



**SALINAN**

BUPATI EMPAT LAWANG  
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI EMPAT LAWANG  
NOMOR 41 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN EMPAT LAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI EMPAT LAWANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Empat Lawang, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Empat Lawang;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Empat Lawang di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4677);
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 beberapa kali diubah, 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);
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 Tahun 2019 Peraturan Pemerintah tentang Perubahan Atas Namor 72 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402).
6. Peraturan Menteri Dalam Negen Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikani dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemuktahiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan dan Keuangan Daerah;

10. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Empat Lawang (Lembaran Daerah Kabupaten Empat Lawang Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Empat Lawang (Lembaran Daerah Kabupaten Empat Lawang Tahun 2021 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN EMPAT LAWANG.

BAB 1

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Empat Lawang.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Empat Lawang.
3. Bupati adalah Bupati Empat Lawang.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Empat Lawang.
5. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Empat Lawang.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Empat Lawang.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam Jabatan Fungsional pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Empat Lawang.

BAB 11  
KEDUDUKAN  
Pasal 2

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten yang melaksanakan urusan penunjang keuangan.
- (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  
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Tipe A, terdiri dari:
  - a. Kepala Badan
  - b. Sekretariat, membawahi
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawalan;
    2. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
    3. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah, membawahi :
    1. Sub Bidang Perencanaan Anggaran I;
    2. Sub Bidang Perencanaan Anggaran II; dan
    3. Sub Bidang Perencanaan Anggaran III.
  - d. Bidang Perbendaharaan, membawahi
    1. Sub Bidang Perbendaharaan I;
    2. Sub Bidang Perbendaharaan II; dan
    3. Sub Bidang Perbendaharaan III.
  - e. Bidang Akuntansi, membawahi:
    1. Sub Bidang Akuntansi 1;
    2. Sub Bidang Akuntansi II; dan
    3. Sub Bidang Akuntansi III.
  - f. Bidang Pengelolaan Aset, membawahi
    1. Sub Bidang Penatausahaan dan Penelitian Aset;
    2. Sub Bidang Inventarisasi dan Pencatatan Aset; dan
    3. Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengaman Aset.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang kedudukannya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.
- (3) Masing-masing Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang kedudukannya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang kedudukannya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang kedudukannya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Bagan Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV

#### URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Kepala Badan

##### Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintah di bidang Perencanaan Anggaran Daerah, Perbendaharaan, Akuntansi dan Pengelolaan Aset Daerah yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan Kepala Daerah Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
  - a. perumuskan kebijakan teknis berkaitan dengan bidang Perencanaan Anggaran Daerah, Perbendaharaan dan Akuntansi, Manajemen Kas dan Dana Transfer serta Aset Daerah;

- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Anggaran. Perbendaraan, Akuntansi dan Kas serta Aset Daerah;
- c. pengkoordinasian dan pelaksanaan tugas di bidang Perencanaan Anggaran Daerah, Perbendaharaan, Akuntansi, dan Pengelolaan Aset Daerah;
- d. pelaksanaan administrasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan- administrasi umum, kepengawaaian, keuangan, perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. memahami peraturan-peraturan perundangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - b. perencanaan kegiatan bagian sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - c. pelaksanaan koordinasi perencanaan pelaporan kegiatan badan;
  - d. pengelolaan urusan rumah tangga badan;
  - e. pengelolaan urusan keuangan badan;
  - f. pengelolaan urusan kepegawaian badan;
  - g. pengelolaan urusan umum. hubungan masyarakat dan surat menyurat Badan;
  - h. persiapan rapat-rapat dan rapat kerja, sertas mengikuti rapat Penyusunan Anggaran Badan dan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - i. pengaturan dan pengurusan penerimaan tamu-tamu Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

- j. penghimpunan dan memelihara peraturan perundang-undangan;
- k. mengatur, pengendalian dan pengadministrasian urusan surat menyurat (misalnya: Nomor dan Agenda Surat) baik masuk maupun keluar dari seluruh satuan unit kerja di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah,
- l. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- m. penyusunan informasi dan laporan tri wulan, semester atau tahunan kepada atasan;
- n. pimpinan dan pemberian petunjuk teknik pelaksanaan kepada para Kepala Sub bagian di lingkungannya, dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Kepala Sub bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan penerimaan, pendistribusian surat menyurat, penggandaan naskah dan kearsipan;
  - b. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
  - c. melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat;
  - d. mempersiapkan perencanaan dan pembinaan kepegawaian;
  - e. mengelola administrasi kepegawaian;
  - f. mengelola urusan rumah tangga.
  - g. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
  - h. mengelola kearsipan dan perpustakaan BPKAD;
  - i. membantu Pelaksanaan monitoring evaluasi organisasi dan tatalaksana;
  - j. melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan dan perawatan peralatan kantor, pengamanan, usulan penghapusan aset serta menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;

- k. menyiapkan administrasi permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
  - l. menyusun dan menyampaikan laporan barang semesteran dan tahunan;
  - m. mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi OPD;
  - n. menyiapkan usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan kepada Bupati melalui pengelola;
  - o. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) OPD; dan
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1). Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan, penerimaan, pendistribusian surat menyurat, penggandaan naskah dan kearsipan;
  - b. penyelenggaraan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
  - c. pelaksanaan tugas di bidang hubungan masyarakat;
  - d. persiapan perencanaan dan pembinaan kepegawaian;
  - e. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - f. pengelolaan urusan rumah tangga;
  - g. pelaksanaan, penyusunan pelengkapan, pengadaan dan kebutuhan perawatan peralatan kantor, pengamanan, pengaman, usulan penghapusan asat serta menyusun laporan petanggungjawaban atas barang-barang inventaris;
  - h. persiapan administrasi permohonan penetapan status untuk penguasaan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
  - i. penyusunan dan menyampaikan laporan barang semesteran dan tahunan;
  - j. pengajuan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi OPD;



