



**SALINAN**

# **BUPATI BENGKULU SELATAN PROVINSI BENGKULU**

PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN  
NOMOR 28 TAHUN 2023

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
BADAN KEUANGAN DAERAH  
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKULU SELATAN,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan Penyederhanaan Birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah, perlu adanya perubahan konkrit dalam penataan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan;
  - b. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan sudah tidak sesuai, sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Bengkulu Selatan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.
- Mengingat:
1. Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);
  2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
  3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali,

- terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
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 201 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi Dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 398);
  8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke 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 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
  11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
  12. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2016 Nomor 09), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2022 Nomor 8).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkulu Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Bengkulu Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan Penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
7. Badan adalah Badan Keuangan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.
8. Unit organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Administrator dan/atau Pejabat Pengawas yang diangkat untuk memimpin suatu unit berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
11. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
12. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Pejabat Pelaksana adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pelaksana pada Instansi Pemerintah.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.

BAB II  
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Pertama  
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan Bidang Keuangan yang menjadi kewenangan Daerah.

- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Tugas

Pasal 3

Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan Bidang Keuangan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.

Bagian Ketiga  
Fungsi

Pasal 4

Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pelaksanaan koordinasi di Bidang Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan koordinasi di Bidang Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan dan pembinaan administrasi kesekretariatan kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan;
- f. pembinaan, pengawasan dan pengendalian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) dan Reformasi Birokrasi; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Daerah.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI  
Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri atas:
- a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
    2. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - c. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah;
  - d. Bidang Perbendaharaan Daerah;
  - e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
  - f. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Bagan Struktur Organisasi seperti digambarkan pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Ketiga  
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dan ayat (2) mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan pelaksanaan dan pembinaan administrasi kesekretariatan kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 8, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Badan;
- b. koordinasi kegiatan di lingkungan Badan;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi layanan di bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, rumahtangga, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Badan;
- d. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Badan;
- e. koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- f. penerapan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) dan Reformasi Birokrasi; dan
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan; dan
- h. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Pelaksanaan teknis dan operasional fungsi kesekretariatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dijalankan oleh:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud

dalam ayat (1) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Sekretariat meliputi:
  - a. Kelompok substansi Perencanaan;
  - b. Kelompok substansi Keuangan.

#### Pasal 11

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Umum dan Kepegawaian di lingkungan Internal Badan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - b. pelaksanaan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Umum dan Kepegawaian di lingkungan Badan;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Umum dan Kepegawaian di lingkungan Badan;
  - e. pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Badan;
  - f. pengelolaan kepegawaian di lingkungan Badan, meliputi Buku Penjagaan Kepegawaian, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Mutasi, Promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami/Istri, Kartu Pegawai Elektronik (KPE), pengiriman peserta Pendidikan dan Pelatihan, Pemberhentian/Pensiun, memelihara file/dokumen kepegawaian dan urusan kepegawaian lainnya;
  - g. penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Peta Jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Badan;
  - h. pengelolaan Rumah Tangga dan Aset di lingkungan Badan, meliputi pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat;
  - i. pelaksanaan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Badan;
  - j. pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Badan;
  - k. penyiapan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Badan;
  - l. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Badan; dan
  - m. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### Bagian Keempat Bidang Perencanaan Anggaran Daerah

#### Pasal 12

- (1) Bidang Perencanaan Anggaran Daerah sebagaimana dimaksud

dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c merupakan unsur pelaksana di Bidang Perencanaan Anggaran Daerah, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (2) Bidang Perencanaan Anggaran Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (3) Bidang Perencanaan Anggaran Daerah membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Bidang Perencanaan Anggaran Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah Kelompok Substansi Anggaran Badan dan Lembaga lainnya.

#### Pasal 13

Bidang Perencanaan Anggaran Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan sebagian fungsi Badan di Bidang Perencanaan Anggaran Daerah.

#### Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Perencanaan Anggaran Daerah melaksanakan fungsi:

- a. koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS perubahan;
- b. koordinasi penyusunan RKA/DPA SKPD dan ATAU 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. mengoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan;
- f. mengoordinasikan perencanaan anggaran belanja daerah;
- g. mengoordinasikan perencanaan anggaran pembiayaan;
- h. penyediaan anggaran kas;
- i. melaksanakan evaluasi APBD; dan
- j. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### Pasal 15

- (1) Pelaksanaan teknis dan operasional fungsi Bidang Perencanaan Anggaran Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dijalankan oleh:
  - a. Sub Bidang Anggaran Dinas Daerah;
  - b. Sub Bidang Anggaran Sekretariat dan Kecamatan;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-Masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

#### Pasal 16

- (1) Sub Bidang Anggaran Dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Perencanaan Anggaran Daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Anggaran Dinas Daerah menyelenggarakan

fungsi :

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bidang Anggaran Dinas Daerah;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Anggaran Dinas Daerah dan Lembaga lainnya sesuai dengan bidang tugas;
- c. menyiapkan bahan dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Anggaran Dinas Daerah dan Lembaga lainnya;
- d. mengkoordinasikan dan memverifikasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah (DPA OPD) pada Dinas/Badan Daerah dan Lembaga lainnya;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) penetapan/perubahan pada Dinas/Badan Daerah dan Lembaga lainnya;
- f. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan Rencana Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD Perubahan) pada Dinas/Badan Daerah dan Lembaga lainnya;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rancangan nota keuangan sesuai bidang tugas;
- h. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD Perubahan) sesuai bidang tugas;
- i. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) sesuai dengan bidang tugas;
- j. melaksanakan pengendalian dan analisis realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) pada Dinas/Badan Daerah dan Lembaga lainnya;
- k. menyiapkan bahan penyusunan Keputusan Bupati tentang Penunjukan Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Kegiatan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) pada Dinas/Badan Daerah dan Lembaga lainnya;
- l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan Bidang Perencanaan Anggaran Daerah sesuai bidang tugas; dan
- m. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### Pasal 17

- (1) Sub Bidang Anggaran Sekretariat dan Kecamatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan anggaran daerah pada sekretariat, badan dan kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (1) huruf b, Sub Bidang Anggaran Sekretariat dan Kecamatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan

- serta anggaran pada Sub Bidang Anggaran Sekretariat dan Kecamatan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Sub Bidang Anggaran Sekretariat dan Kecamatan sesuai dengan bidang tugas;
  - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di Sub Bidang Anggaran Sekretariat dan Kecamatan;
  - d. mengoordinasikan dan memverifikasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD) pada Sekretariat dan kecamatan;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) penetapan/perubahan pada Sekretariat dan Kecamatan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan Rencana Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD Perubahan) pada Sekretariat dan Kecamatan;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan rancangan nota keuangan sesuai bidang tugas;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD Perubahan) sesuai bidang tugas;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) sesuai dengan bidang tugas;
  - j. melaksanakan pengendalian dan analisis realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) pada Sekretariat dan Kecamatan;
  - k. menyiapkan bahan penyusunan Keputusan Bupati tentang Penunjukan Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Kegiatan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) pada Sekretariat dan Kecamatan;
  - l. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan Bidang Perencanaan Anggaran Daerah sesuai bidang tugas; dan
  - m. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Kelima  
Bidang Perbendaharaan Daerah

Pasal 18

- (1) Bidang Perbendaharaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c merupakan unsur pelaksana di Bidang Perbendaharaan Daerah, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (2) Bidang Perbendaharaan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (3) Bidang Perbendaharaan Daerah membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Bidang Perbendaharaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3)

adalah Kelompok Substansi Belanja.

#### Pasal 19

Bidang Perbendaharaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan sebagian fungsi Badan di Bidang Perbendaharaan Daerah.

#### Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Perbendaharaan Daerah melaksanakan fungsi:

- a. mengkoordinasikan pengelolaan kas daerah;
- b. mengkoordinasikan pemindahbukuan uang kas daerah;
- c. mengkoordinasikan penatausahaan pembiayaan daerah;
- d. mengkoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
- e. mengkoordinasikan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
- f. mengkoordinasikan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
- h. mengkoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyeteroran Perhitungan Pihak Ketiga (PPK);
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
- j. mengkoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
- k. mengkoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ);
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan; dan
- m. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### Pasal 21

- (1) Pelaksanaan teknis dan operasional fungsi Bidang Perbendaharaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dijalankan oleh:
  - a. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
  - b. Sub Bidang Pembiayaan Daerah;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-Masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
  - b. melaksanakan pengelolaan kas daerah;
  - c. melaksanakan pemindahbukuan kas daerah;
  - d. mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah;
  - e. mengkaji ulang hasil verifikasi pemindahbukuan kas daerah;
  - f. melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
  - g. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah;
  - h. melaksanakan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
  - i. melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
  - j. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah;
  - k. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas;
  - l. melaksanakan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah;
  - m. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
  - n. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas;
  - o. melaksanakan pengecekan pemrosesan restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
  - p. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
  - q. melaksanakan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
  - r. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait pendapatan daerah;
  - s. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
  - t. menyimpan uang daerah;
  - u. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian penjaminan atas nama pemerintah daerah;
  - v. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
  - w. melakukan penagihan piutang daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau OPD lain; dan

- x. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan.

