



SALINAN

**BUPATI MUSI BANYUASIN**  
**PROVINSI SUMATERA SELATAN**  
PERATURAN BUPATI MUSI BANYUASIN  
NOMOR 270 TAHUN 2021

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI  
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN MUSI BANYUASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUSI BANYUASIN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi dilingkungan Pemerintah Daerah, perlu dilakukan penataan Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- b. bahwa penataan Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, telah mendapatkan persetujuan Gubernur Sumatera Selatan melalui Surat Nomor 061/4022/VII/2021 tanggal 17 Desember 2021 hal Fasilitasi Rancangan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Musi Banyuasin;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1821);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir



dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2021 Nomor 9);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Musi Banyuasin.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin.
3. Bupati adalah Bupati Musi Banyuasin.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin.
5. Perangkat Daerah terdiri atas Sekretariat Daerah, Badan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah lainnya serta Kecamatan dan Kelurahan sesuai dengan kebutuhan daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Musi Banyuasin.
7. Badan adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Musi Banyuasin.
8. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.



9. Pengelola Keuangan Daerah adalah kegiatan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban pengawasan keuangan daerah.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
11. Satuan kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang, yang juga melaksanakan Pengelola keuangan daerah.
12. Pemegang kekuasaan pengelola keuangan daerah adalah kepala daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan Pengelola keuangan daerah.
13. Pejabat pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan Pengelola APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
14. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
15. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan Pengguna Anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
16. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna barang milik daerah.
17. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
18. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.

19. Pejabat penatausahaan keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tatausaha keuangan pada SKPD.
20. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai bidang tugasnya.
21. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
22. Koordinator adalah pimpinan kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup/Substansi bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama.
23. Sub-Koordinator adalah sub pimpinan kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup/Sub-Substansi bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing.
24. Entitas pelaporan adalah unit pemerintah yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
25. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintah Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang dan oleh karenanya wajib melaksanakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
26. Unit kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
27. Surat penyediaan dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersediannya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.



28. Kebijakan umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
29. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program priritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.
30. Prioritas dan Plafon Anggaran selanjutnya disingkat PPA adalah program priritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD setelah disepakati dengan DPRD.
31. Rencana kerja dan Anggaran SKPD selajutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.

## BAB II

### KEDUDUKAN

#### Pasal 2

- (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten di bidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, terdiri dari :
- a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Bidang Anggaran, membawahi :
    - 1. Subbidang Perencanaan Anggaran;
    - 2. Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran;
    - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Bidang Perbendaharaan, membawahi :
    - 1. Subbidang Pelaporan Perbendaharaan;
    - 2. Subbidang Penatausahaan Pengeluaran Kas Daerah;
    - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Bidang Pengelolaan Aset Daerah, membawahi :
    - 1. Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset;
    - 2. Subbidang Pendayagunaan dan Pengendalian Aset;
    - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - f. Bidang Akuntansi, membawahi :
    - 1. Subbidang Akuntansi Penerimaan Daerah;
    - 2. Subbidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban;
    - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - g. Unit Pelaksana Teknis;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah adalah sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



BAB IV  
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kepala Badan

Pasal 4

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan perumusan kebijakan di bidang Anggaran, perbendaharaan, pengelola aset daerah dan akuntansi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala Badan mempunyai fungsi :

1. perumusan kebijakan teknis pengelola keuangan dan aset;
2. pelaksanaan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD);
3. penyelenggaraan kegiatan teknis operasional dan fungsional di bidang pengelola keuangan dan aset daerah;
4. pengoordinasian pengelola keuangan dan aset daerah;
5. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelola keuangan dan aset daerah;
6. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta pengelola perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta mengkoordinir kegiatan bidang-bidang.

Pasal 7

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat mempunyai fungsi :



- a. penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- b. perencanaan operasional kegiatan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
- c. pengendalian dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- d. pengoordinasian penyusunan program dan laporan bidang-bidang; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
  - a. menyusun program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merencanakan operasional Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
  - c. menyiapkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - d. menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), perbekalan serta ruang Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
  - e. menyusun rencana kebutuhan barang Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
  - f. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
  - g. melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan barang lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
  - h. melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan atau penataan gedung kantor dan keperluan alat tulis kantor (ATK) Badan

Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;

