



BUPATI LAHAT  
PROVINSI SUMATERA SELATAN  
PERATURAN BUPATI LAHAT  
NOMOR 20 TAHUN 2022  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DI LINGKUNGAN BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN LAHAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI LAHAT,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah daerah, perlu dilakukan penataan Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lahat;

b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 huruf a Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Lahat tentang Organisasi dan Tata Kerja di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lahat.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959

Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573),
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. 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 (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor

187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Lahat Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lahat (Lembaran Daerah Kabupaten Lahat Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lahat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan

Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lahat (Lembaran Daerah Kabupaten Lahat Tahun 2021 Nomor 2).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DI LINGKUNGAN BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN LAHAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lahat;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Lahat;
3. Bupati adalah Bupati Lahat;
4. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lahat;
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lahat;
6. Sekretariat adalah Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lahat;
7. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lahat;
8. Bidang adalah Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lahat;
9. Subbidang adalah Subbidang pada Bidang di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lahat;
10. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lahat;
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas wewenang dan hak secara

- penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintah;
13. Koordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi;
  14. Sub-koordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

## BAB II

### KEDUDUKANDAN BENTUK

#### Pasal 2

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

## BAB III

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

Susunan organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah;
- d. Bidang Perbendaharaan Daerah;

- e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
- f. Bidang Pengelolaan Aset Daerah;
- g. Unit Pelaksana Teknis;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 4

Susunan organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, terdiri atas:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 5

Susunan organisasi Bidang Perencanaan Anggaran Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, terdiri atas:

- a. Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah 1;
- b. Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah 2;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 6

Susunan organisasi Bidang Perbendaharaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, terdiri atas:

- a. Subbidang Penatausahaan Keuangan Daerah;
- b. Subbidang Pengelolaan Kas Daerah dan Dana Transfer;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 7

Susunan organisasi Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, terdiri atas:

- a. Subbidang Akuntansi Penerimaan;
- b. Subbidang Akuntansi Pengeluaran;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 8

Susunan organisasi Bidang Pengelolaan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf, terdiri atas:

- a. Subbidang Administrasi Aset Daerah;
- b. Subbidang Mutasi Aset Daerah;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

## Pasal 9

Struktur organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB IV

### TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

#### Kepala Dinas

#### Pasal 10

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.

#### Pasal 11

Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 10, menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan dan pengoordinasian penyusunan program, perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta membina administrasi keuangan dan aset Daerah;
- b. penempatan keuangan Daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi;
- c. penyiapan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Kabupaten;
- d. pengelolaan utang dan piutang Daerah;
- e. pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan serta penatausahaan keuangan Daerah;
- f. penyajian informasi keuangan Daerah;
- g. penyiapan konsep dan/atau rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
- h. pelaksanaan administrasi aset, mutasi aset dan administrasi pemberdayaan aset;
- i. penyajian informasi aset Daerah;

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

## Bagian Kedua

### Paragraf 1

#### Sekretariat

#### Pasal 12

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

#### Pasal 13

Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2), mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

#### Pasal 14

Sekretaris dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 13, menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan Sekretariat secara bulanan, tahunan maupun insidental;
- b. penghimpunan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;
- c. penyelenggaraan penyusunan konsep Rancangan Peraturan Daerah, konsep Rancangan Peraturan Bupati, konsep Rancangan Keputusan Bupati dan/atau petunjuk teknis lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. pengoordinasian seluruh rangkaian kegiatan pada satuan unit kerja organisasi dalam lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam hal penyelenggaraan



administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian serta perencanaan;

- e. pemberian pelayanan administrasi kepada seluruh organisasi dalam lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- f. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam hal menyelenggarakan penyusunan konsep Rancangan Peraturan Daerah, konsep Rancangan Peraturan Bupati, konsep Rancangan Keputusan Bupati dan/atau pedoman teknis lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- g. penyelenggaraan penyusunan usulan program rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- h. penyelenggaraan penyusunan laporan mengenai realisasi atau pelaksanaan program rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- i. pelaksanaan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan program, rencana kerja, kinerja serta penggunaan anggaran tahunan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- j. penyelenggaraan pengadaan di bidang kerumah tanggaan, kegiatan protokoler dan kehumasan serta pembinaan di bidang kepegawaian; serta pemeliharaan/perawatan peralatan dan barang-barang inventaris perkantoran Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- k. penyelenggaraan kegiatan
- l. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sekretariat dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Badan;
- m. pelaksanaan analisis terhadap permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Sekretariat guna mencari jalan keluarnya atau solusinya;
- n. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

- o. pelaksanaan pembinaan, penilaian dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 15

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian.

