



BUPATI LAHAT
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI LAHAT
NOMOR 21 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAHAT,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lahat, maka untuk operasionalisasi kelembagaannya perlu ditetapkan kedudukan, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- 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 Republik Indonesia Nomor 1821);
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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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);
6. Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lahat (Lembaran Daerah Kabupaten Lahat Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lahat (Lembaran Daerah Kabupaten Lahat Tahun 2019 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Lahat;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Lahat;
3. Bupati adalah Bupati Lahat;
4. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lahat;
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lahat;
6. Sekretariat adalah Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lahat;
7. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lahat;
8. Bidang adalah Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lahat;

9. Subbidang adalah Subbidang pada Bidang di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lahat.
10. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lahat.
11. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah unsur pelaksana teknis Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten di bidang keuangan sub pengelolaan keuangan dan aset.
- (2) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Tipe A, terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Perencanaan;
 3. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah :
 1. Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah 1;
 2. Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah 2;
 3. Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah 3.
 - d. Bidang Perbendaharaan Daerah :
 1. Subbidang Penggajian dan Penatausahaan Perbendaharaan Daerah;
 2. Subbidang Penelitian dan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana;
 3. Subbidang Pengelolaan Kas Daerah.
 - e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah:

1. Subbidang Akuntansi Penerimaan;
 2. Subbidang Akuntansi Pengeluaran;
 3. Subbidang Pelaporan Keuangan Daerah.
- f. Bidang Pengelolaan Aset Daerah :
1. Subbidang Administrasi Aset Daerah;
 2. Subbidang Mutasi Aset Daerah;
 3. Subbidang Pemanfaatan dan Pemberdayaan Aset Daerah.
- g. UPTB
- (2) Bagan struktur organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Uraian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Badan
Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- (2) Kepala Badan dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan dan pengkoordinasian penyusunan program, perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta membina administrasi keuangan dan aset Daerah;
 - b. penempatan keuangan Daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi;
 - c. penyiapan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Kabupaten;
 - d. pengelolaan utang dan piutang Daerah;
 - e. pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
 - f. penyajian informasi keuangan Daerah;
 - g. penyiapan konsep dan/atau rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan petunjuk teknis di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
 - h. pelaksanaan administrasi aset, mutasi aset dan administrasi pemberdayaan aset;
 - i. penyajian informasi aset Daerah;

- j. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Laporan Akuntabilitas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- k. pelaksanaan pembinaan, penilaian dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Badan dan mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Sekretaris Badan dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Sekretariat secara bulanan, tahunan maupun insidental;
 - b. penghimpunan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;
 - c. penyelenggaraan penyusunan konsep Rancangan Peraturan Daerah, konsep Rancangan Peraturan Bupati, konsep Rancangan Keputusan Bupati dan/atau petunjuk teknis lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - d. pengkoordinasian seluruh rangkaian kegiatan pada satuan unit kerja organisasi dalam lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam hal penyelenggaraan administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian serta perencanaan;
 - e. pemberian pelayanan administrasi kepada seluruh organisasi dalam lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam hal menyelenggarakan penyusunan konsep Rancangan Peraturan Daerah, konsep Rancangan Peraturan Bupati, konsep Rancangan Keputusan Bupati dan/atau pedoman teknis lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - g. penyelenggaraan penyusunan usulan program rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

- h. penyelenggaraan penyusunan laporan mengenai realisasi atau pelaksanaan program rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- i. pelaksanaan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan program, rencana kerja, kinerja serta penggunaan anggaran tahunan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- j. penyelenggaraan pengadaan serta pemeliharaan/ perawatan peralatan dan barang-barang inventaris perkantoran Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- k. penyelenggaraan kegiatan di bidang kerumahtanggaan, kegiatan protokoler dan kehumasan serta pembinaan di bidang kepegawaian;
- l. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sekretariat dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Badan;
- m. pelaksanaan analisis terhadap permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Sekretariat guna mencari jalan keluarnya atau solusinya;
- n. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- o. pelaksanaan pembinaan, penilaian dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan yang mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian secara bulanan, tahunan maupun insidental;
- b. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- c. menyusun konsep Rancangan Peraturan Daerah, konsep Rancangan Peraturan Bupati, konsep Rancangan Keputusan Bupati dan atau petunjuk teknis lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;

