



BUPATI BANYUASIN

PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI BANYUASIN

NOMOR 257 TAHUN 2020

TENTANG

NOMENKLATUR STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BANYUASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUASIN,

- Menimbang : a. bahwa berpedoman dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klarifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, dan Surat Sekretaris Daerah Nomor 061/3081/VII/2020 tanggal 24 November 2020 hal Penataan Kelembagaan, maka perlu dilakukan penyesuaian terhadap nomenklatur struktur organisasi tugas dan fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Pemerintah Kabupaten Banyuasin;
- b. bahwa Peraturan Bupati Banyuasin Nomor 141 Tahun 2018 tentang Struktur Organisasi, Penjabaran Tugas dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Pemerintah Kabupaten Banyuasin tidak sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Nomenklatur Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Banyuasin di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4181);
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 . . .

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 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 412);
8. Peraturan Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
10. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2016 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2016 Nomor 063) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2020 Nomor 3);

11. Peraturan Bupati Banyuasin Nomor 133 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kabupaten Banyuasin (Berita Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2018 Nomor 133).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG NOMENKLATUR STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BANYUASIN.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Banyuasin.
2. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
3. Bupati adalah Bupati Banyuasin.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Banyuasin.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Pemerintah Kabupaten Banyuasin.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan daerah kabupaten.
8. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banyuasin.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Pemerintah Kabupaten Banyuasin.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

12. Jabatan . . .

12. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai ASN suatu satuan organisasi.
13. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada Perangkat Daerah.
14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Jabatan Pelaksana adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak Aparatur Sipil Negara dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
17. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) BPKAD merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Banyuasin di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah kabupaten.
- (2) BPKAD 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 BPKAD Kabupaten Banyuasin Tipe A, sebagai berikut:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan, Program dan Pelaporan;
 3. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, terdiri dari:
 1. Sub Bidang Pengelolaan Kas;
 2. Sub Bidang Perbendaharaan;
 3. Sub Bidang Verifikasi.
 - d. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, terdiri dari:
 1. Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi;
 2. Sub Bidang Akuntansi;
 3. Sub Bidang Pelaporan.
 - e. Bidang . . .

- e. Bidang Anggaran, terdiri dari:
 - 1. Sub Bidang Anggaran I;
 - 2. Sub Bidang Anggaran II;
 - 3. Sub Bidang Anggaran III.
 - f. Bidang Aset, terdiri dari:
 - 1. Sub Bidang Sarana, Prasarana dan Pemanfaatan;
 - 2. Sub Bidang Pengamanan dan Pemindatanganan;
 - 3. Sub Bidang Penatausahaan.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi BPKAD Kabupaten Banyuwangi sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 4

BPKAD dipimpin oleh Kepala Badan yang melaksanakan tugas membantu Bupati dalam melaksanakan unsur penunjang kesekretariatan, perbendaharaan, kas daerah, akuntansi, pelaporan, anggaran dan aset sesuai dengan kewenangan dan peraturan perundangan-undangan.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan badan dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang, serta pelaporan akuntabilitas kinerja badan;
- b. penyelenggaraan urusan tata usaha perkantoran yang meliputi urusan umum, keuangan dan urusan kepegawaian;
- c. koordinasi vertikal dan horizontal dengan instansi terkait baik pusat maupun daerah berkaitan dengan pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- d. pengkoordinasian, perumusan, pengendalian, dan pembinaan kebijakan atas pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- e. pengendalian, penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- f. pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)-OPD;
- g. penetapan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- h. pengendalian sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- i. pembayaran . . .

- i. pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban kas umum daerah;
- j. penyiapan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
- k. pengelola utang dan piutang daerah serta penagihan piutang daerah;
- l. pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- m. penyajian informasi keuangan daerah;
- n. pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah;
- o. pembinaan dan penilaian kinerja Sekretaris dan Kepala Bidang dibawahnya; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Badan yang melaksanakan tugas pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan, program, pelaporan dan urusan lain yang tidak termasuk dalam tugas dan fungsi bidang-bidang di lingkungan badan.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja sekretariat BPKAD;
 - b. pengkoordinasian perumusan dan penyusunan Rencana Strategis BPKAD;
 - c. pengelolaan dan penataan surat menyurat, kearsipan, urusan rumah tangga kantor, perlengkapan, peralatan, kehumasan, website dan penyusunan produk hukum daerah;
 - d. pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - e. pengkoordinir kegiatan penyusunan anggaran BPKAD;
 - f. pelaksanaan kebijakan program keuangan dan aset daerah di lingkungan BPKAD;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan BPKAD;
 - h. pengkoordinasian penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan BPKAD;
 - i. penyelenggaraan administrasi keuangan;
 - j. penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - k. penyelenggaraan . . .

