



SALINAN

**BUPATI GUNUNG MAS
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 41 TAHUN 2022**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN GUNUNG MAS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNG MAS,

- 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 untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas, ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, rincian tugas dan fungsi, tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gunung Mas;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
 2. 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);
 3. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 5. 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);

6. 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);
7. 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);
8. 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);
9. 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);
10. 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 184);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019 Nomor 270, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 270.a);

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, PD adalah Perangkat Daerah, DPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran, DPPA adalah Daftar Pelaksanaan Perubahan Anggaran, RKA adalah Rencana Kerja dan Anggaran,
2. Daerah adalah Daerah Kabupaten Gunung Mas.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah 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.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Bupati adalah Bupati Gunung Mas.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunung Mas.
7. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. 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 Tinggi Pratama setara eselon II.b, Jabatan Administrator setara eselon III.a dan III.b serta Jabatan Pengawas setara eselon IV.a.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
12. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrator pada instansi pemerintah.

14. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Pejabat Pelaksana.
15. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu dibawah Pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
16. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN
TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA

Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

- (1) Badan Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan di bidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

Susunan Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah, terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretaris, membawahkan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Bidang, terdiri dari:
 1. Bidang Perbendaharaan Daerah, membawahkan:
 - a) Sub Bidang Belanja Pegawai, Hibah dan Bantuan; dan
 - b) Sub Bidang Belanja Barang Jasa Modal.
 2. Bidang Akutansi dan Pelaporan dan Keuangan Daerah, membawahkan:
 - a) Sub Bidang Akutansi dan Pembinaan; dan
 - b) Sub Bidang Pertanggungjawaban dan Pelaporan.
 3. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah, membawahkan:
 - a) Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran; dan
 - b) Sub Bidang Informasi Keuangan Daerah.

4. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, membawahkan:
 - a) Sub Bidang Pemeliharaan dan Pemamfaatan; dan
 - b) Sub Bidang Penatausahaan dan Penghapusan.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Fungsi
Pasal 4

- (1) Badan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Keuangan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah, menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD, melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD), menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, merumuskan kebijakan dan mengkoordinasikan pengelolaan barang milik Daerah.
- (2) Badan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, pengaturan dan penyiapan bahan penyusunan APBD, perubahan APBD serta pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - b. penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - c. pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
 - d. pengendalian pelaksanaan APBD;
 - e. pemberian petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - f. penetapan Surat Penyediaan dan (SPD);
 - g. penyiapan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
 - h. pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
 - i. penyajian informasi keuangan daerah;
 - j. perumusan kebijakan teknis pengelolaan barang milik daerah;
 - k. pengordinasian pengelolaan barang milik daerah;

- l. pembinaan dan pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah;
- m. pengendalian dan pengawasan tugas Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD);
- n. pengordinasian penyusunan RKA, DPA dan DPPA Badan Keuangan dan Aset; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, dan mengawasi penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah di Bidang Keuangan dan Barang Milik Daerah.
- (2) Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis pengelolaan keuangan dan barang milik daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis pengelolaan keuangan dan barang milik daerah;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis pengelolaan keuangan dan barang milik daerah;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah dibidang pengelolaan keuangan dan Barang Milik Daerah;
 - e. pelaksanaan administrasi badan; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merumuskan Program Kerja Tahunan Badan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan Program Kerja Tahunan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan kebijakan teknis dan pedoman kerja pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan dan aset daerah sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki serta peraturan perundangan yang berlaku agar tercipta regulasi yang efektif dan efisien terhadap pelayanan masyarakat;

- c. membina pelaksanaan teknis pengelola keuangan dan aset daerah meliputi anggaran, akuntansi perbendaharaan dan pengelolaan aset daerah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar target yang telah ditetapkan dapat tercapai secara optimal;
- d. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan pengelola keuangan dan aset sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di bidang pengelola keuangan dan aset;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang keuangan dan aset daerah sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan, agar tugas pokok dan fungsi badan dapat terlaksana dengan baik;
- f. mengarahkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Keuangan dan Aset Daerah kepada bawahan secara berkala, sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- h. melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan bahan perencanaan yang akan datang; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.