- k. persiyapan usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan kepada Bupati melalui pengelola;
- l. penyusunan dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) OPD; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

#### Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
  - a. menyusun dan kebijakan pengelolaan anggaran di bidang-bidang;
  - b. mengkoordinir/mengkoordinasikan pengumpulan kebutuhan bahan kegiatan dari bidang-bidang;
  - c. menyiapkan pelaksanaan petunjuk teknis pengajuan kegiatan bidang-bidang;
  - d. melaksanakan koordinasi penyusunan dan pembahasan RKA dan DPA antar bidang;
  - e. melaksanakan penyempurnaan DPA bidang-bidang;
  - f. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran kas bidang-bidang;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi anggaran bidang-bidang; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1). Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan anggaran di bidang-bidang;

- b. pengkoordinasikan pengumpulan kebutuhan bahan kegiatan dari bidang-bidang;
- c. penyiapan pelaksanaan petunjuk teknis pengajuan kegiatan bidang-bidang;
- d. pelaksanaan koordinasi penyusunan pembahasan RKA dan DPA antar bidang;
- e. pelaksanaan penyempurnaan DPA bidang-bidang;
- f. pelaksanaan koordinasi penyusunan anggaran kas bidang-bidang;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi anggaran bidang-bidang; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas:
  - a. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran (SPP) yang disampaikan bendahara pengeluaran yang diketahui/disetujui Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - b. melakukan verifikasi SPP;
  - c. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
  - d. melakukan verifikasi harian penerimaan OPD;
  - e. melaksanakan akuntansi OPD dan menyiapkan laporan keuangan OPD; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penelitian kelengkapan Surat Perintah Pembayaran (SPP) yang disampaikan bendahara pengeluaran yang diketahui/disetujui Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);

- b. penelitian kelengkapan SPP Uang Persediaan (UP)/Ganti Uang Persediaan (GUP)/Tambah Uang Persediaan (TUP)/Langsung (LS), dan LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya;
- c. pelaksanaan verifikasi SPP;
- d. persiapan Surat Perintah Membayar (SPM);
- e. penelitian verifikasi harian penerimaan OPD;
- f. pelaksanaan akuntansi OPD dan menyiapkan laporan keuangan OPD; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Perencanaan Anggaran Daerah

##### Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah mempunyai tugas pokok merumuskan, melaksanakan. monitoring, dan mengevaluasi kebijakan dan standardisasi teknis da bidang Anggaran, pembiayaan, dan belanja.
- (2) Rincian tugas Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah adalah:
  - a. mengkoordinasikan pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS perubahan;
  - b. mengkoordinasikan Penyusunan RKA/DPA SKPD atau RKAP/DPPA SKPD;
  - c. menyusun Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Kepala Daerah APBD dan Peraturan. Kepala Daerah tentang teknis Penyusunan anggaran SKPD;
  - d. menyusun Peraturan Kepala Daerah tentang teknis penyusunan anggaran SKPD;
  - e. mengkoordinasikan perencanaan anggaran belanja Daerah;
  - f. mengkoordinasikan perencanaan anggaran pembiayaan;
  - g. melaksanakan bimbingan teknis implementasi paket regulasi pengelolaan keuangan daerah;
  - h. melakukan sosialisasi paket pengelolaan keuangan daerah;
  - i. menyusun pedoman pelaksanaan APBD:

- j. meneliti dan mengesahkan DPA-SKPD, DPPA SKPD, dan DPAL;
  - k. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan Anggaran mempunyai fungsi:
- a. pengkoordinasian pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS perubahan;
  - b. pengkoordinasian Penyusunan RKA/DPA SKPD atau RKAP/DPPA SKPD;
  - c. penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD;
  - d. penyusunan Peraturan Kepala Daerah tentang teknis penyusunan anggaran SKPD;
  - e. pengkoordinasian perencanaan anggaran pendapatan;
  - f. pengkoordinasian perencanaan anggaran belanja daerah;
  - g. pengkoordinasian perencanaan anggaran pembiayaan;
  - h. penyediaan anggaran kas; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Sub Bidang Perencanaan Anggaran I

#### Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran 1, mempunyai tugas:
- a. merumuskan dan penyusunan kebijakan teknis Penganggaran;
  - b. membuat pedoman petunjuk teknis penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
  - c. menyusun pengalokasian Anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS Perubahan;
  - d. menyusun Rancangan APBD dan Perubahan Rancangan APBD;
  - e. menyusun surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA/RP-SKPD dan PPKD;

- f. menyusun bahan nota keuangan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
  - g. menyusun bahan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD;
  - h. menyusun bahan sosialisasi rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1). Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran 1 mempunyai fungsi:
- a. penyusunan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
  - b. penyiapan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
  - c. pengkajian ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
  - d. penyusunan anggaran belanja daerah;
  - e. penyiapan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
  - f. pengkajian ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
  - g. pelaksanaan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan PBD dan rancangan perubahan APBD;
  - h. pelaksanaan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
  - i. pelaksanaan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang PBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
  - j. pelaksanaan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
  - k. pelaksanaan penyiapan Penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah Perubahan APBD;

