



BUPATI MUSI RAWAS UTARA

PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS UTARA

NOMOR 70 TAHUN 2022

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN MUSI RAWAS UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUSI RAWAS UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi dilingkungan Pemerintah Daerah, perlu dilakukan penataan Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara;
 - b. bahwa penataan susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara telah mendapatkan persetujuan Menteri dalam Negeri melalui Surat Nomor 061/6559/OTDA serta surat Gubernur Sumatera Selatan Nomor 061/0528/VII/2022;
 - c. bahwa Peraturan Bupati Musi Rawas Utara Nomor 67 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu

menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Musi Rawas Utara di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5429);
 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 587);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan

Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
10. 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);

11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk penyederhanaan birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Tahun 2016 Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Tahun 2019 Nomor 1);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN MUSI RAWAS UTARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Kabupaten adalah Kabupaten Musi Rawas Utara.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Musi Rawas Utara.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara.
4. Bupati adalah Bupati Kabupaten Musi Rawas Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara.

6. **Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara.**
7. **Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara.**
8. **Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.**
9. **Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran- Satuan Kerja Perangkat Daerah Sebelum disepakati dengan DPRD.**
10. **Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.**
11. **Bidang adalah Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.**
12. **Sub Bagian adalah Subbagian Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.**
13. **Sub Bidang adalah Subbidang pada bidang dilingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.**
14. **Unit Pelaksanaan Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksanaan Teknis Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.**
15. **Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.**
16. **Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintah**

daerah yang dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.

17. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.
18. Kekayaan Daerah adalah setiap benda milik Pemerintah Daerah yang dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban pemerintah.
19. Anggaran Pendapatan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
20. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak
21. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
22. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas bendahara umum daerah.
23. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Kabupaten selaku pengguna anggaran/barang.
24. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah perangkat daerah pada pemerintah selaku pengguna anggaran/barang.
25. Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang keuangan pengguna anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi PD yang dipimpinnya.

26. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi PD.
27. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna barang milik daerah.
28. Kas umum daerah adalah tempat menyimpan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.
29. Kas daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada Bank yang ditetapkan.
30. Rekening kas umum daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada Bank yang ditetapkan.
31. Piutang daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Daerah/atau hak Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau akibat lainnya yang sah.
32. Bendahara adalah setiap orang atau badan yang diberi tugas untuk dan atas nama daerah, menerima, menyimpan dan membayar/menyerahkan uang atau surat berharga atau barang-barang daerah.
33. Dana transfer umum adalah dana yang dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) kepada daerah untuk digunakan sesuai dengan kewenangan daerah guna mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.

34. Dana transfer khusus adalah dana yang dialokasikan dalam APBN kepada daerah dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus, baik fisik maupun nonfisik yang merupakan urusan daerah.
35. Dana alokasi umum yang selanjutnya disingkat DAU adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar daerah untuk mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.
36. Dana alokasi khusus yang selanjutnya disingkat DAK adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN dan dialokasikan kepada daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan urusan daerah dan sesuai dengan prioritas nasional.
37. Belanja daerah adalah kewajiban pemerintah kabupaten yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
38. Dokumen pelaksanaan anggaran PD yang selanjutnya disingkat DPA-PD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap PD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
39. Surat permintaan pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
40. Surat perintah pencairan dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
41. Surat Perintah Membayar yang Selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan atau diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna

anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA -PD.

42. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
43. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
44. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomi seperti bunga, devident,royalty, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
45. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) Tahun.
46. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah, selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode (satu) tahun.
47. Rencana Kerja dan Anggaran PD yang selanjutnya disingkat RKA-PD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan PD serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
48. Kebijakan Umum Anggaran Perubahan APBD yang selanjutnya disingkat KUA-P.
49. Prioritas dan Plapon Anggaran Sementara Perubahan yang selanjutnya disingkat PPAS-P adalah Rancangan Program Prioritas dan Patokan batas maksimal anggaran yang diterima PD untuk setiap program sebagai acuan penyusunan RKA-PD sebelum disepakati DPRD.

50. Rancangan Anggaran Pendapatan dan belanja Daerah selanjutnya disingkat RAPBD adalah Anggaran untuk periode 1 (satu) Tahun anggaran.
51. Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat RAPBD-P adalah Anggaran untuk periode 1 (satu) Tahun anggaran.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1). Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah merupakan Badan dengan Struktur Organisasi Model II (Lampiran Surat Menteri PAN RB Nomor B/467/KT.01/2021) sebagai pelaksana teknis kebijakan daerah pada bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2). Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai kewenangan :

- a. pelaksanaan penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur pengelola keuangan daerah;
- b. penetapan Perda tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah;
- c. penetapan standar satuan harga dan analisis standar belanja daerah;
- d. perencanaan anggaran penanganan urusan Pemerintahan Kabupaten;