### Pasal 23

- (1) Sub Bidang Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Sub Bidang Pembiayaan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembiayaan Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bidang Pembiayaan Daerah;
  - b. melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah;
  - c. mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan daerah;
  - d. melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja Perangkat Daerah, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
  - e. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
  - f. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji;
  - g. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PPK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
  - h. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
  - i. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
  - j. melakukan pembinaan terhadap Perangkat Daerah dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
  - k. melaksanakan penerbitan SPD PD, BLUD dan PPKD;
  - l. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);
  - m. menyusun, mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
  - n. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah;
  - o. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah; dan
  - p. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan.

### Bagian Keenam

#### Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah

### Pasal 24

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e merupakan unsur pelaksana di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (2) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (3) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah Kelompok Substansi Rekonsiliasi Realisasi Pendapatan dan Belanja Serta Pembiayaan.

#### Pasal 25

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan sebagian fungsi Badan di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan daerah.

#### Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah melaksanakan fungsi:

- a. pengkoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah;
- b. pengkoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;
- c. pengkoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- d. pengkoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Pemerintah Kabupaten;
- e. pengkoordinasian kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- f. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan OPD, BLUD dan PPKD;
- g. penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- h. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
- i. penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- j. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
- k. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
  - l. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
  - m. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
  - n. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### Pasal 27

- (1) Pelaksanaan teknis dan operasional fungsi Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dijalankan oleh:
  - a. Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan Penerimaan Kas Daerah;
  - b. Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan Pengeluaran Kas

- Daerah;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-Masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

#### Pasal 28

- (1) Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan Penerimaan Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 27 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan Penerimaan Kas Daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan Penerimaan Kas Daerah menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan Penerimaan Kas Daerah;
  - b. melaksanakan pengolahan penerimaan kas daerah;
  - c. mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan anggaran kas daerah;
  - d. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan kas daerah;
  - e. melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan yang dilakukan oleh OPD;
  - f. melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan yang dilakukan oleh OPD;
  - g. melakukan pemantauan atas pengikhtisarkan penerimaan kas dan non kas yang dilakukan oleh OPD;
  - h. melakukan pemantauan atas posting penerimaan yang dilakukan oleh OPD;
  - i. melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dengan OPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
  - j. melaksanakan konsolidasi laporan penerimaan
  - k. berdasarkan laporan penerimaan OPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
  - l. menganalisa laporan realisasi penerimaan
  - m. menyusun laporan realisasi penerimaan APBD periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
  - n. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan (bukti memorial)
  - o. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah provinsi sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
  - p. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan;
  - q. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan; dan
  - r. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### Pasal 29

- (1) Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan Pengeluaran Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 27 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan

kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan Pengeluaran Kas Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan Pengeluaran Kas Daerah menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan Pengeluaran Kas Daerah;
  - b. melaksanakan pengolahan pengeluaran kas daerah;
  - c. mengkaji ulang hasil verifikasi pengeluaran kas daerah;
  - d. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengeluaran kas daerah;
  - e. melakukan pemantauan identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi pengeluaran;
  - f. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
  - g. melakukan pencatatan, penggolongan atas transaksi pengeluaran;
  - h. menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
  - i. mengikhtisarkan pengeluaran;
  - j. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
  - k. melakukan posting atas pengeluaran;
  - l. menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD;
  - m. melakukan rekonsiliasi atas realisasi pengeluaran dengan OPD terkait;
  - n. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
  - o. melaksanakan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan pengeluaran OPD non BLUD dan, BLUD dan PPKD secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
  - p. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
  - q. menganalisa laporan realisasi pengeluaran;
  - r. melaksanakan pelaporan atas pungutan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PPK);
  - s. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi pengeluaran (bukti memorial);
  - t. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah Kabupaten sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
  - u. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran;
  - v. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengeluaran;
  - w. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Ketujuh  
Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 30

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana

dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f merupakan unsur pelaksana di Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;

- (2) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (3) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah membawahi kelompok jabatan fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah Kelompok Substansi Pemeliharaan Aset.