- l. pelaksanaan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
- m. pelaksanaan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;
- n. pelaksanaan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Sub Bidang Perencanaan Anggaran II

#### Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran II, mempunyai tugas:
  - a. merumuskan dan menyusun kebijakan teknis pengendalian dan pengesahan anggaran;
  - b. menyusun pedoman pelaksanaan APBD/perubahan APBD;
  - c. melakukan pengajuan rekening belanja atas SP2D yang telah terbit apakah sudah sesuai dengan aturan yang berlaku;
  - d. meneliti dan mengesahkan DPA-SKPD, DPPA-SKPD dan DPAL;
  - e. melakukan pengendalian dan pemantauan pelaksanaan APBD; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan. sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran II mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
  - b. penyiapan bahan pembiaian teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
  - c. pengkajian ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
  - d. penyusunan anggaran belanja daerah;
  - e. penyiapan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
  - f. pengkajian ulang hasil verivikasi anggaran belanja daerah:

- g. pelaksanaan penyiapan pentunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- h. pelaksanaan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
- i. pelaksanaan koordinasi dan kompilasi bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD;
- j. pelaksanaan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- k. pelaksanaan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- l. pelaksanaan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
- m. pelaksanaan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;
- n. pelaksanaan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD, dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Sub Bidang Perencanaan Anggaran III

#### Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran mempunyai tugas:
  - a. merumuskan dan penyusunan kebijakan teknis Pembiayaan;
  - b. menyusun Anggaran Penerimaan Pembiayaan;
  - c. menyusun Anggaran Pengeluaran Pembiayaan;
  - d. menyusun proyeksi Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya;
  - e. menyusun kebijakan pembentukan Dana Cadangan;
  - f. menyusun kebijakan Pinjaman Daerah;
  - g. menyiapkan pelaksanaan Pinjaman dan Pemberian Pinjaman Daerah;

- h. menyusun kebijakan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah;
  - i. menyusun kebijakan Pemakaian Kekayaan Daerah yang dipisahkan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran III mempunyai fungsi:
- a. penyusunan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah.
  - b. penyiapan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan pembiayaan daerah;
  - c. pengkajian ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
  - d. penyusunan anggaran belanja daerah;
  - e. penyiapan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
  - f. penkajian ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
  - g. pelaksanaan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
  - h. pelaksanaan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
  - i. pelaksanaan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
  - j. pelaksanaan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
  - k. pelaksanaan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
  - l. pelaksanaan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
  - m. pelaksanaan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;
  - n. pelaksanaan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD; dan
  - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



Bagian Keempat  
Bidang Perbendaharaan  
Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya yaitu menyiapkan bahan pedoman teknis melaksanakan pedoman teknis melaksanakan pedoman dan mengkoordinasikan, pembinaan dan pengendalian di bidang penerimaan dan pengeluaran, dalam hal pembendaharaan, penatausahaan dan akuntansi keuangan, pengelolaan kas, pertanggungjawaban belanja, penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (2) Rincian Tugas Kepala Bidang Perbandaharaan, adalah :
  - a. memproses administrasi usulan penunjukan pejabat pengelola keuangan dari OPD;
  - b. menerbitkan Keputusan Bupati tentang pembukaan rekening bendahara OPD;
  - c. memantau pelaksanaan pengeluaran APBD.ditunjuk;
  - d. melaksanakan verifikasi terhadap laporan Surat Pertanggungjawaban fungsional dan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan rekening koran;
  - e. melaksanakan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah dan penempatan kelebihan kas dalam bentuk setara kas dan/atau investasi jangka pendek;
  - f. melaksanakan pengendalian penerimaan,penyimpanan dan pembayaran atas rekening kas umum daerah;
  - g. melaksanakan verifikasi atas penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
  - h. melaksanakan penerbitan SP2D;
  - i. melaksanakan verifikasi dan penerbitan OPD;
  - j. menyusun laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perbendaharaan. mempunyai fungsi

- a. Proses administrasi usulan penunjukan pejabat pengelola keuangan dari OPD;
- b. Penerbitan Keputusan Bupati pembukaan rekening bendahara OPD;
- c. pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank yang tela ditunjuk;
- e. pelaksanaan verifikasi terhadap laporan Surat Pertanggungjawaban fungsional dan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan rekening koran;
- f. pelaksanaan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah dan penempatan kelebihan kas dalam bentuk setara kas dan/atau investasi jangka pendek;
- g. pelaksanaan verifikasi atas penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- h. pelaksanaan penerbitan SP2D;
- i. pelaksanaan verifikasi dan penerbitan OPD;
- j. penyusun laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bidang Perbendaharaan I

Pasal 14

- (1) kepala Sub Bidang Perbendaharaan I, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pengujian rekening belanja atas SP2D yang telah terbit apakah sudah sesuai dengan ketentuan berlaku;
  - b. memantau pelaksanaan penerimaan pengeluaran APBD oleh bank yang telah ditunjuk;
  - c. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah;
  - d. menyelenggarakan buku kas umum bendahara umum daerah dan buku pembantu yang diperlukan;
  - e. melaksanakan verifikasi terhadap laporan Surat Pertanggungjawaban Fungsional dan rekonsiliasi data penerimaan dari pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan rekening koran;