#### Pasal 16

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

- a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian secara bulanan, tahunan maupun insidental;
- b. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- c. menyusun konsep Rancangan Peraturan Daerah, konsep Rancangan Peraturan Bupati, konsep Rancangan Keputusan Bupati dan atau petunjuk teknis lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan rumah tangga di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- e. membuat surat tugas dan penomoran surat perjalanan dinas serta membuat penomoran surat keluar di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- f. menghimpun dan menyusun peraturan perundang-undangan beserta petunjuk pelaksanaan untuk pedoman melaksanakan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- g. menyiapkan daftar harian data pegawai;

- h. membuat rekapitulasi dan laporan daftar hadir pegawai secara berkala;
- i. menyiapkan administrasi usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pengembangan karir, surat peringatan/teguran, cuti pegawai serta usul pemberhentian/pensiunan pegawai di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- j. melaksanakan pembinaan, penilaian dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### Paragraf 1

#### Bidang Perencanaan Anggaran Daerah

##### Pasal 17

- (1) Bidang Perencanaan Anggaran Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Perencanaan Anggaran Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah.

##### Pasal 18

Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2), mempunyai tugas menyusun, melaksanakan kebijakan, dan memberikan bimbingan teknis, serta memantau dan mengevaluasi di Bidang Perencanaan Anggaran Daerah.

##### Pasal 19

Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 18, menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan Bidang Perencanaan Anggaran Daerah secara bulanan, tahunan maupun insidental;
- b. pelaksanaan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- c. perencanaan dan pelaksanaan proyeksi untuk penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- d. anggaran Sementara Perubahan APB;
- e. penyusunan Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (RKUA) dan atau Rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (RPPAS);
- f. penyusunan Rancangan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran (RKUPA) dan atau Rancangan Prioritas dan Plafon D (RPPAS APBD);
- g. penyusunan konsep Nota Keuangan RAPBD dan atau Nota Keuangan Rancangan Perubahan APBD;
- h. pengoordinasian, penyusunan, dan verifikasi RKA/RKAP dan DPA/DPPA SKPD;
- i. pengkoordinasian dan penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;
- j. pengkoordinasian dan penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD;
- k. pengkoordinasian dan penyusunan regulasi serta kebijakan Bidang Perencanaan Anggaran Daerah;
- l. pengoordinasian perencanaan anggaran pendapatan;
- m. pengoordinasian perencanaan anggaran belanja daerah;
- n. pengoordinasian perencanaan anggaran pembiayaan;
- o. pembinaan perencanaan penganggaran daerah Perangkat Daerah;
- p. penghimpunan dan/atau menyusun Rancangan Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas Bidang Perencanaan Anggaran Daerah;
- q. pelaksanaan pembinaan, penilaian, dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### SubbidangPerencanaanAnggaran Daerah 1

#### Pasal 20

- (1) Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah 1 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah.
- (2) Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah 1 dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah 1.

#### Pasal 21

Kepala Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah 1 dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2)menyelenggarakan fungsi :

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

- h. menghimpun dan menyusun rancangan peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan keuangan yang berhubungan dengan Anggaran Dinas Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah;
- i. melaksanakan pembinaan, penilaian, dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai bawahan sesuai dengan ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan regulasi serta kebijakan Bidang Perencanaan Anggaran Daerah.

### Paragraf 3

#### Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah 2

#### Pasal 22

- (1) Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah 2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah.
- (2) Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah 2 dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah 2.

