



BUPATI BANYUASIN

PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI BANYUASIN
NOMOR 45 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUASIN,

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klarifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah dan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah serta Surat Gubernur Nomor 061/0013/VII/2022 tanggal 4 Januari Tahun 2022 Hal Fasilitasi Peraturan Bupati, perlu menetapkan Peraturan Bupati Nomenklatur Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banyuasin;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Banyuasin Nomor 257 Tahun 2020 tentang Nomenklatur Struktur Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah 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 Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banyuasin.
- 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-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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);
6. 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);
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 Tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwasin Tahun 2016 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwasin Tahun 2016 Nomor 063) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwasin Tahun 2021 Nomor 9);
9. Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kabupaten Banyuwasin (Berita Daerah Kabupaten Banyuwasin Tahun 2021 Nomor 1).



MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG NOMENKLATUR STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENGELOLAAN 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. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Pemerintah Kabupaten Banyuasin.
5. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banyuasin.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banyuasin.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. 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.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai ASN suatu satuan organisasi.
10. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada Perangkat Daerah.
11. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

Pv

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) BPKAD merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah kabupaten.
- (2) BPKAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan 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 Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja;
 2. Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Barang Milik Daerah;
 3. Sub Bagian Administrasi Kepegawaian dan Umum.
 - c. Bidang Anggaran, terdiri dari:
 1. Sub Bidang Anggaran I;
 2. Sub Bidang Anggaran II;
 3. Sub Bidang Anggaran III.
 - d. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, terdiri dari:
 1. Sub Bidang Pengelolaan Kas;
 2. Sub Bidang Perbendaharaan;
 3. Sub Bidang Verifikasi.
 - e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, terdiri dari:
 1. Sub Bidang Akuntansi Belanja;
 2. Sub Bidang Akuntansi Pendapatan;
 3. Sub Bidang Akuntansi Keuangan.
 - f. Bidang Aset terdiri dari:
 1. Sub Bidang Sarana, Prasarana dan Pemanfaatan;
 2. Sub Bidang Pengamanan dan Pemindahtanganan;
 3. Sub Bidang Penatausahaan.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi BPKAD Kabupaten Banyuasin sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

f

✓

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 urusan pemerintahan sesuai dengan kewenangan dan Peraturan Perundangan-undangan.

Pasal 5

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

- a. penyusunan program dan kegiatan badan dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang, serta pelaporan akuntabilitas kinerja BPKAD;
- 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 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 dibidangnya;
- 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.

f ✓

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat BPKAD dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang melaksanakan tugas sebagai penunjang urusan pemerintahan daerah dan dalam rangka koordinasi pelaksanaan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana Program sekretariat perangkat daerah;
 - b. pelaksanaan program sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup kerjanya;
 - c. perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
 - d. pelaksanaan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah;
 - e. pelaksanaan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah;
 - f. pelaksanaan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;
 - g. pelaksanaan Administrasi Umum Perangkat Daerah;
 - h. pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
 - i. penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
 - j. pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
 - k. pelaksanaan hubungan kerja dengan satuan kerja lain yang terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - l. pembinaan dan penilaian kinerja Kepala Sub Bagian, pejabat pelaksana, PPPK dan tenaga penyedia jasa layanan umum di bawahnya;
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja

Pasal 7

Sub Bagian Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja;
- b. melaksanakan kegiatan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup kerjanya;

f ✓

- c. melaksanakan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;
- d. melaksanakan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD;
- e. melaksanakan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD;
- f. melaksanakan Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD;
- g. melaksanakan Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD;
- h. melaksanakan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD;
- i. melaksanakan Evaluasi kinerja Perangkat Daerah;
- j. menyusun laporan dan mendokumentasikan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja;
- k. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- l. membina dan menilai kinerja pelaksana di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Barang Milik Daerah