- f. melaksanakan penempatan uang daerah dengan membuka rekening Kas Umum Daerah dan penempatan kelebihan Kas dalam bentuk setara dan /atau investasi jangka pendek;
- g. melakukan verifikasi penerimaan dan pengeluaran kas SKPD;
- h. menerbitkan Keputusan Bupati tentang pembukaan rekening bendahara SKPD;
- i. melaksanakan registrasi atas SPM dan SP2D belanja SKPD;
- j. melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen SPM;
- k. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D;
- l. melaksanakan rekonsiliasi berdasarkan SP2D dengan SKPD;
- m. menyusun dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- n. melaksanakan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- o. melaksanakan koordinasi dan pembinaan perbendaharaan terhadap SKPD;
- p. mengkoordinasi dan pengelolaan Kas Daerah;
- q. melaksanakan Koordinasi, Fasilitasi, Asistensi. Sinkronisasi Supervisi, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer lainnya;
- r. melaksanakan Rekonsiliasi data Penerimaan dan Pengeluaran Kas daerah laporan aliran, dan pelaksanaan pemungutan /Pemotongan penyeteroran perhitungan pihak ketiga (PFK);
- s. merumuskan kebijakan dibidang teknis dan menyusun perencanaan di bidang perbendaharaan;
- t. melaksanakan penetapan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah dan penempatan kelebihan kas dan/atau investasi jangka pendek;
- u. menerbitkan keputusan Bupati pembukaan rekening bendahara OPD; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1). Kepala Sub Bidang Perbendaharaan I mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan pengujian rekening belanja atas SP2D yang telah terbit apakah sudah sesuai dengan ketentuan berlaku;
  - b. pemantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank telah ditunjuk;
  - c. penyiapan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah;
  - d. penyelenggaraan buku kas umum bendahara umum daerah dan buku pembantu yang diperlukan;
  - e. pelaksanaan verifikasi terhadap laporan Surat Pertanggungjawaban Fungsional dan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemunggutan dan pemotongan atas SP2D dengan rekening koran;
  - f. pelaksanaan penepatan uang daerah membuka rekening Kas dengan Umum Daerah dan penepatan kelebihan Kas dalam bentuk dan/atau investasi jangka pendek;
  - g. pelaksanaan verifikasi penerimaan dan pengeluaran kas SKPD;
  - h. penerbit Keputusan Bupati tentang pembukaan rekening bendahara SKPD;
  - i. pelaksanaan registrasi atas SPM dan SP2D belanja SKPD,
  - j. pelaksanaan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen SPM;
  - k. pelaksanaan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D;
  - l. pelaksanaan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD;
  - m. penyusunan dan membuat Inporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D);
  - n. pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran/kunsa pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
  - o. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan perbendaharaan terhadap SKPD;
  - p. menkoordinasi dan pengelolaan Kus Daerah;

- q. melaksanakan Koordinasi Fasilitas Asistensi Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan dan Dana Transfer lainnya;
- r. melaksanakan Rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
- s. melaksanakan Rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
- t. melaksanakan Koordinasi dan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan /potongan atas dan penyetoran perhitungan pihak ketiga (PFK);
- u. menerbitkan keputusan Bupati pembukaan rekening bendahara OPD; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 2

Sub Bidang Perbendaharaan II

Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bidang Perbendaharaan II mempunyai tugas :
- a. merumuskan kebijakan dibidang teknis dan menyusun perbendaharaan perencanaan di bidang perbendaharaan
  - b. melaksanakan registrasi atas SPM dan SP2D belanja OPD;
  - c. melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen SPM belanja;
  - d. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D belanja;
  - e. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan OPD belanja;
  - f. menyusun dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D belanja;
  - g. melaksanakan koordinasi dan pembinaan perbendaharaan terhadap OPD;
  - h. menyiapkan, Pelaksanaan Pengendalian dan Penerbitan Anggaran Kas dan SPD;

- i. melaksanakan Koordinasi Pelaksanaan Piutang dan Utang Daerah yang Timbul akibat Pengelolaan Kas Pembiayaan dan Pelaksanaan Penempatan sebagai Optimalisasi Kas; Analisis uang daerah;
  - j. melaksanakan Koordinasi, Pelaksanaan kerjasama dan Pemantauan transaksi Non Tunai dengan lembaga Keuangan Bank dan Lembaga Keuangan Bukan Bank,
  - k. menerbitkan keputusan Bupati uang Persediaan pada SKPD; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Perbendaharaan II mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang teknis dan menyusun perencanaan di bidang perbendaharaan;
  - b. pelaksanaan registrasi atas SPM dan SP2D belanja OPD;
  - c. pelaksanaan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen SPM belanja;
  - d. pelaksanaan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D belanja.
  - e. pelaksanaan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan OPD belanja;
  - f. penyusunan dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D belanja;
  - g. pelaksanaan koordinasi dan perbendaharaan terhadap OPD);
  - h. pelaksanaan penyiapan pembinaan Pelaksanaan Pengendalian dan Penerbitan Anggaran Kas dan SPD;
  - i. pelaksanaan Koordinasi Pelaksanaan Piutang dan Utang Daerah yang Timbul akibat Pengelolaan dan Pelaksanaan Analisis Pembiayaan dan Penempatan uang daerah sebagai Optimalisasi Kas;
  - j. pelaksanaan koordinasi. pelaksanaan kerjasama dan Pemantauan transaksi Non tunai dengan lembaga keuangan Bank dan lembaga Keuangan bukan Bank;
  - k. penerbitan keputusan Bupati uang Persediaan pada SKPD; dan