- i. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- j. menyusun rencana kegiatan urusan tata usaha, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, dan keperluan ruang Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- k. melaksanakan ketatawarkatan meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk, surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- l. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- m. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Askes, Taspen, Taperum, Pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) jabatan fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan Pengelolaan Standar Kinerja Pegawai (SKP);



n. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;

o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan

menginventarisasi permasalahan di lingkup

tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

p. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan

Subbagian Umum dan Kepegawaian;

q. mempelajari, memahami dan melaksanakan

peraturan perundang-undangan yang berkaitan

dengan bidang tugasnya;

r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada

atasan;

s. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada

bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan

lancar;

t. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan monitor

dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan

pengembangan karier;

u. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau

kegiatan kepada atasan; dan

v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang

diberikan oleh atasan.

#### Bagian Ketiga

#### Bidang Anggaran

#### Pasal 9

Bidang anggaran mempunyai tugas merencanakan

operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan,

mengevaluasi dan melaporkan kegiatan penyelenggaraan

penyusunan anggaran.

#### Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam

Pasal 9, Bidang Anggaran mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan anggaran;

b. penyelenggaraan kegiatan anggaran;

c. pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan kegiatan

- anggaran;
- d. pengoordinasian pelaksanaan hasil pembahasan program, kegiatan dan anggaran dari bidang teknis dalam rangka penyusunan dokumen KUA-PPAS dan KUPA-PPAS;
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 11

- (1) Subbidang Perencanaan Anggaran mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja Subbidang Perencanaan Anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merencanakan operasional Subbidang Perencanaan Anggaran berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
  - c. perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan Anggaran;
  - d. menyusun Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - e. menyusun bahan rancangan penjabaran APBD dan Penjabaran Perubahan APBD;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan perubahan Anggaran (DPPA) pada Subbidang Perencanaan Anggaran;
  - g. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Pengelola anggaran pada Subbidang Perencanaan Anggaran;
  - h. melaksanakan pembinaan, pemberian petunjuk teknis penyusunan RKA SKPD, RKAP SKPD dalam rangka penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan penyusunan, perubahan dan pengendalian belanja dan pembiayaan daerah;



- j. melaksanakan verifikasi rancangan Anggaran Kas sesuai dengan rencana pelaksanaan program/kegiatan;
  - k. melaksanakan verifikasi dan meneliti dokumen pelaksanaan anggaran SKPD dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD;
  - l. melaksanakan analisa usulan pergeseran perubahan anggaran SKPD;
  - m. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Bidang Anggaran;
  - n. menyusun harga satuan umum sebagai pedoman penyusunan APBD;
  - o. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Subbidang Perencanaan Anggaran;
  - p. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - q. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - r. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
  - t. menyusun dokumen KUA-PPAS dan KUPA-PPASP berdasarkan hasil pembahasan dari bidang teknis;
  - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.
- (2) Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merencanakan operasional Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
  - c. merencanakan program dan evaluasi pelaksanaan

- kegiatan Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran;
- d. menyusun Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - e. menyusun bahan rancangan penjabaran APBD dan Penjabaran Perubahan APBD;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan perubahan Anggaran (DPPA) pada Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran;
  - g. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Pengelola anggaran pada Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran;
  - h. melaksanakan pembinaan, pemberian petunjuk teknis penyusunan RKA SKPD, RKAP SKPD dalam rangka penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan penyusunan, perubahan dan pengendalian belanja dan pembiayaan daerah;
  - j. melaksanakan verifikasi Rancangan Anggaran Kas sesuai dengan rencana pelaksanaan program/kegiatan;
  - k. melaksanakan verifikasi dan meneliti dokumen pelaksanaan anggaran SKPD dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD;
  - l. melaksanakan analisa usulan pergeseran perubahan anggaran SKPD;
  - m. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Bidang Anggaran;
  - n. menyusun harga satuan umum sebagai pedoman penyusunan APBD;
  - o. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran;



- p. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan;
- u. melakukan pembagian tugas SKPD yang menjadi tanggungjawab Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran akan ditetapkan lebih lanjut oleh Keputusan Kepala Badan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Perbendaharaan

#### Pasal 12

Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kegiatan di bidang perbendaharaan.

#### Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan operasional kegiatan perbendaharaan;
- b. penyelenggaraan kegiatan perbendaharaan;
- c. pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan kegiatan perbendaharaan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 14

- (1) Subbidang Pelaporan Perbendaharaan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan draft surat penyediaan dana (SPD);
  - b. memeriksa kelengkapan persyaratan surat perintah membayar (SPM) dari Pengguna Anggaran untuk diterbitkan surat perintah pencairan dana (SP2D);
  - c. memeriksa kelengkapan persyaratan surat keterangan penghentian pembayaran (SKPP) bagi Pegawai Negeri Sipil yang telah mencapai batas usia pensiun, mutasi pegawai dan meninggal dunia.
  - d. menyiapkan surat keputusan kepala daerah dalam rangka penetapan Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Penerimaan SKPD;
  - e. menyiapkan surat keputusan kepala daerah dalam rangka penetapan Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dan/atau Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD;
  - f. menyiapkan surat keputusan kepala daerah dalam rangka penetapan Pejabat Penandatanganan SPM dan Pejabat Pengesahan SPJ SKPD;
  - g. menyiapkan laporan realisasi penyerapan DAK fisik maupun DAK non fisik; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbidang Penatausahaan Pengeluaran Kas Daerah mempunyai tugas :
- a. menyiapkan draft surat penyediaan dana (SPD);
  - b. memeriksa kelengkapan persyaratan surat perintah membayar (SPM) dari Pengguna Anggaran untuk diterbitkan surat perintah pencairan dana (SP2D);
  - c. memeriksa kelengkapan persyaratan surat keterangan penghentian pembayaran (SKPP) bagi Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Musi Banyuasin yang telah mencapai batas usia pensiun, mutasi pegawai dan meninggal dunia;
  - d. menyiapkan draft perjanjian kerjasama dengan bank yang ditunjuk sebagai tempat menyimpan kas daerah;



- e. menyiapkan surat penempatan dana kas daerah dalam bentuk deposito dalam rangka manajemen kas dan peningkatan PAD;
- f. mengendalikan penomoran register SP2D;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pengelolaan Aset Daerah

##### Pasal 15

Bidang Pengelolaan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, penyelenggaraan kegiatan penatausahaan pengelolaan barang milik daerah dan pelaporan barang milik daerah sebagai bahan penyusunan neraca daerah.

##### Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pengelolaan Aset Daerah mempunyai fungsi :

- a. perencanaan operasional kegiatan pengelola aset;
- b. penyelenggaraan kegiatan pengelola aset;
- c. pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan kegiatan Pengelolaan aset;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

##### Pasal 17

(1) Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan barang milik daerah;
- b. melaksanakan proses penatausahaan, pedoman dan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- c. membuat rencana dan program kerja kegiatan pengelolaan barang milik daerah;
- d. menghimpun dan mengolah data serta informasi

- yang berhubungan dengan pengelolaan barang milik daerah;
- e. menyusun perencanaan kebutuhan barang milik daerah berdasarkan tugas dan fungsi SKPD serta ketersediaan barang milik daerah yang ada;
  - f. menyusun dan mengevaluasi pengadaan barang milik daerah berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil dan akuntabel;
  - g. menyusun penetapan status pengguna barang milik daerah;
  - h. merencanakan pemanfaatan barang milik daerah berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan daerah dan kepentingan umum;
  - i. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah meliputi pengamanan fisik, administrasi dan hukum;
  - j. melakukan penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca daerah, pemanfaatan atau pemindahtanganan;
  - k. melaksanakan pemindahtangan barang milik daerah meliputi penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal pemerintah daerah;
  - l. melaksanakan pemusnahan barang milik daerah apabila tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan atau terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
  - m. melaksanakan penghapusan barang milik daerah yang sudah tidak dalam penguasaan pengguna barang, pemindahtanganan, putusan pengadilan, pemusnahan, hilang, terbakar, susut, kadaluarsa, mati dan akibat keadaan kahar (*force majeure*);
  - n. melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah menurut penggolongan dan kodefikasi



barang.

- o. melakukan inventarisasi barang milik daerah 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun;
  - p. melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap Pengelola barang milik daerah;
  - q. melaksanakan koordinasi, monitoring, dan pelaporan pengelolaan barang milik daerah dari pengelola keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
  - r. melaksanakan penetapan status penggunaan golongan rumah negara;
  - s. menyusun laporan persediaan barang dan laporan hasil pengadaan barang setiap SKPD per triwulan;
  - t. menyusun laporan barang milik daerah semesteran dan tahunan dalam rangka penyusunan neraca daerah;
  - u. melaksanakan koordinasi dan rekonsiliasi data aset SKPD;
  - v. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - w. menginventarisasi dan mengevaluasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - x. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - y. melakukan pembinaan dan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
  - z. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - aa. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
  - bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbidang Pendayagunaan dan Pengendalian Aset mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan, pedoman dan