Pasal 6

- (1) Sekretaris mempunyai tugas Mengkoordinasikan, perencanaan, pembinaan, perlengkapan, umum, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, humas dan rumah tangga, organisasi, penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif pada Badan.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian program dan kegiatan di Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan rencana kerja dan program anggaran di Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan penatausahaan pengelolaan keuangan dan aset daerah;

- d. penyusunan kerangka regulasi dalam pengelolaan keuangan dan aset daerah pada Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - e. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi pada Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - f. pembinaan dan penataan dan tatalaksana organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - h. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan kegiatan serta kinerja pengadaan barang/jasa milik negara/daerah; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional kesekretariatan berdasarkan Rencana Kerja Tahunan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada sub bagian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan;
 - c. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan Sekretariat melalui Kepala Sub Bagian masing-masing sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. menyelia pelaksanaan kegiatan perencanaan, evaluasi, umum, kepegawaian, keuangan dan aset di lingkungan sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - e. memeriksa konsep surat/dokumen yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi, umum, kepegawaian, keuangan dan aset di lingkungan sekretariat sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- f. memeriksa/memantau pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi, umum, kepegawaian, keuangan dan aset di lingkungan sekretariat sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- h. melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lainnya dapat berjalan lancar.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis di bidang pengelolaan administrasi umum, urusan kerumahtanggaan, humas dan protokol, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian pada Badan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penghimpunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
 - d. pembuatan usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas unit;
 - e. penyusunan daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
 - f. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui DUK dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;

- g. pengkonsultasian pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
 - h. pengkonsultasian pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
 - i. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dengan para kepala sub bagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
 - j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan kepegawaian berdasarkan rencana operasional sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas / pekerjaan bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku supaya diperoleh hasil kerja yang benar, akurat dan terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan pengadministrasi umum yang meliputi persuratan atau dokumen kedinasan berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna tertib administras;
 - f. melaksanakan pengadministrasi kepegawaian, sesuai dengan kebutuhan organisasi berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
 - g. melaksanakan urusan pengelola sarana dan prasarana kantor serta keamanan dilingkungan kantor, sesuai dengan kebutuhan organisasi berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

- i. melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah mempunyai tugas Menyusun, melaksanakan, perencanaan, penyiapan, identifikasi, koordinasi, pembinaan, pengembangan, pengendalian, urusan pemerintah daerah di Bidang Perencanaan Anggaran Daerah dan Pengembangan sistem pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS perubahan;
 - b. pengkoordinasian penyusunan RKA/DPA SKPD dan RKAP/DPPA SKPD;
 - c. penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD;
 - d. penyusunan Peraturan Kepala Daerah tentang Teknis Penyusunan Anggaran SKPD;
 - e. pengkoordinasian perencanaan anggaran pendapatan;
 - f. pengkoordinasian perencanaan anggaran belanja daerah;
 - g. pengkoordinasian perencanaan anggaran pembiayaan;
 - h. penyediaan anggaran kas; dan
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional bidang perencanaan anggaran daerah berdasarkan Rencana Kerja Tahunan Badan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada setiap sub bidang sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Anggaran;

- c. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang perencanaan anggaran daerah melalui setiap sub bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan kegiatan perencanaan dan penyusunan anggaran, pelaksanaan pengendalian anggaran, serta informasi keuangan daerah di lingkungan bidang perencanaan anggaran daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- e. membuat rumusan kebijakan perencanaan dan penyusunan anggaran sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang peningkatan perencanaan dan penyusunan anggaran;
- f. membuat rumusan kebijakan pelaksanaan pengendalian anggaran sesuai dengan prosedur dan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang pengendalian anggaran;
- g. membuat rumusan kebijakan informasi keuangan daerah sesuai dengan prosedur dan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang peningkatan informasi keuangan daerah;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Bidang perencanaan anggaran daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan bidang perencanaan anggaran daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan anggaran daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lainnya dapat berjalan lancar.

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah mempunyai tugas merumuskan standar, kebijakan serta sistem yang berkaitan dengan penatausahaan dan pengelolaan uang daerah, mengusahakan mengendalikan dan mengatur dana yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan APBD, melaksanakan pengelolaan utang dan piutang daerah.
- (2) Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian pengelolaan kas daerah;
 - b. pengkoordinasian pemindah bukuan uang kas daerah;
 - c. pengkoordinasian penatausahaan pembiayaan daerah;
 - d. pengkoordinasian pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
 - e. pengkoordinasian penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
 - f. pengkoordinasian pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
 - g. pengkoordinasian pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
 - h. pengkoordinasian penyusunan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan / pemotongan dan penyeteroran Perhitungan Pihak Ketiga (PPK);
 - i. pengkoordinasian pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
 - j. pengkoordinasian rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
 - k. pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ);
 - l. pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ);
 - m. pengkoordinasian pelaksanaan penerbitan SPD restitusi / pengembalian kelebihan penerimaan;
 - n. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perbendaharaan Daerah; dan

- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Perbendaharaan Daerah.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional bidang Perbendaharaan Daerah berdasarkan rencana kerja tahunan badan keuangan dan aset daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada setiap sub bidang sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas bidang perbendaharaan daerah;
 - c. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang perbendaharaan daerah melalui setiap sub bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. menyediakan pelaksanaan kegiatan kas daerah dan pembiayaan, belanja pegawai, hibah, bantuan dan belanja barang/jasa dan modal di lingkungan bidang Perbendaharaan Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - e. membuat rumusan kebijakan kas daerah dan Pembiayaan sesuai dengan prosedur peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang dan ketertiban pelaporan kas daerah;
 - f. membuat rumusan kebijakan belanja pegawai, hibah dan bantuan sesuai dengan prosedur dan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang peningkatan belanja tidak langsung;
 - g. membuat rumusan kebijakan belanja barang/jasa dan modal sesuai dengan prosedur dan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang peningkatan belanja langsung;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan bidang perbendaharaan daerah sesuai dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas dilingkungan bidang perbendaharaan daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lainnya dapat berjalan lancar.

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bidang Belanja Pegawai, Hibah dan Bantuan mempunyai tugas Mengatur, menatausahakan, melaporkan pengeluaran kas daerah dalam rangka belanja pegawai, hibah dan bantuan.
- (2) Kepala Sub Bidang Belanja Pegawai, Hibah dan Bantuan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. persiapan bahan kebijakan teknis pelaksanaan Belanja Pegawai, Hibah dan Bantuan;
 - b. pelaksanaan Penatausahaan dan pencatatan atas transaksi keuangan, pengeluaran keuangan daerah untuk Belanja Pegawai, Hibah dan Bantuan;
 - c. pemberian petunjuk teknis pelaksanaan sistem pengeluaran Belanja Pegawai, Hibah dan Bantuan;
 - d. pelaksanaan rekonsiliasi laporan pembayaran Belanja Pegawai, Hibah dan Bantuan dan potongan pihak ketiga serta penyetoran ke Kas Negara;
 - e. pelaksanaan pembayaran Belanja Pegawai, Hibah dan Bantuan berdasarkan permintaan pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - f. pelaksanaan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
 - g. pelaksanaan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
 - h. pelaksanaan meneliti & mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta proses penerbitan SKPP;
 - i. pelaksanaan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PPK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan PD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
 - j. pelaksanaan penyusunan laporan dan pengadministrasian pengeluaran daerah berdasarkan SP2D dan sumber dana;
 - k. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang; dan
 - l. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan pimpinan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub bidang Belanja Pegawai, Hibah dan Bantuan berdasarkan Rencana Operasional bidang perbendaharaan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku

- sebagai pedoman dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub bidang Belanja Pegawai, Hibah dan Bantuan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sub bidang Belanja Pegawai, Hibah dan Bantuan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas / pekerjaan bawahan di lingkungan sub bidang Belanja Pegawai, Hibah dan Bantuan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku supaya diperoleh hasil kerja yang benar, akurat dan terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan pembuatan surat / dokumen yang berkaitan dengan administrasi penataan laporan keuangan pelaksanaan pengujian atas permintaan pencairan dana anggaran daerah berdasarkan surat perintah membayar (SPM) belanja tidak langsung dari SKPD dan Pihak Ketiga / Bendahara PPKD serta melaksanakan proses pencairan anggaran melalui bendahara PPKD, bantuan dan hibah daerah lingkup Kabupaten Gunung Mas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk mendapat tindak lanjut dari pimpinan;
 - f. melaksanakan pembuatan surat / dokumen yang berkaitan dengan administrasi pengolah daftar gaji pelaksanaan pengujian atas permintaan pencairan dana anggaran daerah berdasarkan surat perintah membayar (SPM) belanja tidak langsung dari PD berupa Gaji dan melaksanakan penataan laporan keuangan kebijakan administrasi anggaran, bantuan dan hibah daerah lingkup Kabupaten Gunung Mas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk mendapat tindak lanjut dari pimpinan;
 - g. melaksanakan pelayanan urusan pelaksanaan verifikator keuangan pengujian atas permintaan pencairan dana anggaran daerah berdasarkan surat perintah membayar (SPM) belanja tidak langsung dari SKPD dan pihak ketiga / Bendahara PPKD dan melaksanakan pelayanan administrasi pengolah data laporan pertanggungjawaban bendahara, kebijakan administrasi anggaran, bantuan dan hibah daerah lingkup Kabupaten Gunung Mas sesuai dengan kebutuhan organisasi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;

- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub bidang Belanja Pegawai, Hibah dan Bantuan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub bidang Belanja Pegawai, Hibah dan Bantuan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bidang belanja barang/jasa dan modal mempunyai tugas mengatur, melaksanakan, mengendalikan pengeluaran kas daerah dalam rangka belanja barang jasa dan modal.
- (2) Kepala Sub Bidang belanja barang/jasa dan modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. persiapan bahan kebijakan teknis pelaksanaan mekanisme penerimaan dan pengeluaran belanja barang jasa dan modal;
 - b. pelaksanaan penatausahaan dan pencatatan atas transaksi keuangan pengeluaran belanja barang/ jasa dan modal;
 - c. pemberian petunjuk teknis pelaksanaan sistem pengeluaran Belanja Barang/ Jasa dan Modal;
 - d. pelaksanaan mekanisme pencairan dana dan pengendalian pengeluaran keuangan daerah sesuai keperluan dan kondisi kas daerah;
 - e. pelaksanaan pembayaran belanja barang/ jasa dan modal berdasarkan permintaan pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - f. pelaksanaan pelaporan atas pengeluaran belanja barang jasa dan modal dan;
 - g. pelaksanaan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
 - h. pelaksanaan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
 - i. persiapan naskah Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai Surat Perintah Membayar (SPM) dan daftar penguji SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;

- j. pelaksanaan penyusunan laporan pengadministrasian pengeluaran daerah berdasarkan SP2D dan sumber dana;
 - k. pengendalian dan pencatatan belanja barang jasa dan modal berdasarkan atas pagu anggaran masing-masing satuan perangkat daerah;
 - l. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada sub bidang belanja barang/jasa dan modal; dan
 - m. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan pimpinan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub bidang belanja barang/jasa dan modal berdasarkan rencana operasional bidang perbendaharaan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub belanja barang/jasa dan modal;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sub bidang belanja barang/jasa dan modal sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas/pekerjaan bawahan di lingkungan Sub bidang belanja barang jasa dan modal sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku supaya diperoleh hasil kerja yang benar, akurat dan terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan pembuat surat/dokumen yang berkaitan dengan pengadministrasi keuangan pelaksanaan pengujian atas permintaan pencairan dana anggaran daerah berdasarkan surat perintah membayar (SPM) belanja langsung dari PD dan administrasi pelaporan anggaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk mendapat tindak lanjut dari pimpinan;
 - f. melaksanakan pelayanan administrasi verifikasi keuangan pengujian atas permintaan pencairan dana anggaran daerah berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM) belanja langsung dari SKPD dan administrasi pelaporan anggaran sesuai dengan prosedur dan peraturan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
 - g. melaksanakan penataan laporan keuangan atas belanja langsung berdasarkan penerbitan SP2D sesuai dengan prosedur yang berlaku;

- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub bidang Belanja Barang/Jasa dan Modal dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang Belanja Barang/Jasa dan Modal sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Akuntansi, Pelaporan dan Keuangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan, perencanaan, penyiapan, identifikasi, koordinasi, pembinaan pengembangan, pengendalian, urusan Pemerintah Daerah di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan daerah.
- (2) Kepala Bidang Akuntansi, Pelaporan dan Keuangan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian akuntansi penerimaan kas daerah;
 - b. pengoordinasian akuntansi pengeluaran kas daerah;
 - c. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - d. pengoordinasian kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - e. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan PD, BLUD dan PPKD;
 - f. penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - g. pengkoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - h. penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - i. pengkoordinasian penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi Pemerintah Daerah;
 - j. pengkoordinasian penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - k. pengkoordinasian pembinaan sistem akuntansi PD, BLUD dan PPKD serta penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah;