Pasal 8

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

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- b. melaksanakan kegiatan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup kerjanya;
- c. melaksanakan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN;
- d. melaksanakan Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN;
- e. melaksanakan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD;
- f. melaksanakan Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD;
- g. melaksanakan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD;
- h. melaksanakan Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan;
- i. melaksanakan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD;
- j. melaksanakan Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran;

f ✓

- k. melaksanakan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah;
- l. melaksanakan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- n. menyusun laporan dan mendokumentasikan kegiatan Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Barang Milik Dearah;
- o. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- p. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana di lingkup Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Barang Milik Dearah;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Bagian Administrasi Kepegawaian dan Umum

Pasal 9

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

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Administrasi Kepegawaian dan Umum;
- b. melaksanakan kegiatan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup kerjanya;
- c. melaksanakan Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai;
- d. melaksanakan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya;
- e. melaksanakan Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian;
- f. melaksanakan Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian;
- g. melaksanakan Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai;
- h. melaksanakan Pemulangan Pegawai yang Pensiun;
- i. melaksanakan Pemulangan Pegawai yang Meninggal dalam Melaksanakan Tugas;
- j. melaksanakan Pemindehan Tugas ASN;
- k. melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi;
- l. melaksanakan Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan;
- m. melaksanakan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan;

✓

- n. melaksanakan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor;
- o. melaksanakan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
- p. melaksanakan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;
- q. melaksanakan Penyediaan Bahan Logistik Kantor;
- r. melaksanakan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan;
- s. melaksanakan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan;
- t. melaksanakan Penyediaan Bahan/Material;
- u. melaksanakan Fasilitasi Kunjungan Tamu;
- v. melaksanakan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD;
- w. melaksanakan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD;
- x. melaksanakan Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD;
- y. melaksanakan penyediaan Jasa Surat Menyurat, Komunikasi, Sumber Daya Air, Listrik, Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor serta Jasa Pelayanan Umum Kantor;
- z. menyusun laporan dan mendokumentasikan kegiatan Sub Bagian Administrasi Kepegawaian dan Umum;
- aa. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- bb. membina dan menilai kinerja pelaksana di lingkup Sub Bagian Administrasi Kepegawaian dan Umum;
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Anggaran

Pasal 10

- (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. penyusunan rencana program dilingkup bidang;
 - b. pelaksanaan program sesuai dengan Dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dilingkup bidang;
 - c. pelaksanaan dan koordinasi kebijakan di bidang anggaran;
 - d. perumusan Rancangan Kebijakan Daerah tentang Penganggaran;

f ✓

- e. pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Anggaran Daerah;
- f. penyelenggaraan fasilitasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dalam proses penyusunan anggaran;
- g. perumusan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan APBDP;
- h. perumusan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan APBDP;
- i. pengendalian teknis penyusunan APBD dan APBD Perubahan;
- j. pengendalian teknis tentang pergeseran anggaran;
- k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang anggaran;
- l. penyelenggaraan fasilitasi dan pengorganisasian SKPD dalam rangka proses perencanaan, penyusunan dan pengendalian anggaran;
- m. pengkoordinasian dan konsultasi rancangan Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Bupati tentang APBD beserta lampirannya kepada DPRD;
- n. pengkoordinasian dan konsultasi rancangan Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Bupati tentang APBD kepada Gubernur Sumatera Selatan untuk dievaluasi;
- o. penyiapan bahan-bahan dalam rangka proses penyusunan anggaran;
- p. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Anggaran;
- q. pembinaan dan penilaian kinerja Kepala Sub Bidang dibidangnya;
- r. 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 11

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

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Anggaran I;
- b. melaksanakan kegiatan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup kerjanya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bidang Anggaran I;
- d. 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;