### Pasal 31

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan sebagian fungsi Badan di Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

### Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah melaksanakan fungsi:

- a. mengkoordinasikan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
- b. mengkoordinasikan penyediaan bahan pertimbangan, persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- c. mengkoordinasikan penyediaan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- d. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
- g. mengkoordinasikan penyediaan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- h. mengkoordinasikan hasil penilaian barang milik daerah;
- i. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
- k. mengkoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari OPD;
- l. mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah; dan
- m. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan.

### Pasal 33

- (1) Pelaksanaan teknis dan operasional fungsi Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 dijalankan oleh:
  - a. Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
  - b. Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-Masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub

Bidang yang berada langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 34

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 33 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
  - b. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
  - c. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
  - d. menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
  - e. meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah;
  - f. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;
  - g. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah;
  - h. menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
  - i. menyiapkan konsep Surat Izin Penghunian (SIP) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
  - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
  - k. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
  - l. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari OPD secara berkala;
  - m. melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
  - n. meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah;
  - o. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
  - p. meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah;
  - q. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
  - r. meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;
  - s. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah; dan
  - t. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah

### Pasal 35

- (1) Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 33 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah .
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah;
  - b. melaksanakan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari OPD;
  - c. menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
  - d. menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi Pemerintah Pusat;
  - e. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang OPD;
  - f. menghimpun dan menyusun laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah; dan
  - g. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan.

### BAB IV

#### Kelompok Jabatan Fungsional Bagian Kesatu Umum

### Pasal 36

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Badan ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melaksanakan butir kegiatan Jabatan Fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 37

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 38

- (1) Pejabat Fungsional menjalankan tugasnya secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Penugasan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk dan ditetapkan oleh Kepala Badan atas usul Sekretaris atau Kepala Bidang dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Badan tersebut atau di luar Badan untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Ketua Tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 39

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi.
- (2) Anggota Tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Ketua Tim.
- (3) Ketua Tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi secara berkala.
- (4) Pimpinan Unit organisasi sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada Ketua Tim dan/atau Anggota Tim Kerja.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 40

Kepala Badan menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan penunjang urusan pemerintahan Bidang Keuangan Daerah secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Badan wajib menyusun Peta Proses Bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien internal dalam unit organisasi, lintas unit organisasi, atau lintas instansi.

Pasal 42

Badan menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Peta Jabatan, Evaluasi Jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Badan.

Pasal 43

Setiap unsur di lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Badan maupun dalam hubungan antar Instansi Pemerintah baik Daerah maupun Pusat.

Pasal 44

Setiap Pimpinan Unit Organisasi di lingkungan Badan harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 45

Setiap Pimpinan Unit Organisasi di lingkungan Badan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 46

Setiap Pimpinan Unit Organisasi di lingkungan Badan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 47

Setiap Pimpinan Unit Organisasi di lingkungan Badan harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada kepala Badan dan menyampaikan laporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 48

Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Unit Organisasi dari bawahannya, diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 49

Dalam menyampaikan laporan kepada Pimpinan Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 48, tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

**BAB VI  
KEPEGAWAIAN**

Pasal 50

(1) Selain Jabatan Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang,

Kepala Subbagian dan Jabatan Fungsional pada Badan terdapat Jabatan Pelaksana.

- (2) Pengangkatan, Perpindahan dan Pemberhentian Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan Badan dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan penunjang urusan pemerintahan Bidang Keuangan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
- (4) Penunjukan Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian pejabat di lingkungan Badan ditetapkan oleh atasan langsung pejabat yang berhalangan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat diberikan pendelegasian wewenang terkait wewenang pejabat definitif sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 51

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2016, Nomor 50), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Badan wajib berdasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini paling lambat 30 hari setelah diundangkan.

Pasal 52

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengumuman Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.