- e. penetapan pedoman evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), sesuai dengan pedoman evaluasi yang ditetapkan pemerintah;
- f. penetapan kebijakan keseimbangan fiskal antar desa;
- g. penetapan kebijakan pendanaan urusan pemerintahan yang menjadi tanggung jawab bersama (urusan *concurrent*) antara daerah dan desa;
- h. penetapan kebijakan pendanaan kerjasama pemerintahan antar desa;
- i. fasilitasi perencanaan dan penganggaran pemerintahan desa;
- j. penetapan kebijakan pengelolaan investasi dan aset daerah ;
- k. pelaksanaan pengelolaan investasi dan aset daerah ;
- l. pengawasan pengelolaan investasi dan aset daerah;
- m. fasilitasi pengelolaan aset daerah pemekaran skala daerah;
- n. penyusunan kebijakan pengelolaan BUMD dan lembaga keuangan mikro daerah;
- o. koordinasi pengelolaan BUMD dan lembaga keuangan mikro daerah, serta pembinaan dan pengawasan Dinas Usaha Milik Desa;
- p. penyusunan kebijakan pengelolaan pinjaman dan obligasi daerah, serta BLU Daerah;
- q. pelaksanaan pengelolaan pinjaman dan obligasi daerah;
- r. koordinasi dan monitoring pinjaman dan obligasi daerah, serta BLU Daerah;
- s. pengelolaan data dasar penghitungan alokasi DAU Daerah;
- t. pengelolaan DAU Daerah;
- u. pelaporan pengelolaan DAU Daerah;
- v. pengendalian dan pelaporan pengelolaan DAK;
- w. penyusunan kebijakan tentang sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan daerah dan desa;

- x. penyusunan & evaluasi laporan realisasi keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan APB desa; dan
- y. penyusunan kebijakan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan pendanaan urusan pemerintahan yang menjadi tanggung jawab bersama (urusan *concurrent*);

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Struktur Organisasi BPKAD Kabupaten Musi Rawas Utara, terdiri dari :
 - a. Kepala Badan.
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian umum dan kepegawaian; dan
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang, terdiri dari:
 - 1. Bidang Anggaran membawahi :
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - 2. Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi;
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional
 - 3. Bidang Aset Daerah membawahi :
 - a. Sub Bidang Pemeliharaan dan Penghapusan; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - 4. Bidang Akuntansi dan Pelaporan membawahi:
 - a. Sub Bidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban APBD; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, dan dalam

pelaksanaan tugasnya secara administratif dikoordinasi oleh Sekretaris.

- (5) Sub Bagian dipimpin oleh kepala SubBagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (6) Sub Bidang dipimpin oleh kepala SubBidang yang Bidang.
- (7) Bagan Struktur Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Pasal 5

BPKAD mempunyai tugas memimpin Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, menyiapkan kebijakan daerah dan kebijakan umum sesuai dengan tugas Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah yang menjadi tanggungjawabnya, serta membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi dan organisasi lain.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 5, Kepala Badan mempunyai fungsi :

1. Kepala Badan selaku Pengguna Anggaran dan Pengguna Barang Milik Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - b. pelaksanaan anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD);

- c. pelaksanaan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- d. pelaksanaan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain;
- e. pengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPKD;
- f. pengawasan pelaksanaan anggaran SKPKD;
- g. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan SKPKD;
- h. pengajuan rencana kebutuhan barang milik daerah SKPKD;
- i. pengajuan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- j. pengajuan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- k. pelaksanaan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah SKPKD;
- l. penggunaan barang milik daerah SKPKD;
- m. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian barang milik daerah SKPKD;
- n. penyusunan dan penyampaian laporan barang persemester dan tahunan;
- o. pengajuan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Bupati melalui pengelola;
- p. penggunaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPKD;
- q. pengajuan usul pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik

daerah selain tanah dan/atau bangunan kepada Bupati melalui pengelola;

- r. penyerahan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan tugas pokok dan fungsi SKPKD kepada Bupati melalui pengelola;
- s. penyusunan dan penyampaian Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) SKPKD; dan
- t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

2. Kepala Badan selaku PPKD mempunyai fungsi :

- a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
- b. penyusunan dan pelaksanaan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA dan PPAS) dan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUPA dan PPASP);
- c. penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
- d. pelaksanaan Fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD);
- e. penyusunan laporan keuangan daerah yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Kepala Badan selaku BUD mempunyai fungsi

- a. pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Organisasi Perangkat Daerah (OPD);
- b. pengendalian pelaksanaan APBD;
- c. pemberian petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- d. pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank yang telah ditunjuk;
- e. pengusahaan dan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;