J ✓

- e. mengkoordinasikan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD;
- f. menyusun Rancangan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Anggaran SKPD) ;
- g. menyusun konsep pengantar nota keuangan dan jawaban pandangan umum fraksi-fraksi DPRD terhadap APBD;
- h. mengkoordinasikan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Pergeseran APBD yang menjadi tanggungjawabnya;
- i. mengkoordinasikan SKPD dalam wilayah kerjanya terkait penyempurnaan hasil evaluasi Gubernur Sumatera Selatan;
- j. mensosialisasikan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan perubahan APBD;
- k. melaksanakan pembinaan bidang anggaran yang menjadi tanggungjawabnya;
- l. menyusun laporan dan mendokumentasikan kegiatan Sub Bidang Anggaran I;
- m. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- n. membina dan menilai kinerja pelaksana di lingkup Sub Bidang Anggaran I;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bidang Anggaran II

Pasal 12

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

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Anggaran II;
- b. melaksanakan kegiatan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup kerjanya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bidang Anggaran II;
- d. menyusun rancangan regulasi dan kebijakan teknis bidang anggaran;
- e. 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;
- f. menyusun rancangan peraturan daerah dan rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan APBD;
- g. menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang Pergeseran APBD yang menjadi tanggungjawabnya;

- h. menyusun konsep pengantar nota keuangan dan jawaban pandangan umum fraksi-fraksi DPRD terhadap Perubahan APBD;
- i. mengkoordinasikan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait penyempurnaan hasil evaluasi Gubernur Sumatera Selatan yang menjadi tanggungjawabnya;
- j. mensosialisasikan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan perubahan APBD;
- k. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bidang Anggaran II;
- l. menyusun laporan dan mendokumentasikan kegiatan Sub Bidang Anggaran II;
- m. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- n. membina dan menilai kinerja pelaksana di lingkup Sub Bidang Anggaran;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 3
Sub Bidang Anggaran III

Pasal 13

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

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Anggaran III;
- b. melaksanakan kegiatan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup kerjanya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bidang Anggaran III;
- d. 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;
- e. mengkoordinasikan rancangan Peraturan Bupati tentang pergeseran APBD yang menjadi tanggungjawabnya;
- f. mensosialisasikan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan Perubahan APBD;
- g. menyusun Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
- h. menyusun Perubahan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
- i. mengkoordinasikan SKPD terkait penyempurnaan hasil evaluasi Gubernur Sumatera Selatan yang menjadi tanggungjawabnya;

/ ✓

- j. mengkoordinasikan dan mengumpulkan RKA-SKPD/Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) tahun anggaran berkenaan dan perubahan yang menjadi tanggungjawabnya;
- k. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bidang Anggaran III;
- l. menyusun laporan dan mendokumentasikan kegiatan Sub Bidang Anggaran III;
- m. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- n. membina dan menilai kinerja pelaksana di lingkup Sub Bidang Anggaran III;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah

Pasal 14

- (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. penyusunan rencana program dilingkup bidang;
 - b. pelaksanaan program sesuai dengan Dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dilingkup bidang;
 - c. perumusan kebijakan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan perbendaharaan umum daerah dan kas daerah;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan koordinasi, penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - e. penyusunan kebijakan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
 - f. pelaksanaan monitoring, analisa dan evaluasi terhadap sistem dan mekanisme pelaksanaan pengelolaan kas daerah;
 - g. pengelolaan dan pelaporan kas dari hasil Pendapatan Asli Daerah, transfer, penerimaan, pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan;
 - h. pengelolaan dan menyimpan kas daerah pada bank yang telah ditunjuk sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
 - i. pengelolaan, penyimpanan dan pengevaluasian dana yang belum digunakan (idle cash) dalam bentuk deposito maupun penyertaan modal;

/

- j. pelaksanaan pemindahbukuan kepada bendahara maupun pihak ketiga;
- 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 dan kas daerah;
- n. penyusunan dan verifikasi DPA-SKPD/PPKAD Tahun Anggaran berkenaan, pergeseran dan perubahan yang menjadi tanggungjawabnya;
- o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang perbendaharaan dan kas daerah;
- p. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Bidang perbendaharaan dan kas daerah sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang perbendaharaan dan kas daerah;
- r. pembinaan dan penilaian kinerja Kepala Sub Bidang dibidangnya;
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan kewenangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 1