- k. penyelenggaraan kepastakaan internal;
- l. penyelenggaraan pengendalian internal;
- m. pelaksanaan hubungan kerja, koordinasi dan konsultasi dengan perangkat daerah lain yang terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- n. pembinaan dan penilaian kinerja Kepala Sub Bagian dibawahnya; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun program kerja di lingkup Sub Bagian;
- b. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- d. menyusun rencana diklat kepegawaian;
- e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan;
- f. melaksanakan/mengelola administrasi umum yang meliputi penyediaan peralatan perlengkapan rumah tangga dinas, bahan logistik kantor, cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan, pengadaan bahan/material, fasilitasi kunjungan tamu, penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi perangkat daerah, penatausahaan kearsipan internal, dan dukungan pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- g. melaksanakan/mengelola pengadaan Barang Milik Daerah serta mengelola administrasi barang persediaan;
- h. melaksanakan/mengelola penyediaan jasa penunjang yang meliputi jasa surat menyurat, komunikasi, sumber daya air dan listrik, peralatan dan perlengkapan kantor, dan jasa pelayanan umum kantor;
- i. menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan proses pengangkatan, penugasan, mutasi, cuti, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- j. mengajukan Daftar Urut Kepangkatan dan Daftar Nominatif Pegawai;
- k. mengelola pencatatan surat masuk dan keluar serta naskah dinas di lingkungan BPKAD;

l. melakukan . . .

- l. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- n. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana di lingkup Sub Bagian;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan

Pasal 8

Sub Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun program kerja di lingkup Sub Bagian;
- b. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan;
- c. mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan di Sub Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan;
- d. mendata urusan fungsi penunjang Keuangan Sub Perencanaan Keuangan, Aset Daerah;
- e. menyiapkan kebijakan program urusan fungsi penunjang Keuangan Sub Perencanaan Program dan Pelaporan;
- f. memonitor dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada seksi-seksi unit BPKAD;
- g. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada bidang-bidang BPKAD;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) BPKAD;
- i. menyiapkan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) BPKAD;
- j. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (RENJA)/Rencana Kerja Perubahan (RENJA PERUBAHAN) BPKAD;
- k. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)/Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP) BPKAD;
- l. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) BPKAD;
- m. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAjIP) dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) BPKAD;
- n. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) BPKAD;
- o. menyiapkan . . .

- o. menyiapkan dan membuat laporan dinas dari kegiatan yang telah dilaksanakan BPKAD;
- p. menginventarisasi hasil pengawasan dan melaksanakan tindak lanjut hasil pengawasan;
- q. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan;
- r. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- s. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana di lingkup Sub Bagian; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3 Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 9

Sub Bagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun program kerja di lingkup Sub Bagian;
- b. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- c. mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan di Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- d. menyiapkan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/Kerangka Acuan Kerja (KAK) anggaran rutin;
- e. menyusun rancangan kebutuhan barang dan laporan keuangan;
- f. memantau pelaksanaan anggaran BPKAD;
- g. meneliti Surat Pernyataan Pembayaran (SPP) dari bendahara;
- h. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk kebutuhan BPKAD;
- i. memverifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) keuangan yang akan disampaikan ke atasan;
- j. melaksanakan inventarisasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran BPKAD;
- k. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, penyimpanan dan pembayaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan BPKAD;
- l. menyusun/mencatat realisasi anggaran rutin, rencana pembagian dan penerimaan negara bukan pajak;
- m. menghimpun daftar transaksi, dokumentasi, Surat Perintah Membayar (SPM) dan informasi keuangan yang berisi bukti jurnal, buku besar, buku pembantu dan melaksanakan pemeriksaan atas kelengkapan;
- n. melaksanakan . . .