Ditetapkan di Manna  
pada tanggal, 13 Januari 2023

BUPATI BENGKULU SELATAN,

ttd

GUSNAN MULYADI

Diundangkan di Manna  
pada tanggal, 13 Januari 2023

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BENGKULU SELATAN,

ttd

SUKARNI

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN TAHUN 2023 NOMOR 28

**Salinan sesuai dengan aslinya**  
**Kepala Bagian Hukum**

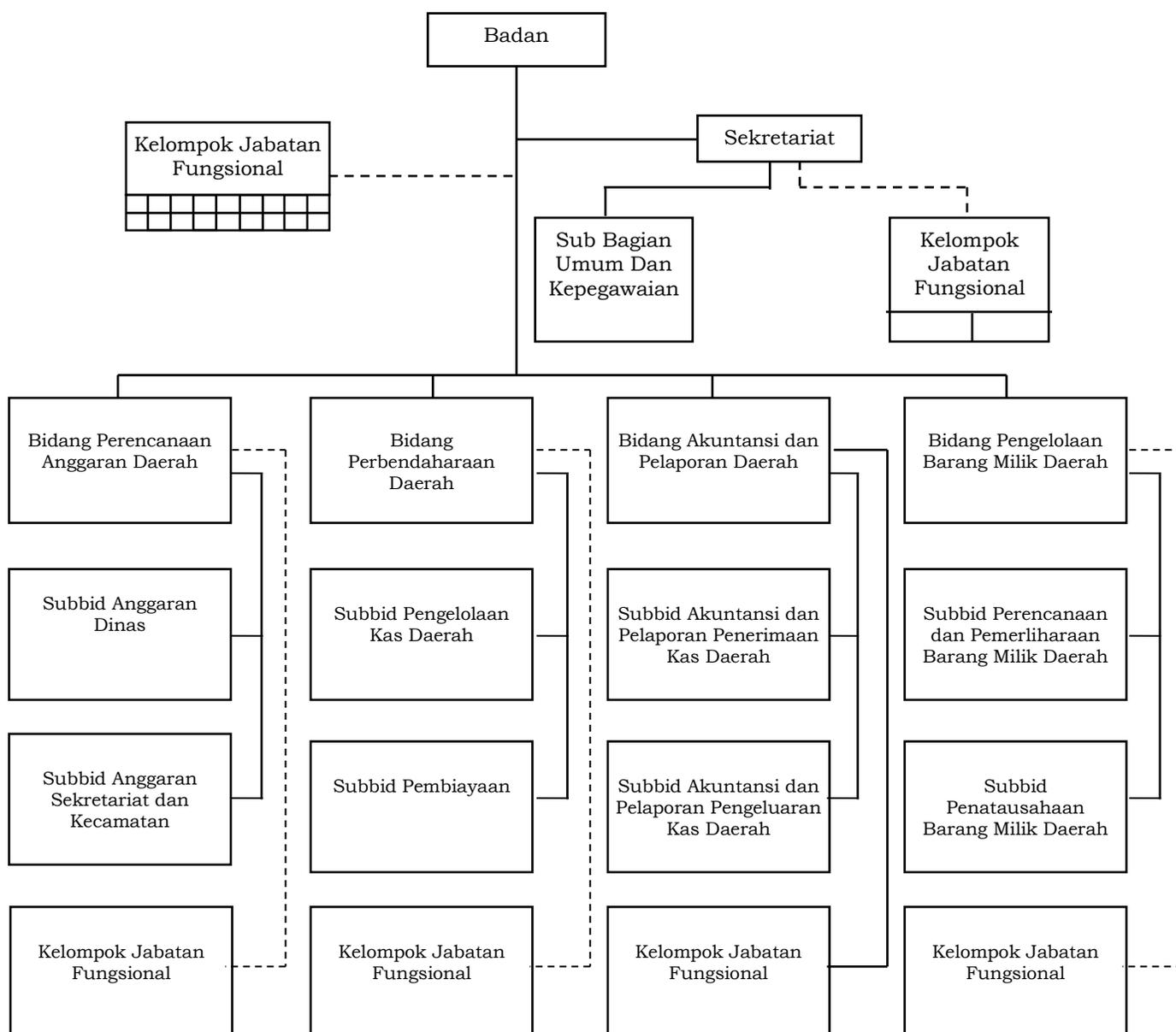
ttd

**Hendry, SH**

**Nip.19730618 200502 1 002**

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN  
NOMOR 28 TAHUN 2023  
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN  
TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAERAH  
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

**STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN KEUANGAN DAERAH  
KABUPATEN BENGKULU SELATAN**



BUPATI BENGKULU SELATAN,

ttd

GUSNAN MULYADI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum

ttd

Hendry, SH

Nip.19730618 200502 1 002