- petunjuk teknis pengelolaan barang milik daerah;
- b. melaksanakan proses penatausahaan, pedoman dan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
  - c. membuat rencana dan program kerja kegiatan pengelolaan barang milik daerah;
  - d. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan pengelolaan barang milik daerah;
  - e. menyusun perencanaan kebutuhan barang milik daerah berdasarkan tugas dan fungsi SKPD serta ketersediaan barang milik daerah yang ada;
  - f. menyusun dan mengevaluasi pengadaan barang milik daerah berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil dan akuntabel;
  - g. menyusun penetapan status pengguna barang milik daerah;
  - h. merencanakan pemanfaatan barang milik daerah berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan daerah dan kepentingan umum;
  - i. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah meliputi pengaman fisik, administrasi dan hukum;
  - j. melakukan penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca daerah, pemanfaatan atau pemindahtanganan;
  - k. melaksanakan pemindahtangan barang milik daerah meliputi penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal pemerintah daerah;
  - l. melaksanakan pemusnahan barang milik daerah apabila tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan atau terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
  - m. melaksanakan penghapusan barang milik daerah



- yang sudah tidak dalam penguasaan pengguna barang, pemindahtanganan, putusan pengadilan, pemusnahan, hilang, terbakar, susut, kadaluarsa, mati dan akibat keadaan kahar (*force majeure*);
- n. melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah menurut penggolongan dan kodifikasi barang;
  - o. melakukan inventarisasi barang milik daerah 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun;
  - p. melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap pengelolaan barang milik daerah;
  - q. melaksanakan koordinasi, monitoring, dan pelaporan pengelolaan barang milik daerah dari pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
  - r. melaksanakan penetapan status penggunaan golongan rumah negara;
  - s. menyusun laporan persediaan barang dan laporan hasil pengadaan barang setiap SKPD per triwulan;
  - t. menyusun laporan barang milik daerah semesteran dan tahunan dalam rangka penyusunan neraca daerah;
  - u. melaksanakan koordinasi dan rekonsiliasi data aset SKPD;
  - v. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - w. menginventarisasi dan mengevaluasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - x. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - y. melakukan pembinaan dan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
  - z. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - aa. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau

- kegiatan kepada atasan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Akuntansi

##### Pasal 18

Bidang Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang berkaitan dengan pelaksanaan akuntansi penerimaan daerah, akuntansi pengeluaran daerah serta pelaporan dan pertanggungjawaban.

##### Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Akuntansi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- b. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Pemerintah Daerah.

##### Pasal 20

- 1) Subbidang Akuntansi Penerimaan Daerah mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana acuan kerja, program dan kegiatan pada Subbidang Akuntansi Penerimaan Daerah;
  - b. menyiapkan sistem dan prosedur serta petunjuk teknis pada Subbidang Akuntansi Penerimaan Daerah;
  - c. menyelenggarakan program dan kegiatan pada Subbidang Akuntansi Penerimaan Daerah;
  - d. mengumpulkan seluruh data penerimaan keuangan secara periodik;
  - e. menganalisa dan mengklasifikasi data penerimaan keuangan daerah ke dalam rekening-rekening penerima;
  - f. melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan



- keuangan dengan pihak-pihak terkait;
- g. menyusun laporan posisi penerimaan kas daerah secara periodik;
  - h. membuat jurnal-jurnal penerimaan keuangan pemerintah daerah;
  - i. melakukan posting data penerimaan keuangan daerah;
  - j. mengumpulkan laporan pertanggungjawaban fungsional, berita acara pemeriksaan kas dan rekening koran pada bendahara penerimaan SKPD secara periodik;
  - k. melaksanakan verifikasi, evaluasi dan analisis serta konsolidasi atas laporan pertanggungjawaban Fungsional Bendahara Penerimaan SKPD;
  - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi data penerimaan kas daerah secara periodik;
  - m. menyusun laporan pendapatan operasional dan LRA keuangan pemerintah daerah secara periodik;
  - n. menyusun laporan arus masuk kas keuangan daerah secara periodik;
  - o. menyampaikan Laporan Penerimaan Keuangan Daerah kepada Instansi yang membutuhkan;
  - p. melaksanakan pembinaan dan asistensi sistem akuntansi penerimaan keuangan pemerintah daerah kepada entitas akuntansi;
  - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - r. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Subbidang Akuntansi Penerimaan Daerah;
  - s. mengumpulkan dan mempelajari serta melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - t. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - u. memberi tugas dan memberi petunjuk kepada

- bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. melakukan penilaian kinerja dan prestasi staf dari Subbidang Akuntansi Penerimaan Daerah;
  - w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - x. mengarsipkan seluruh dokumen yang ada; dan
  - y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana acuan kerja, program dan kegiatan pada Subbidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban;
  - b. menyiapkan sistem dan prosedur serta petunjuk teknis pada Subbidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban;
  - c. menyelenggarakan program dan kegiatan pada Subbidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban;
  - d. mengumpulkan, mencatat dan menatausahakan akun-akun neraca yang meliputi aktiva, kewajiban dan ekuitas serta akun-akun laporan operasional yang meliputi pendapatan, beban dan surplus/(defisit);
  - e. menyusun laporan keuangan pemerintah daerah secara periodik;
  - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta konsolidasi laporan keuangan SKPD secara periodik;
  - g. menyelenggarakan penyusunan laporan konsolidasi dana tugas pembantuan dan urusan bersama dari SKPD secara periodik;
  - h. mengoordinasikan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah dengan pihak terkait;
  - i. mengoordinasikan Laporan Keuangan BUMD secara periodik dengan pihak terkait;
  - j. mengoordinasikan laporan pemerintah desa secara periodik dengan pihak terkait;
  - k. menyusun laporan pertanggungjawaban



- pelaksanaan APBD Pemerintah Daerah;
- l. melakukan monitoring pembahasan dan evaluasi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Pemerintah Daerah dengan DPRD dan Pemerintah Provinsi;
  - m. melaporkan informasi data rekening kas umum daerah secara periodik;
  - n. melaksanakan asistensi sistem akuntansi pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan pemerintah daerah kepada entitas akuntansi;
  - o. membuat jurnal koreksi untuk memperbaiki kesalahan pencatatan transaksi dan jurnal penyesuaian untuk memperbarui data transaksi;
  - p. menyampaikan laporan keuangan kepada instansi yang membutuhkan secara periodik;
  - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - r. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Subbidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban;
  - s. mengumpulkan dan mempelajari serta melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - t. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - u. memberi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - v. melakukan penilaian kinerja dan prestasi staf dari Subbidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban;
  - w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - x. mengarsipkan seluruh dokumen yang ada; dan
  - y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

BAB V  
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 21

- (1) Pada Badan dapat dibentuk UPT sesuai dengan kemampuan daerah yang pembentukannya diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja UPT akan diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 22

- (1) UPT dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang tertentu yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
- (2) UPT dipimpin oleh Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

BAB VI  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Selain kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan kelompok jabatan fungsional yang dipimpin oleh Sub-Koordinator yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang selaku koordinator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.



- (4) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (5) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan Pejabat yang berwenang.
- (6) Ketentuan mengenai pembagian tugas dan fungsi Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## BAB VII

### TATA KERJA

#### Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Badan dan pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Badan menerapkan prinsip koordinasi, integritas, sinkronisasi baik dalam lingkungan Badan maupun antara Perangkat Daerah serta Instansi lainnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Badan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.
- (4) Pimpinan satuan unit organisasi dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya.

## BAB VIII

### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 25

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala

Subbidang, dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Badan melalui Sekretaris Daerah.

- (3) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Badan merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama, Sekretaris jabatan eselon III.a dan Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b, atau jabatan administrator, Kepala Subbagian, dan Kepala Subbidang merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

## BAB IX

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 82 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Musi Banyuasin (Berita Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2016 Nomor 82), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 98 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 82 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Musi Banyuasin (Berita Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2019 Nomor 98), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan



penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Musi Banyuasin.