- n. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Sub Bagian, dan para Kepala Sub Bidang di BPKAD serta dengan instansi terkait untuk melaksanakan kegiatan pengadministrasian dan pembukuan anggaran belanja di BPKAD;
- o. melaksanakan kegiatan pengadministrasian dan pembukuan anggaran belanja di BPKAD;
- p. melaksanakan pembuatan dan penyusunan daftar gaji pegawai di BPKAD;
- q. melaksanakan pemeriksaan laporan bulanan pengelolaan administrasi keuangan bendahara di BPKAD;
- r. membuat evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan acuan untuk perumusan kebijakan mendatang;
- s. melaksanakan administrasi inventarisasi dan laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang;
- t. melaksanakan pengusulan penghapusan barang;
- u. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- v. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- w. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana di lingkup Sub Bagian; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah

Pasal 10

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang melaksanakan tugas penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan verifikasi, fasilitasi, koordinasi, evaluasi dan pelaporan dalam rencana pengelolaan kas, perbendaharaan dan verifikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan perbendaharaan umum daerah dan kas daerah;
 - b. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan di bidang perbendaharaan dan kas daerah;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan koordinasi, penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - d. penyusunan kebijakan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;

e. pelaksanaan . . .

- e. pelaksanaan monitoring, analisa dan evaluasi terhadap sistem dan mekanisme pelaksanaan pengelolaan kas daerah;
- f. pengelolaan dan pelaporan kas dari hasil Pendapatan Asli Daerah, transfer, penerimaan, pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan;
- g. pengelolaan dan menyimpan kas daerah pada bank yang telah ditunjuk sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
- h. pengelolaan, penyimpanan dan pengevaluasian dana yang belum digunakan (idle cash) dalam bentuk deposito maupun penyertaan modal;
- i. pelaksanaan pemindahbukuan kepada bendahara maupun pihak ketiga;
- j. pelaksanaan pembayaran dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD dari permintaan SKPD atas beban rekening Kas Umum Daerah;
- k. penelitian kelengkapan administrasi penerimaan kas dan pengeluaran kas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. pelaksanaan tugas sebagai Kuasa Bendahara Umum Daerah;
- m. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang perbendaharaan;
- n. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang perbendaharaan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. monitoring dan evaluasi di bidang perbendaharaan dan kas daerah;
- p. pembinaan dan penilaian kinerja Kepala Sub Bidang dibawahnya; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1
Sub Bidang Pengelolan Kas

Pasal 11

Sub Bidang Pengelolaan Kas dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun program kerja di lingkup Sub Bidang;
- b. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Kas;
- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
- d. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan kas daerah;
- e. melaksanakan . . .

- e. melaksanakan koordinasi, pengelolaan dan pengawasan dana perimbangan serta dana transfer;
- f. melaksanakan penyusunan kebijakan, alokasi dan pemberian subsidi;
- g. melaksanakan alokasi dan penyaluran bantuan keuangan khusus;
- h. melaksanakan pengendalian dan penerbitan anggaran kas dan SPD;
- i. melaksanakan pemindahbukuan kas daerah;
- j. mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah;
- k. mengkaji ulang hasil verifikasi pemindahbukuan kas daerah;
- l. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah
- m. melaksanakan pemeriksaan, analisis dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
- n. melaksanakan pengecekan dan memproses restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- o. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- p. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- q. menyimpan uang daerah;
- r. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Kas;
- s. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- t. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana di lingkup Sub Bidang; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sub Bidang Perbendahraan

Pasal 12

Sub Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun program kerja di lingkup Sub Bidang;
- b. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan;
- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
- d. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
- e. memeriksa . . .

- e. memeriksa, menganalisis dan mengevaluasi data penerimaan dan pengeluaran kas; serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
- f. mengkoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan Penyetoran Fihak Ketiga (PFK);
- g. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- h. melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
- i. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- j. melakukan koordinasi, pelaksanaan kerjasama dan pemantauan transaksi non tunai dengan Lembaga Keuangan Bank dan Lembaga Keuangan Bukan Bank;
- k. mengelola gaji pegawai Kabupaten Banyuasin;
- l. melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan Instansi terkait;
- m. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan;
- n. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- o. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana di lingkup Sub Bidang; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3 Sub Bidang Verfikasi

Pasal 13

Sub Bidang Verfikasi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun program kerja di lingkup Sub Bidang;
- b. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Verfikasi;
- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
- d. melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah;
- e. melaksanakan pengelolaan SILPA;
- f. mengkoordinasikan, melaksanakan dan meneliti kelengkapan dokumen SPP dan SPM;
- g. melaksanakan pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji;
- h. mengkoordinasikan . . .