#### Pasal 23

Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah 2 dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan perencanaan anggaran pendapatan pada Inspektorat dan Badan Daerah;
- b. menyiapkan bahan perencanaan anggaran belanja daerah pada Inspektorat dan Badan Daerah;
- c. menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (RKUA) dan atau Rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (RPPAS);
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran (RKUPA) dan atau Rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan APBD (RPPASP APBD);

- e. menyiapkan bahan penyusunan konsep Nota Keuangan RAPBD dan atau Nota Keuangan Rancangan Perubahan APBD;
- f. memberikan petunjuk dan tata cara dalam perencanaan penganggaran daerah pada Inspektorat dan Badan Daerah;
- g. meneliti dan memverifikasi Rencana Kerja Anggaran/ Rencana Kerja Anggaran Perubahan dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran pada Inspektorat dan Badan Daerah;
- h. meneliti proposal belanja hibah, belanja tidak terduga, dan bantuan keuangan sebelum diproses dengan ketentuan yang berlaku;
- i. meneliti dan memverifikasi nota permintaan belanja di Perangkat Daerah diantaranya belanja hibah, gaji dan tunjangan, belanja bagi hasil kepada Provinsi/Kabupaten dan Pemerintah Desa, belanja bantuan keuangan kepada Provinsi/Kabupaten dan Pemerintah Desa, belanja bantuan kepada partai politik, belanja tidak terduga;
- j. menyiapkan bahan perencanaan anggaran pembiayaan;
- k. melaksanakan pembinaan, penilaian, dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- l. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan regulasi serta kebijakan Bidang Perencanaan Anggaran Daerah.
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Keempat

#### Paragraf 1

#### Bidang Perbendaharaan Daerah

#### Pasal 24

- (1) Bidang Perbendaharaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Perbendaharaan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah.

#### Pasal 25

Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2), mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyusun, melaksanakan kebijakan, dan memberikan bimbingan teknis, serta memantau dan mengevaluasi di Bidang Perbendaharaan Daerah;

#### Pasal 26

Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 mempunyai fungsi:

- a. perencanaan kegiatan Bidang Perbendaharaan Daerah secara bulanan, tahunan maupun insidental;
- b. penghimpunan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;
- c. penyelenggaraan penyusunan konsep Rancangan Peraturan Daerah, konsep Rancangan Peraturan Bupati, konsep Rancangan Keputusan Bupati dan/atau petunjuk teknis lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan penatausahaan pengelolaan keuangan daerah;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan penatausahaan pengelolaan gaji PNS;
- f. pengkoordinasian pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
- g. pengkoordinasian pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis penatausahaan keuangan daerah dan pengelolaan gaji;
- h. pengkoordinasian pelaksanaan program kegiatan peningkatan pengembangan pengelolaan keuangan daerah, dengan kegiatan peningkatan pelayanan dan fasilitasi penerimaan daerah;
- i. pengkoordinasian pelaksanaan program kegiatan peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan, dengan kegiatan program pengendalian, evaluasi, monitoring dan pelaporan dana transfer daerah;



- j. pengkoordinasian pelaksanaan program kegiatan peningkatan pelayanan, fasilitasi pencairan dana Perangkat Daerah se-Kabupaten;
- k. perumusan kebijakan petunjuk teknis bahan pembinaan di bidang pengelolaan keuangan daerah;
- l. pengkoordinasian pelaksanaan pengadministrasian penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran setara kas, atas beban rekening Kas Umum Daerah;
- m. pengkoordinasian pengelolaan utang dan piutang daerah;
- n. pelaksanaan pembinaan, penilaian dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja; dan
- o. pengkoordinasian pelaksanaan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- p. pemeriksaan, penelitian dan memverifikasi nota permintaan SPD seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Kabupaten;
- q. penyediaan anggaran kas;
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Subbidang Penatausahaan Keuangan Daerah

#### Pasal 27

- (1) Subbidang Penatausahaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah.
- (2) Subbidang Penatausahaan Keuangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang Penatausahaan Keuangan Daerah.

#### Pasal 28

Subbidang Penatausahaan Keuangan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

- a. merencanakan kegiatan Subbidang Penatausahaan Keuangan Daerah secara bulanan, tahunan maupun insidental;