- l. pengkoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan laporan keuangan dana dekonsentrasi / tugas pembantuan;
 - m. pengoordinasian kegiatan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten;
 - n. pengoordinasian kegiatan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten;
 - o. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan PD, BLUD dan PPKD;
 - p. penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - q. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
 - r. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
 - s. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
 - t. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - u. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bidang akuntansi dan pelaporan keuangan daerah.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional bidang Akuntansi, pelaporan dan keuangan Daerah berdasarkan rencana operasional tahun sebelumnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas bidang akuntansi;
 - c. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan bidang akuntansi, Pelaporan dan Keuangan Daerah Kasubbid sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. menyelia pelaksanaan kegiatan laporan akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta verifikasi dilingkungan bidang akuntansi, Pelaporan dan Keuangan Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- e. membuat rumusan kebijakan akuntansi sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. membuat rumusan kebijakan pelaporan dan pertanggungjawaban sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. membuat rumusan kebijakan verifikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di bidang akuntansi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas di bidang akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar.

Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pembinaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, koordinasi, pelaksanaan, pelaporan akuntansi dan pembinaan.
- (2) Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pembinaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - b. pengkoordinasian dan penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
 - c. pengkoordinasian pembinaan sistem akuntansi PD, BLUD dan PPKD serta penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
 - d. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;

- f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang akuntansi dan pelaporan keuangan daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
 - g. penganalisan dan mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan, dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - h. pengkoordinasian dengan satuan kerja perangkat daerah sesuai dengan bidang tugas;
 - i. penganalisan dan menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas dan menyiapkan pertimbangan untuk pemecahan masalah;
 - j. pemeriksaan dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
 - k. pengkonsepan penilaian kerja bawahan di lingkungan Sub bidang berdasarkan prestasi kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan sasaran kerja pegawai negeri sipil;
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bidang akuntansi dan pelaporan keuangan daerah.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub bidang akuntansi dan Pembinaan berdasarkan rencana operasional bidang akuntansi, pelaporan dan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub bidang akuntansi;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sub bidang akuntansi dan pembinaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas / pekerjaan bawahan di lingkungan Sub bidang akuntansi dan pembinaan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku supaya diperoleh hasil kerja yang benar, akurat dan terhindar dari kesalahan;

- e. melaksanakan penataan laporan keuangan yang berkaitan dengan administrasi urusan proses akuntansi dan pengikhtisaran setiap transaksi keuangan dan aset pemerintah daerah yang dilakukan oleh PD dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) dalam rangka pelaksanaan APBD dan pelaksanaan anggaran pemerintah daerah lainnya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk mendapat tindak lanjut dari pimpinan;
- f. melaksanakan pengelola akuntansi dan pengikhtisaran setiap transaksi keuangan dan aset pemerintah daerah yang dilakukan oleh PD dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) dalam rangka pelaksanaan APBD dan pelaksanaan anggaran pemerintah daerah lainnya sesuai dengan kebutuhan organisasi berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- g. melaksanakan analisis laporan keuangan setiap transaksi keuangan dan aset pemerintah daerah yang dilakukan oleh PD dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) dalam rangka pelaksanaan APBD dan pelaksanaan anggaran Pemerintah Daerah lainnya sesuai dengan kebutuhan organisasi berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub bidang akuntansi dan Pembinaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub bidang akuntansi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar.