- h. mengkoordinasikan dan melaksanakan piutang daerah dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
- i. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian penjaminan atas nama pemerintah daerah;
- j. melaksanakan pengajuan dan penyaluran bantuan keuangan khusus dan Dana Bagi Hasil;
- k. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan atas petunjuk teknis administrasi keuangan;
- l. menyusun petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ);
- m. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah;
- n. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bidang Verifikasi;
- o. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- p. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana di lingkup Sub Bidang; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 14

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Bidang yang melaksanakan tugas penyusunan kebijakan teknis, penghimpunan, koordinasi, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan data keuangan daerah baik dari penerimaan maupun pengeluaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - b. perumusan program kerja Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - c. perumusan kebijakan dan pedoman akuntansi keuangan daerah dan panduan teknis penyelenggaraan akuntansi keuangan daerah;
 - d. pengkoordinasian dan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;

e. pengkoordinasian . . .

- e. pengkoordinasian dan penyusunan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- f. penyajian data dan informasi statistik keuangan daerah;
- g. pelaksanaan penerapan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah;
- h. pelaksanaan pembinaan kepada perangkat daerah dan BLUD terhadap penerapan standar dan kebijakan akuntansi daerah dan peraturan terkait penyusunan laporan keuangan;
- i. pengkoordinasian dan sinkronisasi atas penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Kerugian Daerah;
- j. pengkoordinasian atas penyusunan tanggapan/tindak lanjut terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- l. pembinaan dan penilaian kinerja Kepala Sub Bidang dibawahnya; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi

Pasal 15

Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun program kerja di lingkup Sub Bidang;
- b. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi;
- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi;
- e. melakukan pembinaan atas pencatatan akuntansi keuangan yang dilakukan oleh SKPD, Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD);
- f. melakukan rekonsiliasi atas transaksi belanja dan Kas pada SKPD;
- g. melakukan rekonsiliasi dan pengumpulan data terkait persediaan untuk penyusunan laporan keuangan;
- h. melakukan rekonsiliasi dan pengumpulan data terkait investasi daerah untuk penyusunan laporan keuangan;
- i. melakukan . . .

- i. melakukan rekonsiliasi dan pengumpulan data terkait aset tetap untuk penyusunan laporan keuangan;
- j. melakukan rekonsiliasi dan pengumpulan data terkait aset lainnya untuk penyusunan laporan keuangan;
- k. melakukan rekonsiliasi dan pengumpulan data kewajiban untuk penyusunan laporan keuangan;
- l. melakukan pemantauan pencatatan transaksi keuangan APBD diluar penerimaan dan pengeluaran kas daerah dalam sistem informasi keuangan berbasis komputer;
- m. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis penerapan kebijakan, sistem dan prosedur akuntansi pelaporan keuangan;
- n. melakukan pembinaan, implementasi dan pemeliharaan Sistem Informasi Keuangan Daerah;
- o. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi;
- p. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- q. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana di lingkup Sub Bidang; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sub Bidang Akuntansi

Pasal 16

Sub Bidang Akuntansi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun program kerja di lingkup Sub Bidang;
- b. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Akuntansi;
- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerja;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bidang Akuntansi;
- e. menyusun kebijakan, sistem dan prosedur serta panduan teknis operasional penyelenggaraan Akuntansi Pemerintah Daerah;
- f. menyusun Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Arus Kas Bulanan;
- g. melakukan rekonsiliasi saldo buku kas daerah dengan saldo kas daerah;
- h. menyusun Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional dan Laporan Arus Kas Triwulan;
- i. menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dan Prognosis Semester;
- j. menyusun . . .

- j. menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah akhir tahun;
- k. menyusun tanggapan/tindak lanjut terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Badan Pemeriksa Keuangan atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- l. melakukan pemantauan terkait pengunggahan data laporan keuangan ke kementerian keuangan dan kementerian terkait;
- m. koordinasi dan penyediaan bahan untuk penyusunan Statistik Keuangan Pemerintah Daerah;
- n. melakukan pengumpulan laporan keuangan BUMD sebagai bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
- o. melakukan pengumpulan data dana lainnya diluar APBD dan transaksi non kas sebagai bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
- p. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bidang Akuntansi;
- q. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- r. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana di lingkup Sub Bidang; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Sub Bidang Pelaporan

Pasal 17

Sub Bidang Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun program kerja di lingkup Sub Bidang;
- b. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pelaporan;
- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bidang Pelaporan;
- e. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- f. menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- g. menyusun Analisis Laporan Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- h. melakukan penghimpunan dan identifikasi data transaksi penerimaan di kas daerah;
- i. melakukan rekonsiliasi dan pengumpulan data terkait Piutang dan Penyisihan Piutang untuk penyusunan laporan keuangan;
- j. melakukan . . .