- b. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- c. menyusun konsep Rancangan Peraturan Daerah, konsep Rancangan Peraturan Bupati, konsep Rancangan Keputusan Bupati dan/atau petunjuk teknis lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. melaksanakan penatausahaan pengelolaan keuangan daerah se-Kabupaten;
- e. melaksanakan pelayanan proses pencairan dana Perangkat Daerah atau Pihak Ketiga;
- f. menyiapkan bahan untuk melakukan pembinaan teknis terkait dengan pengelolaan keuangan bagi Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah se-Kabupaten;
- g. melakukan Bimbingan Teknis Pengelolaan Keuangan bagi Bendahara Perangkat Daerah se-Kabupaten;
- h. menyusun penerimaan Dokumen Pengajuan Pencairan dana Perangkat Daerah se Kabupaten dan lampirannya yang meliputi SPP-SPM UP, GU, TU, LS, SPP Nihil, SPP, SPM Non Anggaran SSP Pajak SKPD se Kabupaten;
- i. meneliti kelengkapan dokumen SPP-SPM UP, GU, TU, LS, SPP Nihil, SPP Non Anggaran dan lampirannya dari Perangkat Daerah se Kabupaten untuk proses penerbitan SP2D;
- j. menerbitkan Draf SP2D (UP, GU, TU, LS, Nihil dan Non Anggaran);
- k. meneliti dan memaraf draf SP2D dimaksud terkait kesesuaian Kode Rekening Belanja, Jumlah Rupiah, kesesuaian pembebanan pajaknya, Rekening Bendahara Pihak Ketiganya yang selanjutnya mengajukan ke Kasubid Pengelolaan Kas untuk proses pencairan dana;
- l. mengadakan koordinasi realisasi Pencairan Dana dengan Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, Bidang Perencanaan Anggaran Daerah dan Subbidang lainnya;
- m. meneliti dan mencocokkan Print out Anggaran Kas dengan Simda Keuangan untuk memastikan kecukupan tersedianya Anggaran Kas kegiatan Perangkat Daerah;

- n. menyiapkan bahan rapat evaluasi penyerapan dana;
- o. melaksanakan kegiatan dan monitoring kegiatan pengelolaan keuangan daerah pada Perangkat Daerah;
- p. menyusun SK Uang Persediaan (UP) Perangkat Daerah se Kabupaten;
- q. mengelola dan mengadministrasikan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan di Subbidang Penatausahaan Keuangan Daerah;
- r. memfasilitasi dan memproses penerbitan SP3B dana JKN Puskesmas se Kabupaten;
- s. meneliti, memverifikasi dan memaraf draft SP3B Dana JKN tersebut selanjutnya menyerahkan ke Kepala Bidang Perbendaharaan untuk ditanda tangani;
- t. melaksanakan pembiayaan perhitungan Pihak Ketiga;
- u. menghimpun dan menyusun bahan kebijakan pembayaran;
- v. melaksanakan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- w. memeriksa dan meneliti permintaan SPD seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Kabupaten;
- x. menyiapkan, menerbitkan dan meneliti SPD seluruh Perangkat Daerah yang akan ditanda tangani oleh PPKD dan nota dinas pengantar SPD yang akan ditanda tangani oleh Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah.
- y. melaksanakan pembinaan, penilaian dan menanda tangani Sasaran Kerja Pegawai bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Subbidang Pengelolaan Kas Daerah dan Dana Transfer

### Pasal 29

- (1) Subbidang Pengelolaan Kas Daerah dan Dana Transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah.

- (2) Subbidang Pengelolaan Kas Daerah dan Dana Transfer dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang Pengelolaan Kas Daerah dan Dana Transfer.

### Pasal 30

Subbidang Pengelolaan Kas Daerah dan Dana Transfer dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

- a. merencanakan kegiatan Subbidang Pengelolaan Kas Daerah dan Dana Transfer secara bulanan, tahunan maupun insidental;
- b. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- c. menyusun konsep Rancangan Peraturan Daerah, konsep Rancangan Peraturan Bupati, konsep Rancangan Keputusan Bupati dan/atau petunjuk teknis lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. melaksanakan Penatausahaan dan Pengelolaan Kas Daerah Kabupaten;
- e. melaksanakan administrasi secara tertib atas penerimaan dan pengeluaran daerah kedalam buku kas, koreksi dan validasi rekapitulasi penerimaan harian dan penerimaan bulanan;
- f. melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah;
- g. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah dengan bidang akuntansi;
- h. melaksanakan Pengelolaan Dana Transfer dari Pusat, Provinsi dan lainnya;
- i. melaksanakan administrasi realisasi penyerapan dan evaluasi pertanggung jawaban anggaran transfer Dana dari Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi, koordinasi dan rekonsiliasi dengan Perangkat Daerah penerima dana transfer;
- j. mengadakan rekonsiliasi dengan DJPK, Propinsi terkait dengan pelaksanaan penggunaan dana transfer;
- k. mengadakan Perhitungan Silpa Dana Transfer;