Ditetapkan di Sekayu  
pada tanggal 30 Desember 2021

Plt. BUPATI MUSI BANYUASIN  
WAKIL BUPATI,

ttd

BENI HERNEDI

Diundangkan di Sekayu  
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MUSI BANYUASIN,

ttd

H. APRIYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN TAHUN 2021 NOMOR 270

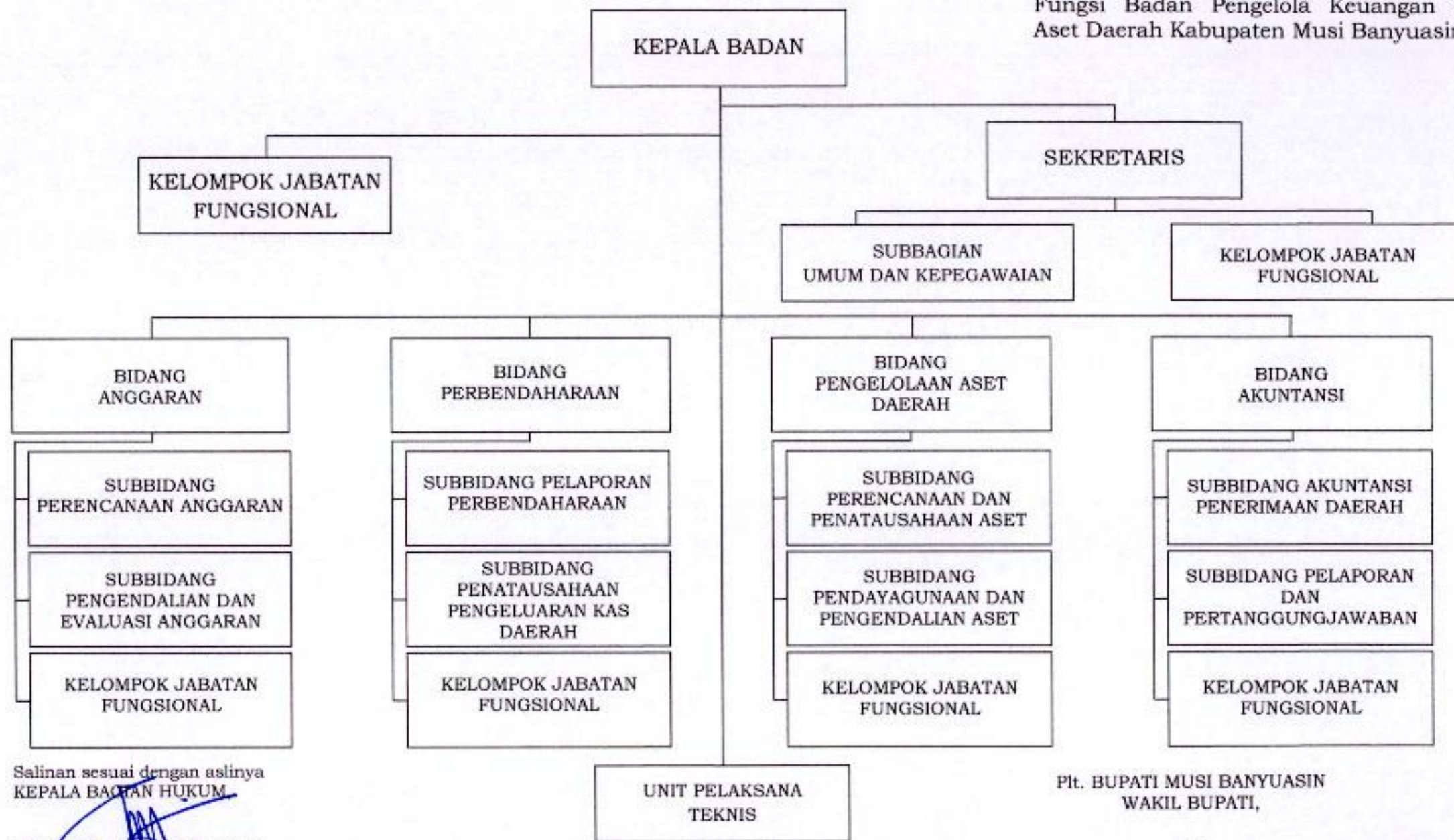
Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ROMASARI PURBA, SH., M.Si  
NIP. 19800715 199903 2 003

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
 BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
 KABUPATEN MUSI BANYUASIN

Lampiran: Peraturan Bupati Musi Banyuasin  
 Nomor : 270 Tahun 2021  
 Tanggal : 30 Desember 2021  
 Tentang : Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Musi Banyuasin



Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BADAN HUKUM

ROMASARI PURBA, SH., M.Si  
 NIP. 19800715 199903 2 003

Pt. BUPATI MUSI BANYUASIN  
 WAKIL BUPATI,

ttd

BENI HERNEDI