- f. penyimpanan uang daerah;
- g. penetapan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- h. penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- i. pelaksanaan proses usulan penunjukan pengelola keuangan daerah;
- j. pengendalian penerimaan dan pengeluaran kas;
- k. pelaksanaan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- l. penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
- m. pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyeteroran perhitungan pihak ketiga;
- n. pelaksanaan restitusi/pengembalian kelebihan pendapatan;
- o. penyiapan kebijakan akuntansi keuangan daerah;
- p. pelaksanaan sistem akuntansi pelaporan keuangan dan aset daerah;
- q. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- r. penyiapan kebijakan, pedoman dan pembinaan pengelolaan aset daerah;
- s. pelaksanaan evaluasi Rancangan APBD, Rancangan Perubahan APBD, dan Rancangan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kabupaten;
- t. pelaksanaan pembinaan pengelolaan keuangan kabupaten;
- u. penyajian informasi keuangan dan aset daerah;
- v. pengkoordinasian, pengumpulan bahan dan pemrosesan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR);
- w. pengkoordinasian pengumpulan bahan pembiayaan daerah;
- x. pengkoordinasian dan pembinaan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD); dan
- y. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

4. Kepala Badan selaku Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi :
- a. penetapan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
 - b. penelitian dan persetujuan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - c. penelitian dan persetujuan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
 - d. pengaturan pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui Bupati;
 - e. pengkoordinasian dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
 - f. pemberian bantuan kepada pengelola dan menkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Pasal 7

Sekretariat dipimpin oleh seseorang Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan, pembinaan, dan pengendalian terhadap program, administrasi dan sumber daya di lingkungan Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;

- b. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- c. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan BPKAD;
- d. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dan perumusan program kerja Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah berdasarkan program dan kegiatan masing-masing bidang;
- e. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi serta pelaporan akuntabilitas kinerja program dan pelaksanaan kegiatan unit kerja di lingkungan BPKAD; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penerimaan, pendistribusian surat menyurat, penggandaan naskah dan
 - b. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 - c. melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat;
 - d. mempersiapkan perencanaan dan pembinaan kepegawaian;
 - e. mengelola administrasi kepegawaian;
 - f. mengelola urusan rumah tangga;
 - g. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
 - h. mengelola kearsipan dan perpustakaan;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
BIDANG ANGGARAN

Pasal 11

Bidang Anggaran mempunyai tugas, penyusunan KUA-PPAS dan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Perubahan (KUA.P)- Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (PPAS.P), melaksanakan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan APBD. Melakukan pembinaan, pengembangan sistem keuangan daerah serta pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang anggaran.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 11, bidang anggaran menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan data dan penyusunan dan pengendalian APBD;
- b. penghimpunan data dan menyusun program kerja tahunan yang dituangkan dalam Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD);
- c. penyiapan bahan penyusunan konsep nota keuangan sebagai pengantar RAPBD yang akan disampaikan kepada DPRD;
- d. penerimaan dan pengolahan data rencana anggaran dari SKPD yang disusun dalam rencana kerja anggaran SKPD (RKA-SKPD);
- e. koordinasi penyusunan kebijakan umum anggaran (KUA) dan PPAS;
- f. koordinasi penyusunan kebijakan umum anggaran perubahan (KUA-P) dan PPAS-P;
- g. pengkoordinasian dengan instansi terkait untuk menghimpun dan mengolah data guna penyusunan naskah APBD;
- h. penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD;
- i. penyusunan Peraturan Kepala Daerah tentang Teknis Penyusunan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah;

- j. pengkoordinasian atas hasil evaluasi Gubernur Sumatera Selatan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

BIDANG PERBENDAHARAAN DAN VERIFIKASI

Pasal 13

Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD) serta melakukan pengujian atau verifikasi dan pengesahan dokumen dalam rangka pembayaran atas beban tagihan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 13, bidang perbendaharaan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dan penyusunan perencanaan dibidang perbendaharaan;
- b. pelaksanaan penelitian terhadap penerbitan SPD yang disampaikan oleh unit kerja atau instansi terkait bidang tugasnya;
- c. penyiapan SPD belanja program/kegiatan atas dasar program kerja tahunan yang dituangkan dalam APBD dan RKA-SKPD serta DPA-SKPD;
- d. persetujuan penandatanganan SPD oleh BUD untuk dibukukan kedalam register;
- e. pelaksanaan pemeriksaan kebenaran SPM beserta kelengkapannya yang disampaikan oleh PD;
- f. penyelenggaraan penerbitan SP2D;
- g. pengkoordinasian dan pembinaan teknis penyelenggaraan penatausahaan keuangan daerah dibidang perbendaharaan;
- h. pelaksanaan penerima, menyimpan dan membayar uang daerah sebagai fungsi kas daerah;
- i. penyiapan anggaran kas, penyusunan laporan arus kas serta pengendalian pengeluaran kas daerah;