Sub Bidang Pengelolaan Kas

Pasal 15

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

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Kas;
- b. melaksanakan kegiatan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup kerjanya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bidang Pengelolaan Kas;
- d. mencetak DPA-SKPD/Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) tahun anggaran berkenaan dan perubahan yang menjadi tanggungjawabnya;
- e. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan kas daerah;
- f. melaksanakan koordinasi, pengelolaan, pengawasan dana perimbangan dan dana transfer;
- g. melaksanakan penyusunan laporan dana perimbangan dan dana transfer;
- h. melaksanakan penyusunan kebijakan, alokasi dan pemberian subsidi;
- i. melaksanakan alokasi dan penyaluran bantuan keuangan khusus;
- j. melaksanakan pengendalian dan penerbitan anggaran kas dan SPD;

1

- k. melaksanakan pemindahbukuan kas daerah;
- l. mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah;
- m. mengkaji ulang hasil verifikasi pemindahbukuan kas daerah;
- n. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah;
- o. melaksanakan pemeriksaan, analisis dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
- p. melaksanakan pengecekan dan memproses restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- q. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- r. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- s. menyimpan uang daerah;
- t. melaksanakan penyusunan dan verifikasi DPA-SKPD/PPKAD Tahun Anggaran berkenaan, pergeseran dan perubahan yang menjadi tanggungjawabnya;
- u. menyusun laporan dan mendokumentasikan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Kas;
- v. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- w. membina dan menilai kinerja pelaksana di lingkup Sub Bidang Pengelolaan Kas;
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bidang Perbendaharaan

Pasal 16

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

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan;
- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bidang Perbendaharaan;
- d. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
- 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 Pihak Ketiga (PFK);
- g. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;

J

- 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 Banyuwasin;
- l. melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan Instansi terkait;
- m. melaksanakan penyusunan dan verifikasi DPA-SKPD/PPKAD Tahun Anggaran berkenaan, pergeseran dan perubahan yang menjadi tanggungjawabnya;
- n. menyusun laporan dan mendokumentasikan kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan;
- o. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- p. membina dan menilai kinerja pelaksana di lingkup Sub Bidang Perbendaharaan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Bidang Verifikasi

Pasal 17

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

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Verifikasi;
- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bidang Verifikasi;
- 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 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. melaksanakan penyusunan dan verifikasi DPA-SKPD/PPKAD Tahun Anggaran berkenaan, pergeseran dan perubahan yang menjadi tanggungjawabnya;
- o. menyusun laporan dan mendokumentasikan kegiatan Sub Bidang Verifikasi;
- p. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- q. membina dan menilai kinerja pelaksana di lingkup Sub Bidang Verifikasi;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 18

- (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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dilingkup bidang;
 - b. pelaksanaan program sesuai dengan Dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dilingkup bidang;
 - c. perumusan program kerja Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - d. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - e. perumusan kebijakan dan pedoman akuntansi keuangan daerah dan panduan teknis penyelenggaraan akuntansi keuangan daerah;
 - f. pengkoordinasian dan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
 - g. pengkoordinasian dan penyusunan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - h. penyajian data dan informasi statistik keuangan daerah;
 - i. pelaksanaan penerapan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah;

f

- j. pelaksanaan pembinaan kepada SKPD dan BLUD terhadap penerapan standar dan kebijakan akuntansi daerah dan peraturan terkait penyusunan laporan keuangan;
- k. pengkoordinasian dan sinkronisasi atas penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Kerugian Daerah;
- l. pengkoordinasian atas penyusunan tanggapan/tindak lanjut terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- m. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- n. pembinaan dan penilaian kinerja Kepala Sub Bidang dibidangnya;
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan kewenangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 1