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

Paragraf 3

Sub Bidang Perbendaharaan III

Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bidang Perbendaharaan III, mempunyai tugas :
  - a. merumuskan kebijakan di bidang teknis dan menyusun perencanaan di Bidang Perbendaharaan;
  - b. melaksanakan registrasi atas SPM dan SP2D belanja OPD;
  - c. melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen SPM belanja;
  - d. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar;
  - e. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan OPD belanja;
  - f. menyusun dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D belanja;
  - g. melaksanakan koordinasi dan pembinaan terhadap OPD;
  - h. menerbitkan keputusan Bupati BUD, KBUD, PA; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Perbendaharaan III mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan dibidang teknis dan menyusun perencanaan di Bidang Perbendaharaan;
  - b. pelaksanaan registrasi atas SPM dan SP2D belanja OPD belanja;
  - c. pelaksanaan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen SPM belanja;
  - d. pelaksanaan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar;
  - e. pelaksanaan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan OPD belanja;
  - f. penyusunan dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D belanja;
  - g. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan perbendaharaan terhadap OPD;

- h. menerbitkan keputusan Bupati BUD, KBUD, PA; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh. i.pelaksanaan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Akuntansi

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Akuntansi mempunyai tugas merencanakan dan merumuskan operasionalisasi penyelenggara urusan pemerintahan daerah dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang akuntansi dan pelaporan meliputi verifikasi, pembukuan dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Kepala Bidang Akuntansi, adalah :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan akuntansi daerah maupun akuntansi SKPD;
  - b. menyusun kebijakan akuntansi;
  - c. melakukan pengujian rekening belanja atas SP2D yang telah terbit apakah sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - d. melaksanakan restitusi/pengembalian pendapatan daerah;
  - e. melaksanakan akuntansi dalam pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - f. menyusun laporan keuangan daerah triwulan, semester dan tahunan;
  - g. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan berkala tentang laporan keuangan daerah;
  - h. meneliti dokumen penerimaan dan pengeluaran kas berdasarkan rekening koran;
  - i. meneliti Surat Pertanggungjawaban Fungsional dan dokumen kelengkapan SPP, SPM berdasarkan surat permintaan pembayaran dari SKPD;
  - j. menyajikan informasi keuangan daerah;
  - k. mengkoordinasikan dan pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan akuntansi daerah maupun akuntansi SKPD;
  - b. penyusunan kebijakan akuntansi;
  - c. pelaksanaan pengujian rekening belanja atas SP2D yang telah terbit apakah sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - d. pelaksanaan restitusi/pengembalian pendapatan daerah;
  - e. pelaksanaan akuntansi dalam pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - f. penyusunan laporan keuangan daerah triwulan, semester dan tahunan;
  - g. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan laporan berkala tentang laporan keuangan daerah;
  - h. peneliti dokumen penerimaan dan pengeluaran kas berdasarkan rekening koran;
  - i. peneliti Surat Pertanggungjawaban Fungsional dan dokumen pembayaran dari SKPD;
  - j. penyajian informasi keuangan daerah;
  - k. pengkoordinasian dan pembinaan pengelolaan Keuangan Daerah; dan
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bidang Akuntansi 11

Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bidang Akuntansi 1, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan identifikasi dan klasifikasi transaksi penerimaan;
  - b. melaksanakan rekonsiliasi penerimaa dengan OPD terkait;
  - c. menyiapkan laporan penerimaan secara periodik laporan;
  - d. melakukan koreksi jurnal penerimaan;
  - e. menyiapkan laporan realisasi penerimaan APBD semesteran;
  - f. menyiapkan laporan realiansi penerimaan APBD tahunan;

- g. menyajikan informasi Keuangan Daerah, dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat
- (1) Kepala Sub Bidang Akuntansi I, mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan identifikasi dan klasifikasi transaksi penerimaan;
  - b. pelaksanaan rekonsiliasi penerimaan dengan OPD terkait;
  - c. penyiapan laporan penerimaan secara periodik;
  - d. pelaksanaan koreksi jurnal penerimaan;
  - e. penyiapan laporan realisasi penerimaan APBD semesteran;
  - f. penyiapan laporan realisasi penerimaan APBD tahunan;
  - g. penyajian informasi Keuangan Daerah; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Sub Bidang Akuntansi II

#### Pasal 19

- (1) Kepala Sub Bidang Akuntansi II, mempunyai tugas:
- a. meneliti dokumen pengeluaran kas berdasarkan rekening koran;
  - b. melaksanakan verifikasi atas pengeluaran kas daerah;
  - c. melakukan restitusi/ pengembalian pendapatan daerah;
  - d. meneliti Surat Pertanggungjawaban Fungsional dan Dokumen kelengkapan SPP. SPM berdasarkan surat permintaan pembayaran dari SKPD;
  - e. mengkoordinasikan dan pembinaan pengelolaan keuangan daerah; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat
- (1), Kepala Sub Bidang Akuntansi II mempunyai fungsi :
- a. penelitian dokumen pengeluaran kas berdasarkan rekening koran;
  - b. pelaksanaan verifikasi atas pengeluaran kas daerah;
  - c. pelaksanaan restitusi/pengembalian pendapatan daerah;