- d. melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan rumah tangga di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- f. membuat surat tugas dan penomoran surat perjalanan dinas serta membuat penomoran surat keluar di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- g. menghimpun dan menyusun peraturan perundang-undangan beserta petunjuk pelaksanaan untuk pedoman melaksanakan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- h. menyiapkan daftar harian data pegawai;
- i. membuat rekapitulasi dan laporan daftar hadir pegawai secara berkala;
- j. menyiapkan administrasi usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pengembangan karir, surat peringatan/teguran, cuti pegawai serta usul pemberhentian/pensiunan pegawai di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- k. melaksanakan pembinaan, penilaian dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

Subbagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan yang mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan secara bulanan, tahunan maupun insidental;
- b. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- c. menyusun usulan rencana kerja, kinerja dan anggaran lima tahunan;
- d. melaksanakan penyusunan usulan program rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- e. pelaksanaan penyusunan laporan mengenai realisasi atau pelaksanaan program rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- f. menyusun konsep Rancangan Peraturan Daerah, konsep Rancangan Peraturan Bupati, konsep Rancangan Keputusan Bupati dan atau petunjuk teknis lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;

- g. melaksanakan pembinaan, penilaian dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan yang mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan secara bulanan, tahunan maupun insidental;
- b. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- c. menyusun konsep Rancangan Peraturan Daerah, konsep Rancangan Peraturan Bupati, konsep Rancangan Keputusan Bupati dan atau petunjuk teknis lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- e. membuat laporan keuangan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- f. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pencairan Langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
- g. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pencairan Uang Persediaan, Surat Perintah Pencairan Ganti Uang, Surat Perintah Pencairan Tambah Uang, Surat Perintah Pencairan Langsung gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- h. melakukan verifikasi Surat Perintah Pencairan;
- i. menyiapkan Surat Perintah Membayar;
- j. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- k. melaksanakan pembinaan, penilaian dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Bidang Perencanaan Anggaran Daerah
Pasal 9

- (1) Bidang Perencanaan Anggaran Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyusun, melaksanakan kebijakan, dan memberikan bimbingan teknis, serta memantau dan mengevaluasi di Bidang Perencanaan Anggaran Daerah.
- (2) Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Bidang Perencanaan Anggaran Daerah secara bulanan, tahunan maupun insidental;
 - b. pelaksanaan penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan;
 - c. perencanaan dan pelaksanaan proyeksi untuk penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan;
 - d. penyusunan Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (RKUA) dan atau Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (RPPAS);
 - e. penyusunan Rancangan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran (RKUPA) dan atau Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara Perubahan APBD (RPPASP APBD);
 - f. penyusunan konsep Nota Keuangan RAPBD dan atau Nota Keuangan Rancangan Perubahan APBD;
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan penelitian RKA/DPA SKPD dan atau RKAP/DPPA SKPD;
 - b. penyusunan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - c. penyusunan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan;
 - d. penyusunan Peraturan Bupati tentang Teknis Penyusunan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi perencanaan anggaran pendapatan daerah;
 - f. pelaksanaan koordinasi perencanaan anggaran belanja daerah;

- g. pelaksanaan koordinasi perencanaan anggaran pembiayaan;
- h. penyediaan anggaran kas;
- i. pelaksanaan penatausahaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang berhubungan dengan tugas di Bidang Perencanaan Anggaran Daerah;
- j. penyiapan Surat Penyediaan Dana yang akan ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan menandatangani nota pengantar Surat Penyediaan Dana;
- k. penghimpunan dan/atau penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas Bidang Perencanaan Anggaran Daerah;
- l. pemeriksaan dan penelitian nota permintaan Surat Penyediaan Dana seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- m. pelaksanaan pembinaan, penilaian dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerjanya;
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 10

Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah 1 dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah yang mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan perencanaan anggaran Daerah pada Dinas Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rancangan pendapatan dan belanja Daerah pada Dinas Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah;
- c. menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (RKUA) dan atau Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (RPPAS);
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran (RKUPA) dan atau Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara Perubahan APBD (RPPASP APBD);
- e. menyiapkan bahan penyusunan konsep Nota Keuangan RAPBD dan atau Nota Keuangan Rancangan Perubahan APBD;
- f. meneliti dan memverifikasi Rencana Kerja Anggaran/ Rencana Kerja Anggaran Perubahan dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan

- Anggaran pada Dinas Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah;
- g. memberikan petunjuk dan tata cara penyusunan Rencana Kerja Anggaran kepada Dinas Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah;
 - h. menyiapkan dan meneliti Surat Penyediaan Dana pada Dinas Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah yang akan ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan nota dinas pengantar Surat Penyediaan Dana yang akan ditandatangani oleh Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah;
 - i. menghimpun dan menyusun rancangan peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan keuangan yang berhubungan dengan Anggaran Dinas Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah;
 - j. menyiapkan dan menyusun proyeksi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - k. memeriksa dan meneliti nota permintaan Surat Penyediaan Dana pada Dinas Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah;
 - l. melaksanakan pembinaan, penilaian dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah 2 dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah yang mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun anggaran berkenaan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan perencanaan anggaran Daerah pada Inspektorat, Badan Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- c. menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (RKUA) dan atau Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (RPPAS);
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran (RKUPA) dan atau Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara Perubahan APBD (RPPASP APBD);
- e. menyiapkan bahan penyusunan konsep Nota Keuangan RAPBD dan atau Nota Keuangan Rancangan Perubahan APBD;

- f. menyiapkan bahan dan menyusun rancangan anggaran pendapatan dan belanja Daerah pada Inspektorat, Badan Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- g. melaksanakan verifikasi Rencana Kerja Anggaran/Rencana Kerja Anggaran Perubahan dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah pada Inspektorat, Badan Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- h. menyiapkan bahan pengesahan Rencana Kerja Anggaran/Rencana Kerja Anggaran Perubahan dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah pada Inspektorat, Badan Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- i. meneliti Rencana Kerja Anggaran/Rencana Kerja Anggaran Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah pada Inspektorat, Badan Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran untuk dijadikan dasar penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah maupun Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan;
- j. meneliti Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah pada Inspektorat, Badan Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sebelum dinaikan kepada Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah untuk diteruskan guna mendapat pengesahan oleh Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah;
- k. memberikan petunjuk dan tata cara penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Rencana Kerja Anggaran Perubahan dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran pada Inspektorat, Badan Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran untuk dijadikan dasar penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, maupun Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan;
- l. meneliti proposal bantuan sosial, belanja hibah, belanja tidak terduga dan bantuan keuangan sebelum diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. meneliti dan memverifikasi nota permintaan belanja di Satuan Kerja Perangkat Daerah, diantaranya Belanja bantuan sosial, belanja hibah, gaji dan tunjangan, belanja bagi hasil kepada Provinsi/Kabupaten dan Pemerintah Desa, belanja bantuan keuangan kepada Provinsi/Kabupaten dan Pemerintah Desa, belanja bantuan kepada partai politik, belanja tidak terduga.

- n. menyiapkan bahan dan menyusun anggaran pembiayaan daerah;
- o. melaksanakan pembinaan, penilaian dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah 3 dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah yang mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan perencanaan anggaran daerah pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Kecamatan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rancangan pendapatan dan belanja Daerah pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Kecamatan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (RKUA) dan atau Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (RPPAS);
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran (RKUPA) dan atau Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara Perubahan APBD (RPPASP APBD);
- e. menyiapkan bahan penyusunan konsep Nota Keuangan RAPBD dan atau Nota Keuangan Rancangan Perubahan APBD;
- f. meneliti Rencana Kerja Anggaran/Rencana Kerja Anggaran Perubahan pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Kecamatan;
- g. meneliti Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Kecamatan;
- h. memberikan petunjuk dan tata cara penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Rencana Kerja Anggaran Perubahan kepada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Kecamatan;
- i. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Kecamatan;
- j. menyiapkan dan meneliti Surat Pencairan Dana Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Kecamatan yang akan ditandatangani oleh

Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah dan nota dinas pengantar Surat Pencairan Dana yang akan ditandatangani oleh Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah;

- k. menghimpun dan menyusun rancangan peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan keuangan yang berhubungan dengan anggaran Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Kecamatan;
- l. melaksanakan pembinaan, penilaian dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Perbendaharaan Daerah