Sub Bidang Akuntansi Belanja

Pasal 19

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

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Akuntansi Belanja;
- b. melaksanakan kegiatan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup kerjanya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bidang Akuntansi Belanja;
- d. melakukan rekonsiliasi atas transaksi belanja pada SKPD;
- e. menyusun laporan belanja dan pengeluaran pembiayaan daerah;
- f. mengumpul bahan analisa laporan realisasi belanja daerah;
- g. melakukan pembinaan atas pencatatan akuntansi keuangan yang dilakukan oleh SKPD, Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD);
- h. melakukan penghimpunan dan pengumpulan data transaksi belanja di kas daerah;
- i. melakukan rekonsiliasi dan pengumpulan data terkait kewajiban;
- j. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- k. menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- l. menyusun analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- m. membina dan menilai kinerja pelaksana di lingkup Sub Bidang Akuntansi Belanja;

f

- n. menyusun laporan pertanggungjawaban dan dokumentasi kegiatan Sub Bidang Akuntansi Belanja;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bidang Akuntansi Pendapatan

Pasal 20

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

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Akuntansi Pendapatan;
- b. melaksanakan kegiatan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup kerjanya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bidang Akuntansi Pendapatan;
- d. melakukan rekonsiliasi atas transaksi pendapatan pada SKPD;
- e. penyusunan laporan pendapatan dan penerimaan pembiayaan daerah
- f. pengumpulan bahan analisa laporan realisasi penerimaan daerah;
- g. melakukan pembinaan atas pencatatan akuntansi pendapatan yang dilakukan oleh SKPD, Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD);
- h. melakukan penghimpunan dan identifikasi data transaksi penerimaan di kas daerah.
- i. Melakukan rekonsiliasi dan pengumpulan data terkait piutang dan penyisihan utang;
- j. menyusun laporan realisasi penerimaan APBD secara periodik (Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan);
- k. melakukan koordinasi dan sinkronisasi atas Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Kerugian Daerah;
- l. membina dan menilai kinerja pelaksana di lingkup Sub Bidang Akuntansi Pendapatan;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban dan dokumentasi kegiatan Sub Bidang Akuntansi dan Pendapatan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Bidang Akuntansi Keuangan

Pasal 21

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

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Akuntansi Keuangan;



- b. melaksanakan kegiatan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup kerjanya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bidang Akuntansi Keuangan;
- d. menyusun kebijakan, system dan prosedur serta pedoman teknis operasional penyelenggaraan Akuntansi Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis penerapan kebijakan sistem dan prosedur akuntansi pelaporan keuangan;
- f. melakukan rekonsiliasi buku besar kas daerah dengan RKUD;
- g. menyusun Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional dan Laporan Arus Kas Triwulan;
- h. menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dan Prognosis Semester;
- i. melakukan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah akhir tahun;
- j. menyusun tanggapan/tindaklanjut terhadap laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Badan Pemeriksa Keuangan atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- k. melakukan pemantauan terkait pengungkapan data laporan keuangan ke kementerian keuangan dan kementerian terkait;
- l. melakukan pengumpulan laporan keuangan BUMD dan informasi keuangan lainnya di luar APBD sebagai bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
- m. membina dan menilai kinerja pelaksana di lingkup Sub Bidang Akuntansi Keuangan;
- n. menyusun laporan pertanggungjawaban dan dokumentasi kegiatan Sub Bidang Akuntansi Keuangan;
- 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. penyusunan rencana program dilingkup bidang;
 - b. pelaksanaan program sesuai dengan Dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dilingkup bidang;