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bidang Pertanggungjawaban dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan pertanggungjawaban dan pelaporan.
- (2) Kepala Sub Bidang Pertanggungjawaban dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - b. pengkoordinasian kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - c. pelaksanaan konsolidasikan seluruh laporan keuangan PD, BLUD, dan PPKD;
 - d. penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - e. penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - f. pengkoordinasian kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten;
 - g. pelaksanaan koordinasi, pengawasan dan evaluasi penyusunan Laporan semesteran, *prognosis* dan laporan keuangan PD TA berkenaan;
 - h. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan PD, BLUD dan PPKD;
 - i. penganalisan dan mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan, dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - j. pengkoordinasian dengan satuan kerja perangkat daerah sesuai dengan bidang tugas;
 - k. penganalisan dan menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas dan menyiapkan pertimbangan untuk pemecahan masalah;
 - l. pemeriksaan dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
 - m. pengkonsepan penilaian kerja bawahan di lingkungan Sub bidang berdasarkan prestasi kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan sasaran kerja pegawai negeri sipil; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bidang akuntansi dan pelaporan keuangan daerah.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub bidang Pertanggungjawaban dan pelaporan dan berdasarkan Rencana Operasional Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub bidang pelaporan dan pertanggungjawaban;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sub bidang pelaporan dan pertanggungjawaban sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas / pekerjaan bawahan di lingkungan Sub bidang pelaporan dan pertanggungjawaban dan Laporan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku supaya diperoleh hasil kerja yang benar, akurat dan terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan pengolahan data laporan keuangan yang berkaitan dengan menghimpun data dan menyajikan laporan keuangan pelaksanaan APBD serta laporan keuangan dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan lingkup Kabupaten Gunung Mas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk mendapat tindak lanjut dari pimpinan;
- f. melaksanakan pelayanan pengolahan data pertanggungjawaban anggaran pelaksanaan APBD serta laporan keuangan dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan lingkup Kabupaten Gunung Mas sesuai dengan kebutuhan organisasi berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- g. melaksanakan pelayanan verifikator data laporan keuangan pelaksanaan APBD serta laporan keuangan dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan lingkup Kabupaten Gunung Mas sesuai dengan kebutuhan organisasi berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub bidang pertanggungjawaban dan pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub bidang pelaporan dan pertanggungjawaban sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas melaksanakan, tugas administratif Pengelolaan Barang Milik Daerah, dalam hal perencanaan, penyiapan, identifikasi, koordinasi, pembinaan pengembangan, pengendalian, urusan Pemerintah Daerah di Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
 - b. pengkoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan perencanaan kebutuhan barang milik daerah yang meliputi, perencanaan pengadaan, perencanaan pemeliharaan, perencanaan pemanfaatan, perencanaan pemindahtanganan dan perencanaan penghapusan barang milik daerah;
 - d. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
 - g. pengkoordinasian penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - h. pengkoordinasian hasil penilaian barang milik daerah;
 - i. pengkoordinasian meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - j. pengkoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
 - k. pengkoordinasian penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari PD; dan
 - l. pengkoordinasian dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menerima dokumen data laporan keuangan dan pertanggungjawaban sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;
 - b. meneliti dokumen data laporan keuangan dan pertanggungjawaban sesuai dengan prosedur yang berlaku agar diketahui apakah telah sesuai dengan peraturan yang berlaku;

- c. menyiapkan dokumen data laporan keuangan dan pertanggungjawaban sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melakukan pemeriksaan terhadap dokumen data laporan keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengetahui apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. melaporkan hasil temuan pemeriksaan / hasil verifikasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan;
- f. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar.

Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bidang Pemeliharaan dan Pemanfaatan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan pemanfaatan barang milik daerah.
- (2) Kepala Sub Bidang Pemeliharaan dan Pemanfaatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengamanan administrasi barang milik daerah berupa penyimpanan dokumen kepemilikan baik sertifikat tanah, bukti kepemilikan kendaraan bermotor dan dokumen kepemilikan barang milik daerah lainnya;
 - b. penelitian usul penetapan status penggunaan barang milik daerah;
 - c. persiapan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
 - d. penelitian dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah;
 - e. persiapan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;
 - f. peningkatan kapasitas pemeliharaan dan pemanfaatan barang milik daerah oleh PD;
 - g. pemantauan kelengkapan administrasi pemanfaatan barang milik daerah oleh Pihak Ketiga ;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pemeliharaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
 - i. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada sub bidang; dan

- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pemeliharaan dan pemanfaatan berdasarkan rencana operasional bidang pengelolaan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub bidang pemeliharaan dan pemanfaatan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sub bidang pemeliharaan dan pemanfaatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas / pekerjaan bawahan di lingkungan sub bidang pemeliharaan dan pemanfaatan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku supaya diperoleh hasil kerja yang benar, akurat dan terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan kegiatan Analisa Barang Milik Daerah berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelayanan, pemeliharaan, pengamanan, pengawasan, pemanfaatan dan pengendalian aset/ barang milik daerah;
 - f. melaksanakan kegiatan pengelolaan data pengkajian dan pemeliharaan berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk penyusunan SOP pelaksanaan mekanisme pemanfaatan barang milik daerah dengan pola sewa menyewa, pinjam pakai, Kerjasama Pemanfaatan dan kerjasama penyedia infrastruktur bangun guna serah atau bangun serah guna;
 - g. melaksanakan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran proses penyimpanan bukti kepemilikan barang milik daerah dan mekanisme pengamanan serta pemeliharaan barang milik daerah;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub bidang pemeliharaan dan pemanfaatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

- i. melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub bidang pemeliharaan dan pemanfaatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar.