- l. membuat laporan dan mengirimkan penggunaan Dana Transfer;
- m. membuat surat pengajuan pencairan dana transfer dari Pusat maupun dari Provinsi sesuai ketentuan;
- n. melaksanakan administrasi terhadap semua jenis penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah, baik berupa uang tunai maupun surat berharga;
- o. meneliti, mengoreksi dan memvalidasi serta menyediakan Buku Kas Umum Kabupaten untuk ditandatangani Kuasa BUD;
- p. melakukan rekonsiliasi pembukuan kas dengan bank tempat penyimpanan uang daerah, koreksi dan validasi laporan rekonsiliasi Bank;
- q. memvalidasi pengajuan SPM yang dibuat Perangkat Daerah se Kabupaten;
- r. melaksanakan penempatan uang daerah, pengelolaan dan penatausahaan investasi jangka pendek daerah, koordinasi dalam pengelolaan penempatan deposito pada Bank Sumsel Babel dan Bank Persepsi sesuai petunjuk;
- s. membuat laporan realisasi penerimaan bunga bulanan investasi jangka pendek (deposito) kepada BUD setiap Triwulan;
- t. menyusun dan menyediakan laporan kas posisi harian untuk di validasi BUD dan Kuasa BUD;
- u. mengelola dan mengatur investasi jangka pendek (deposito);
- v. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah oleh bank dan lembaga keuangan lainnya;
- w. menyiapkan penetapan rekening dengan surat Keputusan Bupati pada Bank Persepsi yang ditunjuk;
- x. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dengan bank atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk dalam rangka penempatan uang Daerah (pelimpahan wewenang bank);
- y. menyiapkan dokumen surat-surat berharga, uang Daerah yang ada pada kas Daerah;

- z. menyiapkan dan menerbitkan konsep Keputusan tentang penunjukan Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan Perangkat Daerah;
- aa. menyiapkan dan menerbitkan konsep Keputusan Bupati tentang penunjukan Bendahara Pengeluaran Pembantu Perangkat Daerah;
- bb. menyiapkan dan menerbitkan konsep Keputusan tentang penunjukan Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan BLUD RSUD;
- cc. menyiapkan dan menerbitkan konsep Keputusan tentang penunjukan Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD);
- dd. menerbitkan dan menyiapkan konsep kerjasama/*memorandum of understanding* antara pihak bank dengan Pemerintah Kabupaten;
- ee. menyiapkan konsep surat overbooking ke Bank Persepsi;
- ff. melaksanakan koordinasi dengan pihak bank sebagai pemegang Kas Daerah dan pihak terkait;
- gg. melaksanakan pembinaan, penilaian dan menanda tangani Sasaran Kerja Pegawai bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja; dan
- hh. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Kelima

#### Paragraf 1

#### Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah

#### Pasal 31

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah.

#### Pasal 32

Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2), mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyusun,

melaksanakan kebijakan, dan memberikan bimbingan teknis, serta memantau dan mengevaluasi di Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah.

### Pasal 33

Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Dalam Pasal 32 mempunyai fungsi:

- a. perencanaan kegiatan Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah secara bulanan, tahunan maupun insidental;
- b. penghimpunan dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
- c. penyelenggaraan penyusunan konsep Rancangan Peraturan Daerah, konsep Rancangan Peraturan Bupati, konsep Rancangan Keputusan Bupati dan/atau petunjuk teknis lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. pelaksanaan pengujian rekening belanja atas Surat Perintah Pencairan Dana yang telah terbit apakah sudah sesuai dengan ketentuan berlaku;
- e. pengendalian pelaksanaan akuntansi dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- f. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan Daerah triwulan, semester dan tahunan;
- g. pemeriksaan bahan dalam rangka penyusunan laporan berkala tentang laporan keuangan Daerah;
- h. pelaksanaan verifikasi atas penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
- i. penelitian dokumen penerimaan dan pengeluaran kas berdasarkan rekening koran;
- j. penyajian informasi keuangan Daerah;
- k. pengarahan dan pengendalian pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- l. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah;

- m. pengkoordinasian pembukuan akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- n. pengkoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan APBD dan kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten;
- o. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan Perangkat Daerah, BLUD dan PPKD;
- p. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
- q. penyusunan analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- r. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi Pemerintah Daerah;
- s. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
- t. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- u. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah sesuai Standar Akuntansi Pemerintah;
- v. pengkoordinasian pelaksanaan pelaporan atas pungutan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga;
- w. pelaksanaan pembinaan, penilaian dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja; dan
- x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Subbidang Akuntansi Penerimaan

#### Pasal 34

- (1) Subbidang Akuntansi Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah.
- (2) Subbidang Akuntansi Penerimaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang Akuntansi Penerimaan.