- c. pelaksanaan membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah;
- d. pelaksanaan membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah;
- e. pengkoordinasian dan penyusunan Standar Harga Kabupaten;
- f. pengkoordinasian dan penyusunan Standar Kebutuhan Barang Milik Daerah;
- g. pengkoordinasian pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum Barang Milik Daerah;
- h. pengkoordinasian hasil penilaian Barang Milik Daerah;
- i. penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
- j. pengawasan dan pengendalian atas Penggunaan, Pemanfaatan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
- k. penatausahaan Barang Milik Daerah;
- l. inventarisasi Barang Milik Daerah;
- m. pengawasan dan pengendalian atas pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
- n. pelaksanaan penyimpanan dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah;
- o. pelaksanaan penyimpanan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
- p. pengkoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan Barang Milik Daerah;
- q. pelaksanaan konsolidasi penyusunan laporan Barang Milik Daerah dari Perangkat Daerah;
- r. pengkoordinasian dan pembinaan pengelolaan Barang Milik Daerah;
- s. pelaksanaan rekapitulasi dan menghimpun laporan barang pengguna semesteran dan tahunan serta laporan barang pengelola sebagai bahan penyusunan laporan Barang Milik Daerah;
- t. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Aset;
- u. pembinaan dan penilaian kinerja Kepala Sub Bidang dibidangnya;
- v. 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 rencana kegiatan Sub Bidang Sarana Prasarana dan Pemanfaatan;
- b. melaksanakan kegiatan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup kerjanya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bidang Sarana Prasarana dan Pemanfaatan;
- d. meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- e. mengkoordinasikan dan menyusun Standar Harga berdasarkan Jenis dan Tipe Barang;
- f. mengkoordinasikan dan menyusun Standar Kebutuhan Barang Milik Daerah;
- g. mengkoordinasikan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah;
- h. mengkoordinasikan dan menyusun Rencana Pemeliharaan /Perawatan Barang Milik Daerah;
- i. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah;
- j. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari Perangkat Daerah secara berkala;
- k. melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- l. meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- m. menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah;
- n. meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- o. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- p. meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan Barang Milik Daerah;
- q. menyusun peraturan pengelolaan Barang Milik Daerah;
- r. monitoring dan penertiban Barang Milik Daerah;
- s. menyusun laporan dan mendokumentasikan kegiatan Sub Bidang Sarana Prasarana dan Pemanfaatan;
- t. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- u. membina dan menilai kinerja pelaksana di lingkup Sub Bidang Sarana Prasarana dan Pemanfaatan;

/

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

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

BAB V TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Kepala BPKAD Kabupaten Banyuasin 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 Dinas, 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 hirarki, koordinasi, dan konsultasi dan secara administratif dilakukan melalui Sekretaris.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 27

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Badan melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kepala Badan merupakan Jabatan Eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (5) Sekretaris Badan merupakan Jabatan Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (6) Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (7) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang merupakan Jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.
- (8) Jabatan pelaksana berkedudukan di bawah setiap Sub Bagian dan Sub Bidang berdasarkan pendidikan, pengalaman dan kompetensinya sesuai Peraturan Perundang-undangan.
- (9) Uraian tugas jabatan pelaksana disusun oleh kepala Sub Bagian dan Sub Bidang yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala BPKAD Kabupaten Banyuasin.

BAB VII JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 28

- (1) Pada Jabatan Fungsional 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.

BAB VIII KEUANGAN

Pasal 29

- (1) Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kabupaten Banyuasin 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 IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

- (1) Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Sub Bidang yang mengalami perubahan wajib melakukan pengalihan perlengkapan, 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) Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional yang ada sebelum ditetapkannya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya pejabat struktural sesuai dengan Peraturan Bupati ini.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 257 Tahun 2020 tentang Nomenklatur Struktur Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banyuasin (Berita Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2020 Nomor 257), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banyuasin.