- j. melakukan rekonsiliasi atas transaksi Pendapatan dan Kas Penerimaan pada SKPD;
- k. menganalisa laporan realisasi penerimaan untuk penyusunan laporan keuangan;
- l. menyusun laporan realisasi penerimaan APBD secara Periodik (Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan);
- m. melakukan koordinasi dan sinkronisasi atas Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Kerugian Daerah;
- n. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bidang Pelaporan;
- o. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- p. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana di lingkup Sub Bidang; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Anggaran

Pasal 18

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh Kepala Bidang yang melaksanakan tugas penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan verifikasi, fasilitasi, koordinasi, evaluasi dan pelaporan dalam Anggaran I, Anggaran II dan Anggaran III.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan dan koordinasi kebijakan di bidang anggaran;
 - b. perumusan Rancangan Kebijakan Daerah tentang Penganggaran;
 - c. pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Anggaran Daerah;
 - d. penyelenggaraan fasilitasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dalam proses penyusunan anggaran;
 - e. perumusan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan APBDP;
 - f. perumusan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan APBDP;
 - g. pengendalian teknis penyusunan APBD dan APBD Perubahan;
 - h. pengendalian teknis tentang pergeseran anggaran;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang anggaran;
 - j. penyelenggaraan fasilitasi dan pengorganisasian SKPD dalam rangka proses perencanaan, penyusunan dan pengendalian anggaran;

k. pengkoordinasian . . .

- k. pengkoordinasian dan konsultasi rancangan Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Bupati tentang APBD beserta lampirannya kepada DPRD;
- l. pengkoordinasian dan konsultasi rancangan Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Bupati tentang APBD kepada Gubernur Sumatera Selatan untuk dievaluasi;
- m. penyiapan bahan-bahan dalam rangka proses penyusunan anggaran;
- n. pembinaan dan penilaian kinerja Kepala Sub Bidang dibawahnya; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1
Sub Bidang Anggaran I

Pasal 19

Sub Bidang Anggaran I dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun program kerja di lingkup Sub Bidang;
- b. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Anggaran I;
- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bidang Anggaran I;
- e. mengkoordinasikan, mengumpulkan dan mengevaluasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) yang disusun oleh SKPD/Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD sesuai dengan kebijakan teknis penganggaran dan peraturan perundang-undangan yang menjadi tanggungjawabnya;
- f. mengkoordinasikan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD;
- g. menyusun Rancangan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Anggaran SKPD);
- h. menyusun konsep pengantar nota keuangan dan jawaban pandangan umum fraksi-fraksi DPRD terhadap APBD;
- i. mengkoordinasikan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Pergeseran APBD yang menjadi tanggungjawabnya;
- j. mengkoordinasikan SKPD dalam wilayah kerjanya terkait penyempurnaan hasil evaluasi Gubernur Sumatera Selatan;
- k. mencetak DPA-SKPD/Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) tahun anggaran berkenaan dan perubahan yang menjadi tanggungjawabnya;

l. melaksanakan . . .

- l. melaksanakan pembinaan bidang anggaran yang menjadi tanggungjawabnya;
- m. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bidang Anggaran I;
- n. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- o. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana di lingkup Sub Bidang; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sub Bidang Anggaran II

Pasal 20

Sub Bidang Anggaran II dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun program kerja di lingkup Sub Bidang;
- b. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Anggaran II;
- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bidang Anggaran II;
- e. menyusun rancangan regulasi dan kebijakan teknis bidang anggaran;
- f. mengkoordinasikan, mengumpulkan dan mengevaluasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) yang disusun oleh SKPD/Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) untuk dibahas lebih lanjut oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) sesuai dengan kebijakan teknis penganggaran dan Peraturan Perundang-undangan yang menjadi tanggungjawabnya;
- g. menyusun rancangan peraturan daerah dan rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan APBD;
- h. menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang Pergeseran APBD yang menjadi tanggungjawabnya;
- i. menyusun konsep pengantar nota keuangan dan jawaban pandangan umum fraksi-fraksi DPRD terhadap Perubahan APBD;
- j. mengkoordinasikan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait penyempurnaan hasil evaluasi Gubernur Sumatera Selatan yang menjadi tanggungjawabnya;
- k. mencetak DPA-SKPD/Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) tahun anggaran berkenaan dan perubahan yang menjadi tanggungjawabnya;
- l. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bidang Anggaran II;

m. menyiapkan . . .