## Pasal 35

Subbidang Akuntansi Penerimaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

- a. merencanakan kegiatan Subbidang Akuntansi Penerimaan secara bulanan, tahunan maupun insidental;
- b. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- c. menyusun konsep Rancangan Peraturan Daerah, konsep Rancangan Peraturan Bupati, konsep Rancangan Keputusan Bupati dan/atau petunjuk teknis lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. melaksanakan identifikasi dan klasifikasi transaksi penerimaan Surat Tanda Setoran;
- e. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan dengan Perangkat Daerah terkait;
- f. menyiapkan dan menyusun laporan realisasi penerimaan APBD secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
- g. melakukan koreksi jurnal penerimaan;
- h. menghimpun data Surat Pertanggungjawaban Fungsional Pendapatan Perangkat Daerah per semester;
- i. melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan, identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
- j. melakukan rekonsiliasi Dana Bagi Hasil Pajak Provinsi dengan BPKAD Provinsi Sumatera Selatan secara semesteran dan tahunan;
- k. melaksanakan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan Perangkat Daerah non BLUD, BLUD dan PPKD;
- l. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan (bukti memorial);
- m. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan;

- n. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan;
- o. menyusun Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Penerimaan Kas Daerah
- p. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun Jawaban Eksekutif dalam rangka Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- q. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah dan analisa laporan tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- r. mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan anggaran kas daerah;
- s. mengikhtisarkan dan melakukan posting atas penerimaan;
- t. melaksanakan pembinaan, penilaian dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Subbidang Akuntansi Pengeluaran

#### Pasal 36

- (1) Subbidang Akuntansi Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah.
- (2) Subbidang Akuntansi Pengeluaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang Akuntansi Pengeluaran.

#### Pasal 37

Subbidang Akuntansi Pengeluaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

- a. merencanakan kegiatan subbidang akuntansi pengeluaran secara bulanan, tahunan maupun insidental;
- b. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang tugasnya;

- c. menyusun konsep Rancangan Peraturan Daerah, konsep Rancangan Peraturan Bupati, konsep Rancangan Keputusan Bupati dan/atau petunjuk teknis lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. melaksanakan identifikasi dan klasifikasi transaksi pengeluaran;
- e. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran dengan Perangkat Daerah terkait;
- f. menyiapkan dan menganalisa laporan realisasi pengeluaran secara periodik;
- g. melakukan koreksi Jurnal Pengeluaran;
- h. menyiapkan laporan realisasi pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah secara semesteran dan tahunan;
- i. melakukan evaluasi laporan pertanggungjawaban fungsional seluruh Perangkat Daerah;
- j. melaksanakan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan pengeluaran Perangkat Daerah non BLUD dan, BLUD serta PPKD secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan):
- k. mengkaji ulang hasil verifikasi pengeluaran kas daerah;
- l. melakukan pemantauan identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi pengeluaran;
- m. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
- n. melakukan pencatatan, penggolongan atas transaksi pengeluaran;
- o. menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- p. mengikhtisarkan dan melakukan posting atas pengeluaran;
- q. melaksanakan pelaporan atas pungutan dan penyetoran perhitungan pihak ketiga;
- r. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi pengeluaran (bukti memorial);
- s. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;

- t. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran;
- u. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengeluaran, terkait dengan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- v. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur terkait penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- w. menyiapkan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- x. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- y. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah dan analisa laporan tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- z. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- aa. melaksanakan pembinaan, penilaian dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Keenam

#### Paragraf 1

#### Bidang Pengelolaan Aset Daerah

#### Pasal 38

- (1) Bidang Pengelolaan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengelolaan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah.

#### Pasal 39

Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2), mempunyai tugas membantu Kepala

Badan dalam menyusun, melaksanakan kebijakan, dan memberikan bimbingan teknis, serta memantau dan mengevaluasi di Bidang Pengelolaan Aset Daerah.