Ditetapkan di Pangkalan Balai
pada tanggal 18 Februari 2022

 BUPATI BANYUASIN, 


H. ASKOLANI

Diundangkan di Pangkalan Balai
pada tanggal 18 Februari 2022

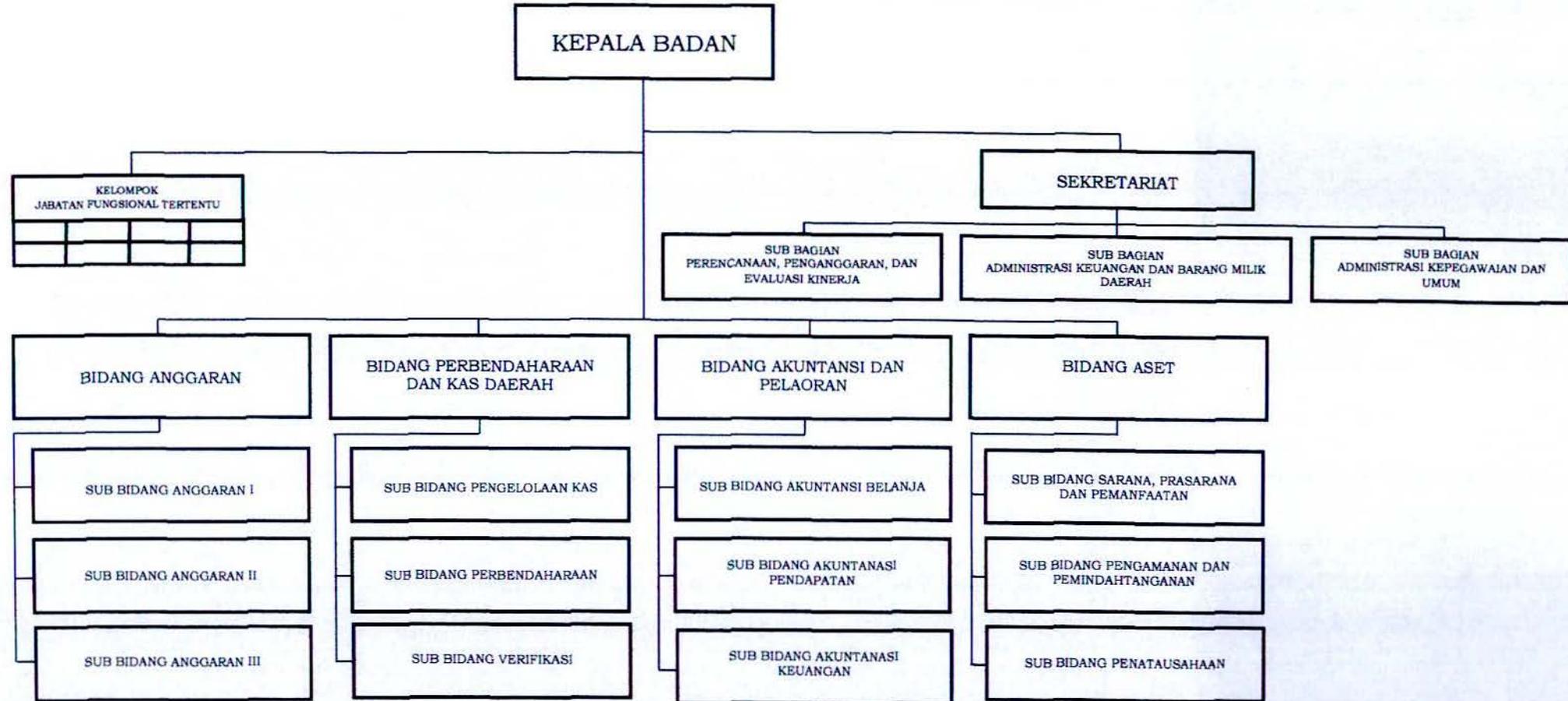

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANYUASIN, 

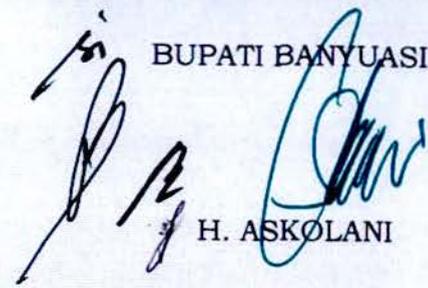

H. M. SENEN HAR

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUASIN TAHUN 2022
NOMOR 45

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

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BANYUASIN
 NOMOR 45 TAHUN 2022
 TENTANG
 NOMENKLATUR STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
 KABUPATEN BANYUASIN



BUPATI BANYUASIN, 
 H. ASKOLANI