Pasal 13

- (1) Bidang Perbendaharaan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyusun, melaksanakan kebijakan, dan memberikan bimbingan teknis, serta memantau dan mengevaluasi di Bidang Perbendaharaan Daerah.
- (2) Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Bidang Perbendaharaan Daerah secara bulanan, tahunan maupun insidental;
 - b. penghimpunan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;
 - c. penyelenggaraan penyusunan konsep Rancangan Peraturan Daerah, konsep Rancangan Peraturan Bupati, konsep Rancangan Keputusan Bupati dan/atau petunjuk teknis lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - d. pemeriksaan dan penatausahaan daftar gaji dan tunjangan-tunjangan lainnya;
 - e. penelitian kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar, menetapkan penerbitan dan surat penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan pihak bank sebagai pemegang kas Daerah dan pihak terkait lainnya;
 - g. pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
 - h. pelaksanaan rekonsiliasi atas pengelolaan dan perencanaan uang Pemerintah Kabupaten, memantau suku bunga bank;

- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaksanaan hubungan kerjasama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait;
- j. pemberian petunjuk dan evaluasi pelaksanaan administrasi perbendaharaan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait;
- k. melaksanakan pembinaan, penilaian dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Subbidang Penggajian dan Penatausahaan Perbendaharaan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah yang mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Subbidang Penggajian dan Penatausahaan Perbendaharaan Daerah secara bulanan, tahunan maupun insidental;
- b. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- c. menyusun konsep Rancangan Peraturan Daerah, konsep Rancangan Peraturan Bupati, konsep Rancangan Keputusan Bupati dan/atau petunjuk teknis lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. melaksanakan administrasi persyaratan pembayaran dan penyesuaian terhadap regulasi tentang penggajian;
- e. menghimpun bahan dan menyusun teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
- f. menghimpun dan menyusun rancangan peraturan perundang undangan yang berhubungan dengan keuangan;
- g. menatausahakan usulan dan mengatur aliran dana yang diperlukan dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- h. menghimpun dan/atau menyusun rancangan perundang-undangan yang berhubungan dengan penggajian Pegawai Negeri Sipil;
- i. melaksanakan rekonsiliasi data gaji Pegawai Negeri Sipil;
- j. menerbitkan dan menatausahakan daftar gaji Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- k. melaksanakan penginputan data perubahan gaji;

- l. melaksanakan pembinaan, penilaian dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

Subbidang Penelitian dan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah yang mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Subbidang Penelitian dan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana secara bulanan, tahunan maupun insidental;
- b. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- c. menyusun konsep Rancangan Peraturan Daerah, konsep Rancangan Peraturan Bupati, konsep Rancangan Keputusan Bupati dan/atau petunjuk teknis lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. mengelola penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana;
- e. meneliti kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar;
- f. melaksanakan pembiayaan perhitungan Pihak Ketiga;
- g. melaksanakan registrasi dan pencatatan kas atas dana yang telah diterbitkan;
- h. memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana;
- i. menghimpun dan menyusun bahan kebijakan pembayaran;
- j. mencatat realisasi Surat Perintah Pencairan Dana secara harian, bulanan, triwulan dan semester;
- k. melaksanakan pembinaan, penilaian dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

Subbidang Pengelolaan Kas Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah yang mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Subbidang Pengelolaan Kas Daerah secara bulanan, tahunan maupun insidental;

- b. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- c. menyusun konsep Rancangan Peraturan Daerah, konsep Rancangan Peraturan Bupati, konsep Rancangan Keputusan Bupati dan/atau petunjuk teknis lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. mengelola dan mengatur investasi jangka pendek (deposito);
- e. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah oleh bank dan lembaga keuangan lainnya;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dengan bank atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk dalam rangka penempatan uang Daerah (pelimpahan wewenang bank);
- g. menyiapkan dokumen surat-surat berharga, uang Daerah yang ada pada kas Daerah;
- h. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan pendapatan transfer dengan stakeholder terkait;
- i. melaksanakan rekonsiliasi kas secara harian, bulanan, semester dan tahunan;
- j. menyiapkan dan menerbitkan konsep Keputusan tentang penunjukan Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- k. menyiapkan dan menerbitkan konsep Keputusan Bupati tentang penunjukan Bendahara Pengeluaran Pembantu Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- l. menerbitkan dan menyiapkan konsep kerja sama/*memorandum of understanding* antara pihak bank dengan Pemerintah Kabupaten;
- m. melaksanakan koordinasi dengan pihak bank sebagai pemegang Kas Daerah dan pihak terkait;
- n. melaksanakan pembinaan, penilaian dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah

Pasal 17

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyusun, melaksanakan kebijakan, dan memberikan bimbingan teknis, serta memantau dan

mengevaluasi di Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah.