- d. penelitian Surat Pertanggungjawaban Fungsional dan Dokumen kelengkapan SPP. SPM berdasarkan surat permintaan pembayaran dari SKPD;
- e. pengkoordinasian dan pembinaan pengelolaan keuangan daerah, dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bidang Akuntansi III

Pasal 20

- (1) Kepala Sub bidang Akuntansi III, mempunyai tugas:
  - a. menyusun kebijakan akuntansi;
  - b. melakukan rekonsiliasi laporan penerimaan dan pengeluaran dengan OPD;
  - c. menyusun laporan realisasi APBD semester dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
  - d. menyusun laporan realisasi APBD tahunan;
  - e. menyiapkan laporan keuangan semesteran dan tahunan;
  - f. menyiapkan ikhtisar laporan BUMD;
  - g. menyiapkan rancangan Peraturan tentang pertanggungjawaban APBD;
  - h. menyajikan sistem informasi Keuangan Daerah pemerintah Kabupaten;
  - i. melakukan koordinasi dalam rangka penyusunan laporan Keuangan Daerah; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Akuntansi III mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan akuntansi;
  - b. pelaku rekonsiliasi laporan penerimaan dan pengeluaran dengan OPD;
  - c. penyusunan laporan realisasi APBD semester dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
  - d. penyusunan laporan realisasi APBD tahunan;
  - e. persiapan laporan keuangan semesteran dan tahunan;
  - f. persiapan ikhtisar laporan keuangan BUMD;

- g. persiapan rancangan Peraturan tentang pertanggungjawaban APBD;
- h. penyajian sistem informasi Keuangan Daerah pemerintah Kabupaten;
- i. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyusunan laporan Keuangan Daerah; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Bidang Pengelolaan Aset  
Pasal 21

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Aset mempunyai tugas merencanakan dan merumuskan operasionalisasi penyelenggara urusan pemerintahan daerah dalam rangka pelaksanaan tugas dibidang inventarisasi.penatausahaan dan penitian aset, inventarisasi dan pencatatan pemanfaatan dan pengamanan aset.
- (2) Rincian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Aset, adalah:
  - a. mengkoordinasikan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
  - b. mengkoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
  - c. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
  - d. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
  - e. mengkoordinasikan pelaksanaan pengaman fisik, administrasi dan hukum milik daerah;
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
  - g. mengkoordinasikan pelaksanaan pengajuan usulan dokumen pemanfaatan pemindahtanganan barang milik daerah;
  - h. mengkoordinasikan hasil penilaian barang milik daerah;
  - i. meneliti dokumen, usulan penggunaa, pemanfaatan pemusnahan, 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 SKPD;
  - l. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang penatausahaan dan pemeliharaan aset;
  - m. mengkoordinasikan dan fasilitasi terhadap kegiatan penatausahaan pemeliharaan aset;
  - n. mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), sebagaimana Kepala Bidang Pengelolaan Aset mempunyai fungsi :
- a. pengkoordinasian penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
  - b. pengkoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
  - c. penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
  - d. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
  - e. pengkoordinasian pelaksanaan pengaman fisik, administrasi dan hukum milik daerah;
  - f. pengkoordinasian pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
  - g. pengkoordinasian pelaksanaan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah.
  - h. peneliti dokumen usulan pemanfaatan, pemusnahan, penghapusan barang milik daerah;
  - i. peneliti dokumen usulan penggunaa, pemanfaatan, pemusnahan, penghapusan barang milik daerah;
  - j. pengkoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
  - k. pengkoordinasian penyusunan dan penghipunan laporan barang milik daerah dari SKPD;

- l. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang penatausahaan dan pemeliharaan aset;
- m. pengkoordinasian dan fasilitasi terhadap kegiatan penatausahaan dan pemeliharaan aset;
- n. pengkoordinasian dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh: atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bidang Penatausahaan  
dan Penelitian Aset

Pasal 22

- (1) Kepala Sub Bidang Penatausahaan dan Penelitian Aset, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun perumusan kebijakan daerah di bidang penatausahaan aset;
  - b. melaksanakan pengendalian terhadap mutasi barang/aset OPD dan unit kerja lainnya;
  - c. melaksanakan koordinasi dan rekonsiliasi data aset OPD;
  - d. melaksanakan proses administrasi penatausahaan aset;
  - e. menghimpun, meneliti dan menyusun bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBUI);
  - f. mengumpulkan, menganalisis, mengevaluasi dan menyusun laporan persediaan barang dan laporan hasil pengadaan barang setiap OPD per triwulan;
  - g. mempersiapkan dan menyusun laporan barang daerah dalam rangka penyusunan neraca daerah;
  - h. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi serta pengendalian aset daerah;
  - i. memberikan bimbingan dan pembinaan kepada OPD mengenai tata cara pengelolaan barang milik daerah;
  - j. melaksanakan pengadministrasian dan penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan tanah dan bangunan milik daerah;
  - k. menyusun daftar inventaris aset daerah;
  - l. menyusun daftar inventaris aset daerah dan menyusun data dasar neraca aset daerah;