Pasal 17

- (1) Kepala Sub Bidang Penatausahaan dan Penghapusan mempunyai tugas Menyiapkan kegiatan penatausahaan dan penghapusan barang milik daerah yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan.
- (2) Kepala Sub Bidang Penatausahaan dan Penghapusan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan hasil kegiatan penatausahaan Barang Milik Daerah yang dilakukan PD;
 - b. pengumpulan laporan hasil pengadaan barang milik daerah setiap tahun anggaran;
 - c. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
 - d. penelitian dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - e. persiapan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
 - f. penghimpunan dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah pusat;
 - g. pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang PD, pelaksanaan akuntansi PD dan bidang Akuntansi;
 - h. penghimpunan dan menyusun laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
 - i. persiapan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - j. penelitian dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah;
 - k. persiapan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
 - l. penelitian dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;
 - m. persiapan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;

- n. pelaksanaan dan pengembangan mekanisme kegiatan inventarisasi barang milik daerah;
 - o. peningkatan kapasitas penatausahaan barang milik daerah yang dilakukan oleh PD;
 - p. pengembangan mekanisme kodefikasi jenis dan lokasi barang milik daerah;
 - q. pengembangan sistem informasi manajemen barang milik daerah;
 - r. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada sub bidang; dan
 - s. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan sub bidang penatausahaan dan penghapusan berdasarkan rencana operasional bidang pengelolaan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bidang penatausahaan dan penghapusan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan sub bidang penatausahaan dan penghapusan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas / pekerjaan bawahan sub bidang penatausahaan dan Penghapusan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku supaya diperoleh hasil kerja yang benar, akurat dan terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan kegiatan penyusunan rencana hasil telaahan usul penghapusan barang sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelayanan penatausahaan dan penghapusan barang milik daerah;
 - f. melaksanakan kegiatan analisa barang milik daerah berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan mekanisme penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah, pemanfaatan atau pemindahtanganan;

- g. melaksanakan kegiatan Pengadministrasi Sarana dan Prasarana berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pelaksanaan mekanisme penjualan barang milik daerah, tukar menukar barang milik daerah, hibah barang milik Daerah, pemusnahan, penghapusan dan penyertaan modal pemerintah daerah dalam bentuk barang milik daerah;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Penatausahaan dan Penghapusan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan sub bidang penatausahaan dan penghapusan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

Bagian Keempat
TATA KERJA
Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang serta kelompok jabatan fungsional dan/atau kelompok jabatan fungsional yang diberikan penugasan 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 dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan Penugasan 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 dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan Penugasan 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 dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan Penugasan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan Penugasan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (7) Kepala Badan wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Setiap laporan yang diterima dari bawahan oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan Penugasan, wajib dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (9) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (10) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan Penugasan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB III KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu Jabatan Fungsional Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Keuangan dan Aset Daerah dengan keahlian dan keterampilan tertentu.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) 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.
- (5) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.

Pasal 20

- (1) Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dapat diberikan Penugasan untuk membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Badan Keuangan dan Aset Daerah sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok sub substansi.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Badan Keuangan dan Aset Daerah yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok sub substansi.
- (3) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana
Pasal 21

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama jabatan pelaksana di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pegawai Negeri Sipil yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (4) Uraian tugas Jabatan Pelaksana pada Badan Keuangan dan Aset Daerah ditetapkan oleh Kepala Badan.

BAB IV
KEPEGAWAIAN DAN ESELON
Bagian Kesatu
Kepegawaian
Pasal 22

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di Badan Keuangan dan Aset Daerah 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 penugasan ditetapkan oleh kepala Perangkat Daerah dan atau kepala unit kerja.
- (5) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Formasi Pegawai Negeri Sipil di Badan Keuangan dan Aset Daerah disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Eselon
Pasal 23

- (1) Kepala Badan adalah Jabatan Struktural eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris adalah Jabatan Struktural eselon III.a

- (3) Kepala Bidang adalah Administrator III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang adalah Jabatan Struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB V
PENDANAAN
Pasal 24

Segala biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan tugas Badan Keuangan dan Aset Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunung Mas.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 25

Ketentuan mengenai bagan susunan organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah tercantum dalam Lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh Pegawai Negeri Sipil beserta pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya personil dan/atau pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan mengenai Badan Keuangan dan Aset Daerah dalam Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 44 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019 Nomor 481), 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 Gunung Mas.