- (2) Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan kegiatan Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah secara bulanan, tahunan maupun insidental;
 - b. penghimpunan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;
 - c. penyelenggaraan penyusunan konsep Rancangan Peraturan Daerah, konsep Rancangan Peraturan Bupati, konsep Rancangan Keputusan Bupati dan/atau petunjuk teknis lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - d. pelaksanaan pengujian rekening belanja atas Surat Perintah Pencairan Dana yang telah terbit apakah sudah sesuai dengan ketentuan berlaku;
 - e. penghimpunan dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
 - f. pengendalian pelaksanaan akuntansi dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - g. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan Daerah triwulan, semester dan tahunan;
 - h. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan laporan berkala tentang laporan keuangan Daerah;
 - i. pelaksanaan verifikasi atas penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
 - j. penelitian dokumen penerimaan dan pengeluaran kas berdasarkan rekening koran;
 - k. penyusunan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - l. penyajian informasi keuangan Daerah;
 - m. pengarahan dan pengendalian pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - n. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
 - o. pelaksanaan pembinaan, penilaian dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja; dan

- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Subbidang Akuntansi Penerimaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah yang mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Subbidang Akuntansi Penerimaan secara bulanan, tahunan maupun insidental;
- b. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- c. menyusun konsep Rancangan Peraturan Daerah, konsep Rancangan Peraturan Bupati, konsep Rancangan Keputusan Bupati dan/atau petunjuk teknis lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. melaksanakan identifikasi dan klasifikasi transaksi penerimaan Surat Tanda Setoran;
- e. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait;
- f. menyiapkan laporan penerimaan secara periodik;
- g. melakukan koreksi jurnal penerimaan;
- h. menyiapkan laporan realisasi penerimaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah semester;
- i. menyiapkan laporan realisasi penerimaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahunan;
- j. menghimpun data Surat Pertanggungjawaban Fungsional Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah per semester;
- k. melaksanakan pembinaan, penilaian dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

Subbidang Akuntansi Pengeluaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah yang mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Subbidang Akuntansi Pengeluaran secara bulanan, tahunan maupun insidental;
- b. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- c. menyusun konsep Rancangan Peraturan Daerah, konsep Rancangan Peraturan Bupati, konsep Rancangan

- Keputusan Bupati dan/atau petunjuk teknis lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. melaksanakan identifikasi dan klasifikasi transaksi pengeluaran;
 - e. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait;
 - f. menyiapkan laporan pengeluaran secara periodik;
 - g. melakukan koreksi jurnal pengeluaran;
 - h. menyiapkan laporan realisasi pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah semester;
 - i. menyiapkan laporan realisasi pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahunan;
 - j. melakukan evaluasi laporan pertanggungjawaban fungsional seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - k. melaksanakan pembinaan, penilaian dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Subbidang Pelaporan Keuangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah yang mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Subbidang Pelaporan Keuangan Daerah secara bulanan, tahunan maupun insidental;
- b. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- c. menyusun konsep Rancangan Peraturan Daerah, konsep Rancangan Peraturan Bupati, konsep Rancangan Keputusan Bupati dan/atau petunjuk teknis lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. menyusun kebijakan akuntansi;
- e. melakukan rekonsiliasi laporan penerimaan dan pengeluaran dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- f. menyusun laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah semester dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- g. menyusun laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahunan;
- h. menyiapkan neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- i. menyiapkan ikhtisar laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah;

- j. menyiapkan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- k. menyajikan sistem informasi keuangan Daerah;
- l. melakukan koordinasi dalam rangka menyusun laporan keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
- m. menyelenggarakan penyusunan laporan pelaksanaan Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah, Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- n. melaksanakan pembinaan, penilaian dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Pengelolaan Aset Daerah

