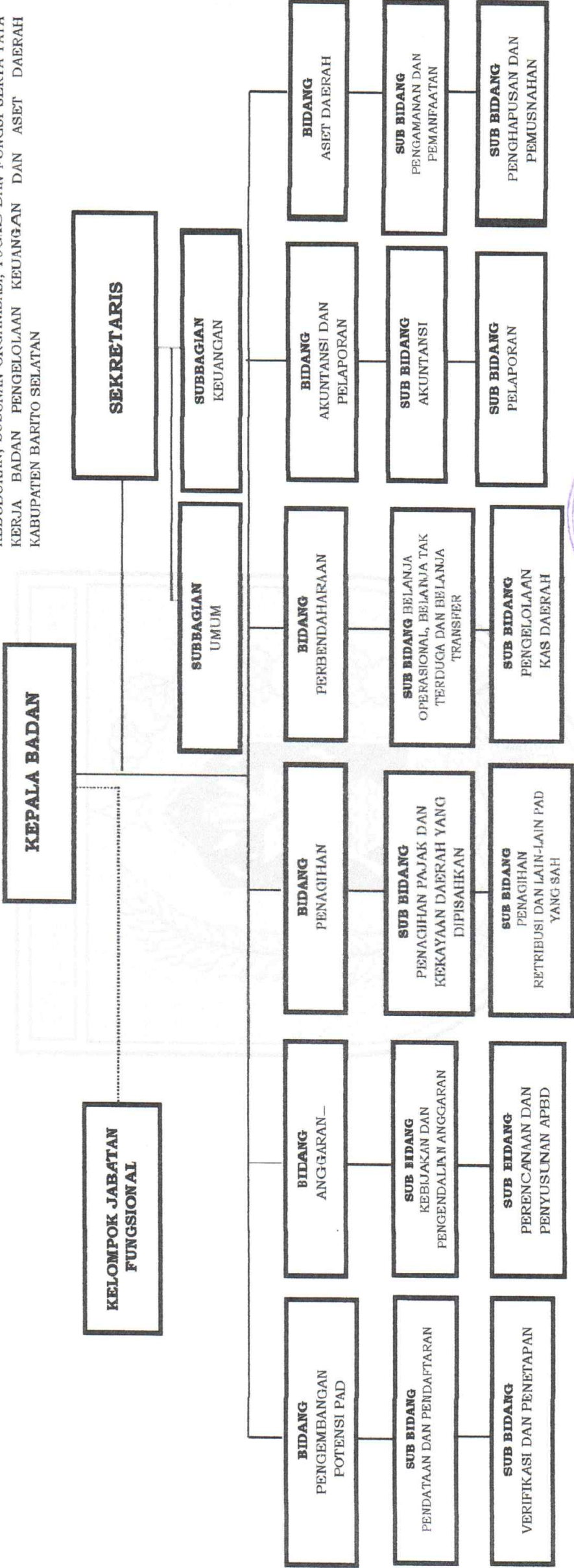
EDY PURWANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO SELATAN TAHUN 2022 NOMOR 51

STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BARITO SELATAN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN
NOMOR 51 TAHUN 2022
TANGGAL 7 November 2022
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BARITO SELATAN



_____ : Garis Komando

_____ : Garis Koordinasi Administratif