#### Pasal 40

Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Dalam Pasal 39 mempunyai fungsi:

- a. perencanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Aset Daerah secara bulanan, tahunan maupun insidental;
- b. penghimpunan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;
- c. penyelenggaraan penyusunan konsep Rancangan Peraturan Daerah, konsep Rancangan Peraturan Bupati, konsep Rancangan Keputusan Bupati dan/atau petunjuk teknis lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. penyelenggaraan proses penetapan pejabat yang menyimpan dan mengurus barang daerah pada Perangkat Daerah untuk ditetapkan sebagai Pengurus Barang;
- e. penyelenggaraan pemberian tugas bimbingan teknis di bidang administrasi aset;
- f. penyelenggaraan penyusunan Daftar Kebutuhan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah berdasarkan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Perangkat Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Perangkat Daerah;
- g. penyelenggaraan penyusunan daftar kebutuhan Barang Milik Daerah dan daftar kebutuhan pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- h. penyelenggaraan penyusunan Analisis Standar Harga Barang;
- i. penyelenggaraan pengamanan Barang Milik Daerah;
- j. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian aset Pemerintah Kabupaten;
- k. penyelenggaraan penyimpanan dan penyaluran Barang Milik Daerah;
- l. penyelenggaraan perawatan dan pemeliharaan barang inventaris;

- m. penyelenggaraan penertiban penggunaan, pemanfaatan dan pemindah tanganan Barang Milik Daerah;
- n. penyelenggaraan penatausahaan Barang Milik Daerah;
- o. penyelenggaraan pelaksanaan dan proses penghapusan Barang Milik Daerah;
- p. penyelenggaraan penerimaan Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Laporan Barang Pengguna Tahunan seluruh Perangkat Daerah;
- q. penyelenggaraan penyimpanan dokumen asli kepemilikan tanah, bangunan dan kendaraan milik Pemerintah Kabupaten;
- r. penyelenggaraan pelayanan rekomendasi dan surat pengantar teliti ulang kendaraan dinas;
- s. penyelenggaraan penyusunan Daftar Rekapitulasi Inventaris dan Daftar Mutasi Barang seluruh Perangkat Daerah;
- t. penyelenggaraan proses administrasi penerimaan barang dari Pihak Ketiga, Pemerintah dan Pemerintah Daerah lainnya yang bersifat hibah, bantuan dan/atau sumbangan;
- u. penyelenggaraan pelaksanaan pengaturan penyusutan aset tetap dan melaksanakan pendataan mengenai kondisi barang-barang milik Daerah dalam rangka penghapusan Barang Milik Daerah;
- v. penyelenggaraan pengajuan konsep usulan penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah;
- w. penyelenggaraan penyusunan konsep Keputusan Bupati mengenai penghapusan Barang Milik Daerah;
- x. penyelenggaraan administrasi pemindah tanganan Barang Milik Daerah;
- y. penyelenggaraan pemrosesan pemberian hak sewa dan hak peminjam pakai Barang Milik Daerah;
- z. penyelenggaraan penyusunan Standar Penggunaan Barang Daerah;
- aa. pelaksanaan kegiatan administrasi dalam rangka administrasi, mutasi, pemanfaatan dan pemberdayaan aset;

- bb. pelaksanaan pembinaan, penilaian dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja; dan
- cc. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Subbidang Administrasi Aset Daerah

#### Pasal 41

- (1) Subbidang Administrasi Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah.
- (2) Subbidang Administrasi Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang Administrasi Aset Daerah.

#### Pasal 42

Subbidang Administrasi Aset Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

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

- g. menyusun Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Analisis Standar Harga Barang;
- i. menerima Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Laporan Barang Pengguna Tahunan seluruh Perangkat Daerah;
- j. menyimpan dokumen asli dan/atau dokumen pendukung lainnya kepemilikan tanah, bangunan, dan kendaraan Pemerintah Kabupaten;
- k. melaksanakan pelayanan rekomendasi dan surat pengantar teliti ulang kendaraan dinas;
- l. melaksanakan kegiatan administrasi dalam rangka administrasi aset;
- m. melaksanakan pembinaan, penilaian dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Subbidang Mutasi Aset Daerah

#### Pasal 43

- (1) Subbidang Mutasi Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah.
- (2) Subbidang Mutasi Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang Mutasi Aset Daerah.