Pasal 21

- (1) Bidang Pengelolaan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyusun, melaksanakan kebijakan, dan memberikan bimbingan teknis, serta memantau dan mengevaluasi di Bidang Pengelolaan Aset Daerah.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Aset Daerah secara bulanan, tahunan maupun insidental;
 - b. penghimpunan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;
 - c. penyelenggaraan penyusunan konsep Rancangan Peraturan Daerah, konsep Rancangan Peraturan Bupati, konsep Rancangan Keputusan Bupati dan/atau petunjuk teknis lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - d. penyelenggaraan proses penetapan pejabat yang menyimpan dan mengurus barang Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk ditetapkan sebagai Pengurus Barang;
 - e. penyelenggaraan pemberian tugas bimbingan teknis di bidang administrasi asset;
 - f. penyelenggaraan penyusunan Daftar Kebutuhan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah berdasarkan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Rencana Kebutuhan

- Pemeliharaan Barang Milik Daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- g. penyelenggaraan penyusunan daftar kebutuhan Barang Milik Daerah dan daftar kebutuhan pemeliharaan Barang Milik Daerah;
 - h. penyelenggaraan penyusunan Analisis Standar Harga Barang;
 - i. penyelenggaraan pengamanan Barang Milik Daerah;
 - j. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian aset Pemerintah Kabupaten;
 - k. penyelenggaraan penyimpanan dan penyaluran Barang Milik Daerah;
 - l. penyelenggaraan perawatan dan pemeliharaan barang inventaris;
 - m. penyelenggaraan penertiban penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
 - n. penyelenggaraan penatausahaan Barang Milik Daerah;
 - o. penyelenggaraan pelaksanaan dan proses penghapusan Barang Milik Daerah;
 - p. penyelenggaraan penerimaan Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Laporan Barang Pengguna Tahunan seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - q. penyelenggaraan penyimpanan dokumen asli kepemilikan tanah, bangunan dan kendaraan milik Pemerintah Kabupaten;
 - r. penyelenggaraan pelayanan rekomendasi dan surat pengantar teliti ulang kendaraan dinas;
 - s. penyelenggaraan penyusunan Daftar Rekapitulasi Inventaris dan Daftar Mutasi Barang seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - t. penyelenggaraan proses administrasi penerimaan barang dari Pihak Ketiga, Pemerintah dan Pemerintah Daerah lainnya yang bersifat hibah, bantuan dan/atau sumbangan;
 - u. penyelenggaraan pelaksanaan pengaturan penyusutan aset tetap dan melaksanakan pendataan mengenai kondisi barang-barang milik Daerah dalam rangka penghapusan Barang Milik Daerah;
 - v. penyelenggaraan pengajuan konsep usulan penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah;
 - w. penyelenggaraan penyusunan konsep Keputusan Bupati mengenai penghapusan Barang Milik Daerah;
 - x. penyelenggaraan administrasi pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
 - y. penyelenggaraan pemrosesan pemberian hak sewa dan hak pinjam pakai Barang Milik Daerah;

- z. penyelenggaraan penyusunan Standar Penggunaan Barang Daerah;
- za. pelaksanaan kegiatan administrasi dalam rangka administrasi, mutasi, pemanfaatan dan pemberdayaan aset;
- zb. pelaksanaan pembinaan, penilaian dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja; dan
- zc. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Subbidang Administrasi Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah yang mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Subbidang Administrasi Aset Daerah secara bulanan, tahunan maupun insidental;
- b. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengadministrasian kebutuhan dan pemeliharaan barang Daerah serta aset;
- c. menyusun konsep Rancangan Peraturan Daerah, konsep Rancangan Peraturan Bupati, konsep Rancangan Keputusan Bupati dan/atau petunjuk teknis lainnya yang berkaitan dengan pengadministrasian aset Daerah;
- d. mengusulkan penetapan pejabat yang menyimpan dan mengurus barang Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk ditetapkan sebagai Pengurus Barang;
- e. menghimpun dan menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan rencana pemberian bimbingan teknis di bidang administrasi aset;
- f. menerima dan mengevaluasi laporan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- g. menyusun Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Analisis Standar Harga Barang;
- i. menerima Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Laporan Barang Pengguna Tahunan seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah;