- m. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- n. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana di lingkup Sub Bidang; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Sub Bidang Anggaran III

Pasal 21

Sub Bidang Anggaran III dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun program kerja di lingkup Sub Bidang;
- b. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Anggaran III;
- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bidang Anggaran III;
- e. mengkoordinasikan, mengumpulkan dan mengevaluasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) yang disusun oleh SKPD/Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD sesuai dengan kebijakan teknis penganggaran dan Peraturan Perundang-undangan yang menjadi tanggungjawabnya;
- f. mengkoordinasikan rancangan Peraturan Bupati tentang pergeseran APBD yang menjadi tanggungjawabnya;
- g. mensosialisasikan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan Perubahan APBD;
- h. menyusun Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
- i. menyusun Perubahan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
- j. mengkoordinasikan SKPD terkait penyempurnaan hasil evaluasi Gubernur Sumatera Selatan yang menjadi tanggungjawabnya;
- k. mengkoordinasikan dan mengumpulkan DPA-SKPD/Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) tahun anggaran berkenaan dan perubahan yang menjadi tanggungjawabnya;
- l. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bidang Anggaran III;
- m. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- n. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana di lingkup Sub Bidang; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Bidang Aset

Pasal 22

- (1) Bidang Aset dipimpin oleh Kepala Bidang yang melaksanakan tugas penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan verifikasi, fasilitasi, koordinasi, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan, pemeliharaan dan pembinaan administrasi kekayaan aset serta penghapusan barang/aset daerah
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah;
 - b. pelaksanaan membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah;
 - c. pengkoordinasian dan penyusunan Standar Harga Kabupaten;
 - d. pengkoordinasian dan penyusunan Standar Kebutuhan Barang Milik Daerah;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum Barang Milik Daerah;
 - f. pengkoordinasian hasil penilaian Barang Milik Daerah;
 - g. penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
 - h. pengawasan dan pengendalian atas Penggunaan, Pemanfaatan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
 - i. penatausahaan Barang Milik Daerah;
 - j. inventarisasi Barang Milik Daerah;
 - k. pengawasan dan pengendalian atas pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
 - l. pelaksanaan penyimpanan dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah;
 - m. pelaksanaan penyimpanan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
 - n. pengkoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan Barang Milik Daerah;
 - o. pelaksanaan konsolidasi penyusunan laporan Barang Milik Daerah dari Perangkat Daerah;
 - p. pengkoordinasian dan pembinaan pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - q. pelaksanaan rekapitulasi dan menghimpun laporan barang pengguna semesteran dan tahunan serta laporan barang pengelola sebagai bahan penyusunan laporan Barang Milik Daerah;
 - r. pembinaan . . .

- r. pembinaan dan penilaian kinerja Kepala Sub Bidang dibawahnya; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Sub Bidang Sarana Prasarana dan Pemanfaatan

Pasal 23

Sub Bidang Sarana Prasarana dan Pemanfaatan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun program kerja di lingkup Sub Bidang;
- b. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Sarana Prasarana dan Pemanfaatan;
- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bidang Sarana dan Prasarana dan Pemanfaatan;
- e. meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- f. mengkoordinasikan dan menyusun Standar Harga berdasarkan Jenis dan Tipe Barang;
- g. mengkoordinasikan dan menyusun Standar Kebutuhan Barang Milik Daerah;
- h. mengkoordinasikan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah;
- i. mengkoordinasikan dan menyusun Rencana Pemeliharaan /Perawatan Barang Milik Daerah;
- j. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah;
- k. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari Perangkat Daerah secara berkala;
- l. melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- m. meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- n. menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah;
- o. meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- p. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- q. meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan Barang Milik Daerah;
- r. menyusun peraturan pengelolaan Barang Milik Daerah;
- s. monitoring . . .

- s. monitoring dan penertiban Barang Milik Daerah;
- t. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bidang Sarana Prsarana dan Pemanfaatan;
- u. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- v. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana di lingkup Sub Bidang; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bidang Pengamanan dan Pemindahtanganan

Pasal 24

Sub Bidang Pengamanan dan Pemindahtanganan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun program kerja di lingkup Sub Bidang;
- b. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengamanan dan Pemindahtanganan;
- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bidang Pengamanan dan Pemindahtanganan;
- e. menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan Barang Milik Daerah;
- f. menyiapkan konsep Surat Ijin Penghunian (SIP) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum Barang Milik Daerah;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan Barang Milik Daerah;
- i. menyimpan dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah;
- j. meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
- k. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
- l. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan Barang Milik Daerah terhadap pemindahtanganan;
- m. melakukan pembinaan dalam pengelolaan Barang Milik Daerah;
- n. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bidang Pengamanan dan Pemindahtanganan;
- p. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- q. melaksanakan . . .