#### Pasal 44

Subbidang Mutasi Aset Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

- a. merencanakan kegiatan Subbidang Mutasi Aset Daerah secara bulanan, tahunan maupun insidental;
- b. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan



- petunjuk teknis yang berkaitan dengan administrasi mutasi aset serta penghapusan dan pemindah tanganan aset;
- c. menyusun konsep Rancangan Peraturan Daerah, konsep Rancangan Peraturan Bupati, konsep Rancangan Keputusan Bupati dan/atau petunjuk teknis lainnya yang berkaitan dengan administrasi mutasi aset, penghapusan dan pemindah tanganan aset;
  - d. melakukan penatausahaan Barang Milik Daerah;
  - e. melaksanakan dan memproses penghapusan Barang Milik Daerah;
  - f. melaksanakan pengaturan penyusutan aset tetap dan melaksanakan pendataan mengenai kondisi barang- barang Daerah dalam rangka penghapusan barang Daerah;
  - g. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep usulan penghapusan barang Daerah dari Daftar Inventaris Barang Pemerintah Daerah;
  - h. menyusun konsep Keputusan Bupati mengenai penghapusan barang Daerah sesuai dengan ketentuan-ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - i. menyusun dan menghimpun Daftar Mutasi Barang seluruh Perangkat Daerah;
  - j. melaksanakan proses administrasi penerimaan barang dari Pihak Ketiga, Pemerintah, dan Pemerintah Daerah lainnya yang bersifat hibah, bantuan dan atau sumbangan;
  - k. melaksanakan pemindah tanganan Barang Milik Daerah (melalui penjualan, tukar menukar, hibah atau penyertaan modal) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - l. melaksanakan kegiatan administrasi dalam rangka mutasi aset;
  - m. melaksanakan pembinaan, penilaian dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V  
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 45

- (1) UPT sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf g pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (3) UPT yang sudah ada pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebelum penetapan Peraturan Bupati ini, tetap menjalankan tugasnya dan berada dibawah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sampai dengan Peraturan Bupati tentang Pembentukan UPT ditetapkan.

BAB VI  
KEPEGAWAIAN

Pasal 46

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 47

Ketentuan perundang-undangan yang dipersyaratkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 yaitu memperhatikan standar kompetensi jabatan masing-masing.

BAB VII  
JABATAN

Pasal 48

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Badan merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

#### Pasal 49

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, terdapat juga jabatan fungsional dan pelaksana;
- (2) Jumlah dan jenis jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- (3) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (2) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, penyesuaian jabatan atau perpindahan jabatan, promosi, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB VIII

#### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 50

Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 51

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 52

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, Pasal 5 huruf c, Pasal 6 huruf c, Pasal 7 huruf c, Pasal 8 huruf c, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional dan dibantu oleh sub-koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan administrator masing-masing.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2)

melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (5) Koordinator dan sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (6) Ketentuan mengenai pembagian tugas koordinator dan sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh Bupati.

## BAB IX TATA KERJA

### Pasal 53

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

### Pasal 54

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 55

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

#### Pasal 56

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

#### Pasal 57

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

#### Pasal 58

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Pasal 59

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

### BAB X

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 60

Struktur organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 61

Ketentuan mengenai uraian tugas sebagai penjabaran tugas dan fungsi serta penjabaran tata kerja diatur dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 62

Peraturan Bupati ini mulai dilaksanakan pada saat dilakukan pelantikan pejabat struktural dan fungsional.

#### Pasal 63

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Lahat Tahun 2020 Nomor 52), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 64

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2022.

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

Ditetapkan di Lahat

pada tanggal, 30 Mei 2022

BUPATI LAHAT,

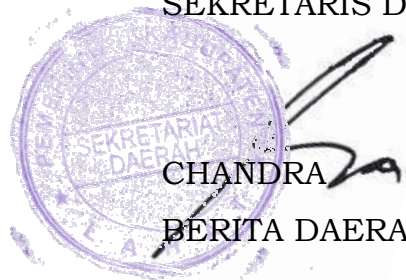


CIK UJANG

Diundangkan di Lahat

pada tanggal, 30 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAHAT,



CHANDRA

BERITA DAERAH KABUPATEN LAHAT TAHUN 2022 NOMOR 21