Ditetapkan di Kuala Kurun
pada tanggal, 14 November 2022

BUPATI GUNUNG MAS,

TTD

JAYA SAMAYA MONONG

Diundangkan di Kuala Kurun
pada tanggal, 14 November 2022

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNG MAS,**

TTD

YANSITERSON

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN 2022 NOMOR 619

**Salinan Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,**



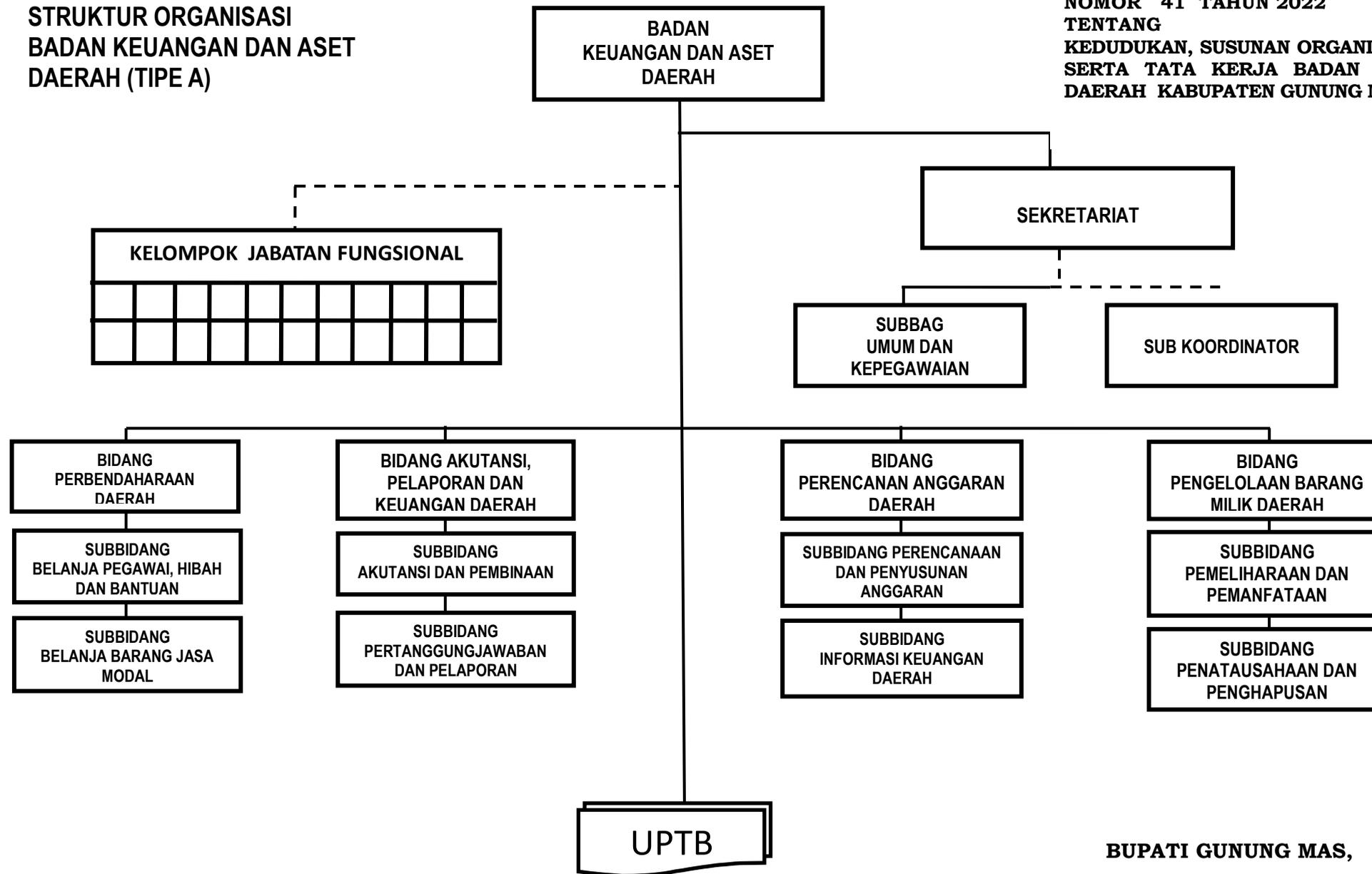
ERDISITO, SH

Pembina (IV/a)

NIP. 19700617 200501 1 007

**STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEUANGAN DAN ASET
DAERAH (TIPE A)**

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 41 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET
DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS**



BUPATI GUNUNG MAS,

TTD

JAYA SAMAYA MONONG