- q. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana di lingkup Sub Bidang; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Sub Bidang Penatausahaan

Pasal 25

Sub Bidang Penatausahaan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun program kerja di lingkup Sub Bidang;
- b. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Penatausahaan;
- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bidang Penatausahaan;
- e. melaksanakan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari Perangkat Daerah;
- f. melakukan penatausahaan Barang Milik Daerah;
- g. menginventarisasi Barang Milik Daerah;
- h. menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian Barang Milik Daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dengan berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan Barang Milik Daerah dengan pengurus barang Perangkat Daerah (PD), pelaksana akuntansi Perangkat Daerah (PD) dan bidang akuntansi;
- j. melaksanakan konsolidasi penyusunan laporan Barang Milik Daerah dari Perangkat Daerah (PD);
- k. menyimpan salinan dokumen laporan barang pengguna/kuasa pengguna barang;
- l. menghimpun dan menyusun laporan Barang Milik Daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
- m. melaksanakan pengembangan teknologi informatika terkait dengan penyusunan laporan Barang Milik Daerah;
- n. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bidang Penatausahaan;
- p. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- q. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana di lingkup Sub Bidang; dan
- r. melaksanakan . . .

- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V KEPEGAWAIAN DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu Kepegawaian

Paragraf 1 Jabatan Pimpinan Tinggi

Pasal 26

Kepala BPKAD merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Struktural Eselon II.b.

Paragraf 2 Jabatan Administrasi

Pasal 27

- (1) Sekretaris BPKAD merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Struktural Eselon III.a.
- (2) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Struktural Eselon III.b.
- (3) Kepala Sub Bagian dan Sub Bidang merupakan Jabatan Pengawas atau Jabatan Struktural Eselon IV.a.

Paragraf 3 Jabatan Fungsional

Pasal 28

- (1) Pada BPKAD dapat diangkat jabatan fungsional yang melaksanakan tugas sesuai bidang keahlian dan keterampilannya sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Pegawai yang menduduki jabatan fungsional bertanggung jawab kepada Kepala Badan dan secara administratif melalui Sekretaris.
- (3) Uraian tugas dan fungsi jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4 Jabatan Pelaksana

Pasal 29

- (1) Jabatan pelaksana berkedudukan di bawah setiap Sub Bagian dan Sub Bidang berdasarkan pendidikan, pengalaman dan kompetensinya sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas jabatan pelaksana disusun oleh kepala Sub Bagian dan Sub Bidang yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan.

Pasal 30 . . .

Pasal 30

Proses pengangkatan, pengambilan sumpah dan pelantikan PNS yang menduduki jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dan dalam Pasal 27 dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

Kepala BPKAD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Tata Kerja

Pasal 32

- (1) BPKAD merupakan unsur pelaksana urusan penunjang dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan secara administratif melalui Asisten yang membidangi.
- (2) Apabila Kepala Badan berhalangan dalam menjalankan tugas, Kepala Badan dapat menunjuk Sekretaris atau 1 (satu) Kepala Bidang untuk mewakilinya.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Badan yang berada dan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.
- (4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dan di bawah dan bertanggung jawab langsung secara teknis operasional kepada Kepala Badan, dan secara administratif melalui Sekretaris Badan.
- (5) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Badan.
- (6) Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang.
- (7) Hubungan tata kerja antara Kepala Badan dengan bawahan atau sebaliknya bersifat hierarki, koordinasi, dan konsultasi dan secara administratif dilakukan melalui Sekretaris.

BAB VI KEUANGAN

Pasal 33

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

BAB VII . . .

**BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 34

- (1) Sekretariat, Bidang dan Sub Bidang yang mengalami perubahan wajib melakukan pengalihan perelengkapan, peralatan, program lanjutan dan dokumentasi berdasarkan prinsip kesesuaian, keadaan, proporsionalitas dan akuntabilitas sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Bidang yang membidangi wajib melakukan pengalihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai bahan pengambilan keputusan Kepala Badan.
- (3) BPKAD dan Pejabat struktural yang ada sebelum ditetapkan Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugas sampai dengan dilantikannya pejabat struktural sesuai dengan Peraturan Bupati ini.