- j. menyimpan dokumen asli dan/atau dokumen pendukung lainnya kepemilikan tanah, bangunan, dan kendaraan Pemerintah Kabupaten;
- k. melaksanakan pelayanan rekomendasi dan surat pengantar teliti ulang kendaraan;
- l. melaksanakan kegiatan administrasi dalam rangka administrasi aset;
- m. melaksanakan pembinaan, penilaian dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

Subbidang Mutasi Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah yang mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Subbidang Mutasi Aset Daerah secara bulanan, tahunan maupun insidental;
- b. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan administrasi mutasi aset serta penghapusan dan pemindahtanganan aset;
- c. menyusun konsep Rancangan Peraturan Daerah, konsep Rancangan Peraturan Bupati, konsep Rancangan Keputusan Bupati dan/atau petunjuk teknis lainnya yang berkaitan dengan administrasi mutasi aset, penghapusan dan pemindahtanganan aset;
- d. melakukan penatausahaan Barang Milik Daerah;
- e. melaksanakan dan memproses penghapusan Barang Milik Daerah;
- f. melaksanakan pengaturan penyusutan aset tetap dan melaksanakan pendataan mengenai kondisi barang-barang Daerah dalam rangka penghapusan barang Daerah;
- g. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep usulan penghapusan barang Daerah dari Daftar Inventaris Barang Pemerintah Daerah;
- h. menyusun konsep Keputusan Bupati mengenai penghapusan barang Daerah sesuai dengan ketentuan-ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- i. menyusun dan menghimpun Daftar Mutasi Barang seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- j. melaksanakan proses administrasi penerimaan barang dari Pihak Ketiga, Pemerintah, dan Pemerintah Daerah

- lainnya yang bersifat hibah, bantuan dan atau sumbangan;
- k. melaksanakan pemindahtanganan Barang Milik Daerah (melalui penjualan, tukar menukar, hibah atau penyertaan modal) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - l. melaksanakan kegiatan administrasi dalam rangka mutasi aset;
 - m. melaksanakan pembinaan, penilaian dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

Subbidang Pemanfaatan dan Pemberdayaan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah yang mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Subbidang Pemanfaatan dan Pemberdayaan Aset Daerah secara bulanan, tahunan maupun insidental;
- b. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan administrasi pemanfaatan dan pemberdayaan aset;
- c. menyusun konsep Rancangan Peraturan Daerah, konsep Rancangan Peraturan Bupati, konsep Rancangan Keputusan Bupati dan/atau petunjuk teknis lainnya yang berkaitan dengan pemanfaatan dan pemberdayaan aset;
- d. melakukan pengamanan Barang Milik Daerah;
- e. melakukan pengawasan dan pengendalian aset Pemerintah Kabupaten;
- f. melakukan penyimpanan dan penyaluran Barang Milik Daerah;
- g. mengadakan perawatan dan pemeliharaan barang inventaris;
- h. melakukan penertiban penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
- i. melaksanakan pemrosesan pemberian hak sewa dan hak pinjampakai Barang Milik Daerah;
- j. menyusun Standar Penggunaan Barang Daerah dan mengadakan penelitian secara fisik dalam rangka penetapan status barang-barang inventaris Pemerintah Kabupaten;
- k. melaksanakan kegiatan administrasi dalam rangka pemanfaatan dan pemberdayaan aset;

- l. melaksanakan pembinaan, penilaian dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

UPTB

Pasal 25

- (1) Pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dapat dibentuk UPTB untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan UPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 26

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Badan melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, terdapat juga jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (3) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, promosi, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Badan dan pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkup Badan

Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup internal maupun antar perangkat daerah serta instansi lainnya.

- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (3) Setiap pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.
- (4) Pimpinan satuan unit organisasi dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya.