- m. mengkoordinir laporan aset daerah dari OPD; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1). Kepala Sub Bidang Penatausahaan dan Penelitian Aset mempunyai fungsi :
- a. persiapan bahan dan menyusun perumusan kebijakan daerah di bidang penatausahaan asset;
  - b. pelaksanaan pengendalian terhadap mutasi barang/aset OPD dan unit kerja lainnya;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan rekonsiliasi data aset OPD;
  - d. pelaksanaan proses administrasi penatausahaan aset;
  - e. penghimpunan, penelitian dan penyusunan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU);
  - f. pengumpulan, menganalisis, mengevaluasi dan menyusun laporan persediaan barang dan laporan hasil pengadaan barang setiap OPD per triwulan;
  - g. persiapan dan penyusunan laporan barang daerah dalam rangka penyusunan neraca daerah;
  - h. pelaksanaan penatausahaan Inventarisasi serta pengendalian aset daerah;
  - i. pemberian bimbingan dan pembinaan kepada OPD mengenai tata cara pengelolaan barang milik daerah.
  - j. pelaksanaan pengadministrasian dan penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan tanah dan bangunan milik daerah;
  - k. penyusunan daftar inventaris aset daerah;
  - l. penyusunan daftar inventaris aset daerah dan menyusun data dasar neraca aset daerah;
  - m. pengkoordinir laporan aset daerah dari OPD; dan
  - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 2

Sub Bidang Inventarisasi dan Pencatatan Aset

Pasal 23

- (1) Kepala Sub Bidang Inventarisasi dan Pencatatan Aset, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pengadministrasian dan inventarisasi barang milik daerah/ aset daerah baik yang bergerak dan barang-barang yang tidak habis pakai;
  - b. menyiapkan menyusun dokumen- dokumen yang terkait, penggunaan, penghapusan dan pemindahtanganan barang/kekayaan milik daerah;
  - c. menyusun dan mengkaji laporan barang/kekayaan milik daerah pada tingkat-tingkat intensitas pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. menyusun dan menyediakan informasi/ laporan mengenai kekayaan milik daerah;
  - e. menyusun analisa standar biaya dan standar satuan harga;
  - f. memberikan bimbingan dan pembinaan kepada setiap SKPD mengenai tata pengelolaan barang milik daerah;
  - g. membuat kartu Inventaris Ruang (KIR);
  - h. menyusun daftar inventaris aset daerah;
  - i. menyusun daftar inventaris aset daerah dan menyusun data dasar neraca asset daerah;
  - j. melakukan perhitungan, pengurusan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang inventaris/aset daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - k. menyiapkan administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR);
  - l. mengkoordinir laporan aset dari SKPD; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Inventarisasi dan Pencatatan Aset mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan pengadministrasian dan inventarisasi barang milik daerah/ aset daerah baik yang bergerak dan barang-barang yang tidak habis pakai;



- b. penyiapan dan menyusun dokumen-dokumen yang terkait, penggunaan, penghapusan dan pemindahtanganan barang/kekayaan milik daerah;
- c. penyusunan dan mengkaji laporan cara barang/kekayaan milik daerah pada tingkat-tingkat intensitas pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. penyusunan dan menyediakan informasi/ laporan mengenai kekayaan milik daerah;
- e. penyusunan analisa standar biaya dan standar satuan harga;
- f. pemberi bimbingan dan pembinaan kepada setiap SKPD mengenai tata cara pengelolaan barang milik daerah;
- g. pembuat kartu Inventaris Ruangan (KIR);
- h. pelaksanaan inventaris aset daerah;
- i. penyusunan daftar inventaris aset daerah dan menyusun data dasar neraca aset daerah;
- j. pelaksanaan perhitungan, pengurusan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang inventaris/aset daerah sesuai dengan peraturan perundang undangan;
- k. penyiapan administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR);
- l. pengkoordinir laporan aset dari SKPD, dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset

#### Pasal 24

- (1) Kepala Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan, perumusan dan pengkoordinasian kebijakan daerah;
  - b. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
  - c. mengkoordinasikan dan memfasilitasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;

- d. melaksanakan kegiatan urusan pemerintah provinsi sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - f. menyiapkan bahan, perumusan pengkoordinasian kebijakan daerah;
  - g. melaksanakan pengawasan terhadap pemanfaatan aset;
  - h. menyiapkan bahan administrasi penggunaan, penghapusan dan perubahan status hukum aset daerah;
  - i. mengkoordinasikan dan memfasilitasi unit kerja terkait pemanfaatan aset;
  - j. melaksanakan proses pemberian izin penggunaan penggunaan aset daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penggunaan aset dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang;
  - l. menyiapkan bahan, perumusan pengkoordinasian kebijakan daerah;
  - m. melaksanakan pengawasan dan pengamanan aset;
  - n. mengkoordinasikan dan memfasilitasi unit kerja terkait pengamanan aset;
  - o. melaksanakan pembinaan pada unit kerja terkait (terhadap asset-aset pemerintah kabupaten); dan
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset mempunyai fungsi :
- a. Persiapan bahan, perumusan dan pengkoordinasian kebijakan daerah;
  - b. Pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
  - c. pengkoordinasian dan memfasilitasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
  - d. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintah provinsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi;
- f. persiapan bahan, perumusan pengkoordinasian kebijakan daerah;
- g. pelaksanaan pengawasan terhadap pemanfaatan aset;
- h. persiapan bahan administrasi penggunaan, penghapusan dan perubahan status hukum aset daerah;
- i. pengkoordinasian dan memfasilitasi unit kerja terkait pemanfaatan aset;
- j. pelaksanaan proses pemberian izin penggunaan aset daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penggunaan aset dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang;
- l. persiapan bahan, perumusan pengkoordinasian kebijakan daerah;
- m. pelaksanaan pengawasan dan pengamanan aset;
- n. mengkoordinasian dan memfasilitasi unit kerja terkait pengamanan aset;
- o. pelaksanaan pembinaan pada unit terkait (terhadap aset-aset kerja Pemerintah Kabupaten);
- p. persiapan bahan, perumusan pengkoordinasian kebijakan daerah; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang undangan.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk.
- (4) Jumlah tenaga Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1), diatur berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