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 141 Tahun 2018 tentang Struktur Organisasi dan Penjabaran Tugas dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Pemerintah Kabupaten Banyuwasin (Berita Daerah Kabupaten Banyuwasin Tahun 2018 Nomor 141), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pangkalan Balai
pada tanggal 30 November 2020

BUPATI BANYUASIN,


H. ASKOLANI

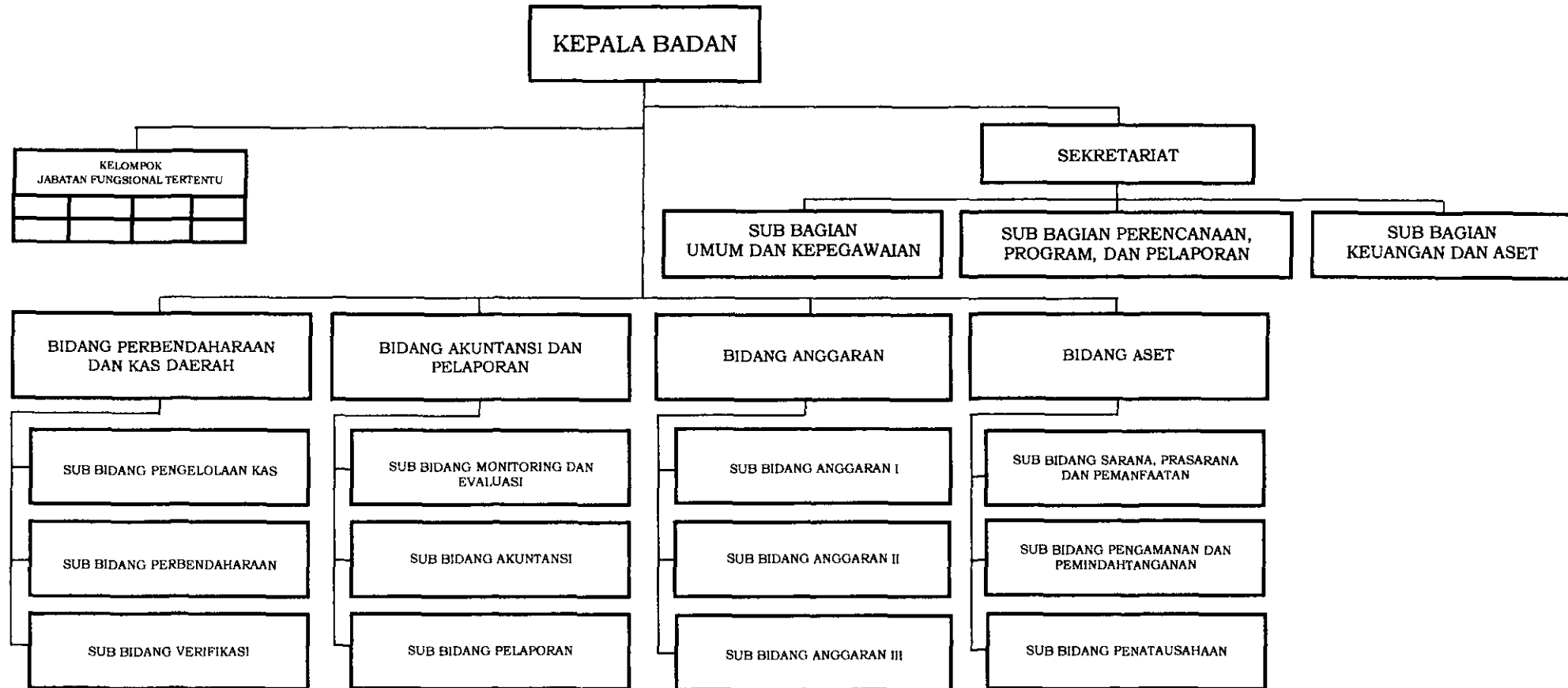
Diundangkan di Pangkalan Balai
pada tanggal 30 November 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANYUASIN,


H. M. SENEN HAR

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

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BANYUASIN
 NOMOR 257 TAHUN 2020
 TENTANG
 NOMENKLATUR STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
 KABUPATEN BANYUASIN



BUPATI BANYUASIN,


 H. ASKOLANI