BAB VI KEUANGAN Pasal 29

- (1) Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten, dan atau sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pertanggungjawaban dan pelaporan penggunaan anggaran dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Badan Keuangan Daerah tetap melaksanakan tugas dan fungsinya dan dapat menggunakan Anggaran Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sampai dengan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lahat dan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 68 Tahun 2016 tentang Nomenklatur, Susunan

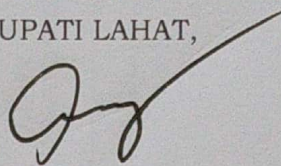
Organisasi dan Uraian Tugas Masing-Masing Jabatan Struktural di Lingkungan Badan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Lahat Tahun 2016 Nomor 69) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

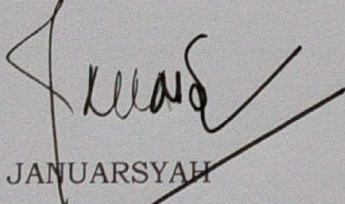
Ditetapkan di Lahat
pada tanggal 23 Agustus 2019
BUPATI LAHAT,



CIK UJANG

Diundangkan di Lahat
pada tanggal 23 Agustus 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAHAT,

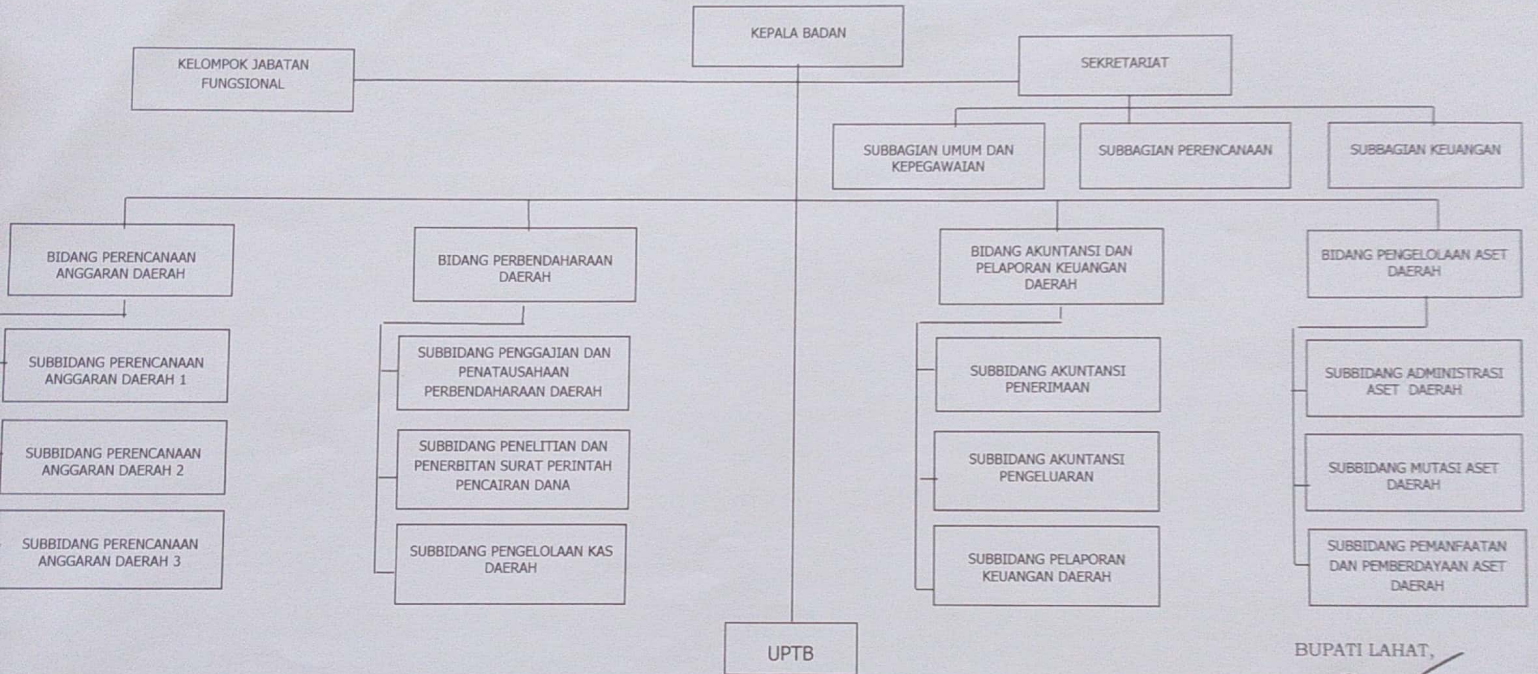


JANUARSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN LAHAT TAHUN 2019 NOMOR 21

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI
NOMOR 21 TAHUN 2019
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



BUPATI LAHAT,

CIK UJANG