## BAB V

### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 26

- (1) Pejabat Struktural pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Struktural Eselon. II.b, Sekretaris pada Badan merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Struktural Eselon III.a, Kepala Bidang pada Badan merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Struktural Eselon III.b, Kepala Sub Bidang merupakan Jabatan Pengawas atau Jabatan Struktural Eselon IV.a.

## BAB VI

### TATA KERJA

#### Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit organisasi badan dan tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integral dan sinkronisasi intern badan dan antar perangkat daerah dilingkungan pemerintah daerah, dan instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan bidang penugasannya.
- (2) Setiap pimpinan satuan kerja wajib :
  - a. mengawasi memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
  - b. mengadakan rapat secara berkala dalam rangka memberikan bimbingan; dan

- c. mengambil langkah-langkah penyelesaian yang tepat dan benar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan apabila terjadi penyimpangan oleh bawahan.
- (3) Setiap pimpinan satuan kerja wajib mengikuti dan memenuhi petunjuk dan tanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berjenjang.
- (4) Dalam menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit kerja lain di lingkungan badan.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan kerja dari bawabannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib diolah dan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

## BAB VII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 49.1 Tahun 2017 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Empat Lawang (Berita Daerah Kabupaten Empat Lawang Tahun 2016 Nomor 49.1) sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 49.1 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Empat Lawang (Berita Daerah Kabupaten Empat Lawang Tahun 2018 Nomor 14) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Empat Lawang

Ditetapkan di Tebing Tinggi  
pada tanggal 27 Oktober 2021

BUPATI EMPAT LAWANG,

ttd

H. JONCIK MUHAMMAD

Diundangkan di Tebing Tinggi  
pada tanggal 28 Oktober 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN EMPAT LAWANG,

ttd

INDERA SUPAWI

BERITA DAERAH KABUPATEN EMPAT LAWANG TAHUN 2021 NOMOR 41

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum,

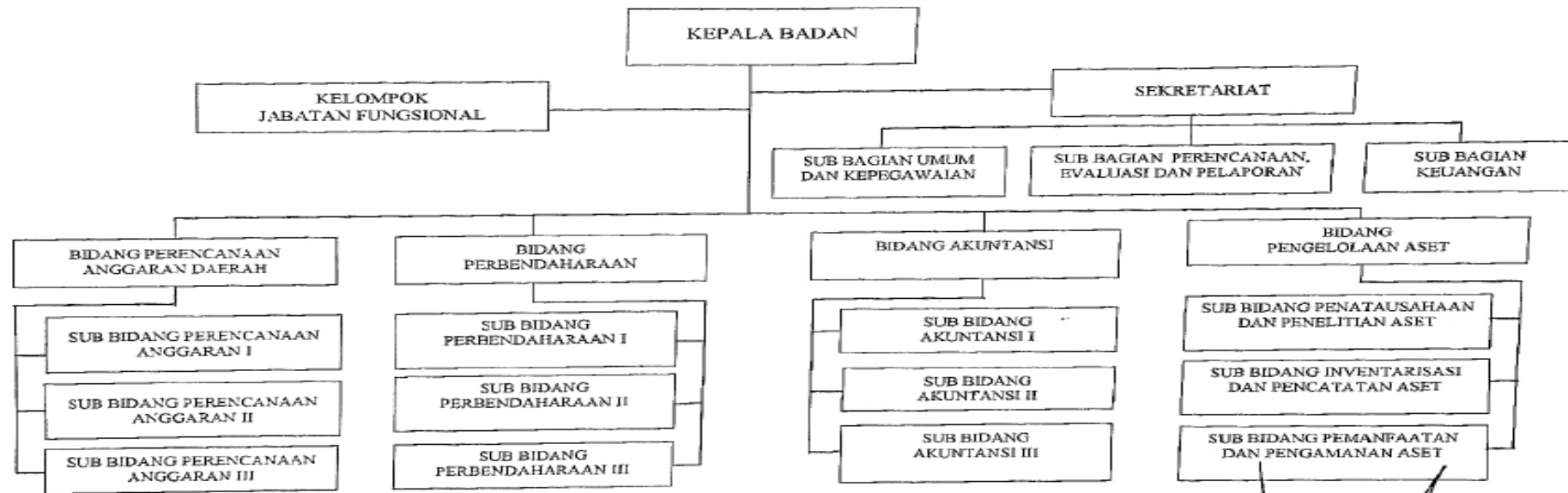
ttd

SUMARDI, S.IP..M.M.

NIP.196611131992031012

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN EMPAT LAWANG

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI EMPAT LAWANG  
NOMOR 41 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN  
PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN EMPAT LAWANG



BUPATI EMPAT LAWANG,

ttd

H. JONCIK MUHAMMAD

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum,  
ttd  
SUMARDI, S.IP.,M.M.  
NIP.196611131992031012