- j. pengkoordinasian dan pembinaan pelaksanaan penatausahaan keuangan daerah, baik dari sisi penerimaan kas, pengeluaran kas, maupun pembiayaan daerah;
- k. penyiapan bahan penunjukan bank operasional untuk melakukan penerimaan dan pembayaran kas sebagai salah satu fungsi kas yang ditunjuk;
- l. pemantauan dan pengendalian pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank / lembaga keuangan lain yang ditunjuk;
- m. penatausahaan dan pengaturan dana yang diperlukan dalam APBD;
- n. pelaksanaan penempatan uang daerah dan pengelolaan/penatausahaan investasi;
- o. pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- p. penyiapan pelaksanaan pinjaman dalam dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
- q. penyiapan pelaksanaan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
- r. pengelolaan hutang dan piutang daerah serta melakukan penagihan piutang daerah; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

BIDANG ASET

Pasal 15

Bidang Aset mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pembinaan, analisis pengadaan, inventarisasi, pengelolaan, penghapusan, pemeliharaan, dan pengamanan serta sengketa barang/aset milik daerah.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 15, bidang aset daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis penyusunan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan aset daerah;
- b. pengkoordinasian, peggarahan dan pembinaan penyelenggaraan inventarisasi/ pengelolaan data aset daerah (barang milik daerah) sebagai bahan informasi untuk menyusun neraca barang milik daerah;
- c. pelaksanaan pencatatan aset daerah melalui proses akuntansi sesuai dengan standar akuntansi pemerintah serta membuat neraca daerah sebagian dari laporan keuangan daerah;
- d. penghimpunan, pengidentifikasian data nominal barang-barang milik daerah/kekayaan daerah sebagai bahan informasi pencatatan aset daerah sesuai dengan standar akuntansi pemerintah;
- e. pencatatan dan pembukuan semua tindakan penyusunan administrasi yang mengakibatkan bertambahnya atau berkurangnya kekayaan/barang milik daerah setiap tahun anggaran berpedoman pada standar akuntansi pemerintah;
- f. penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
- g. penyusunan kebijakan standar pengelolaan aset daerah dan perdoman penghapusan barang milik daerah;
- h. pengendalian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelola aset daerah; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pemeliharaan dan Penghapusan Mempunyai tugas :
 - a. menyimpan memelihara dan melengkapi seluruh dokumen/bukti sah kepemilikan aset daerah;
 - b. melakukan perawatan, pemeliharaan dan pengendalian pemanfaatan aset daerah agar berdaya guna dan berhasil guna;

- c. melaksanakan perubahan status hukum barang inventaris/ aset daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. mengamankan barang milik/dikuasai secara administratif dan tindakan hukum;
- e. melaksanakan analisis kelengkapan dokumendan kepemilikan aset;
- f. menyusun dokumen, prosedur dan melaksanakan penghapusan aset daerah;
- g. melaksanakan kegiatan Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)/Barang Milik Daerah(BMD); dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima

BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN

Pasal 18

Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan akuntansi atas transaksi keuangan, aset, utang piutang dan ekuitas dana, termasuk transaksi pembiayaan dan perhitungannya dalam rangka menyusun laporan dan pertanggungjawaban keuangan daerah sesuai dengan standar akuntansi pemerintah.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 18, bidang akuntansi dan pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dan penyusunan perencanaan bidang akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- b. pengkoordinasian pencatatan/pembukuan pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah;
- c. penyajian informasi keuangan daerah melalui sistem informasi Pemerintah Daerah;
- d. koordinasi dan penelitian dan pengevaluasian realisasi pendapatan belanja dan pembiayaan daerah;

- e. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan pertanggungjawaban APBD;
- f. koordinasi dan penyiapan bahan dalam rangka rapat evaluasi penerimaan daerah;
- g. fasilitasi penyiapan bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan anggaran secara berkala, yakni triwulan, semester dan tahunan;
- h. pengkoordinasian pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan unit akuntansi pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran;
- i. pelaksanaan pelaporan target dan realisasi APBD;
- j. pelaksanaan konsolidasi laporan keuangan OPD, BLUD, BUMD dan PPKD;
- k. fasilitasi pelaksanaan rekonsiliasi penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- l. menyiapkan kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah, sistem akuntansi Pemerintah Daerah dan kebijakan akuntansi akun;
- m. mengkoordinasikan pencatatan/pembukuan realisasi tindak lanjut temuan dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
- n. melaksanakan bimbingan teknis penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- o. mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas terkait yang terkait akuntansi dan pelaporan; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban APBD mempunyai tugas :
 - a. menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah;
 - b. melaksanakan pelaporan target dan realisasi APBD;

- c. mempersiapkan bahan rapat, seminar, lokakarya terhadap realisasi pendapatan dan belanja daerah;
- d. menyusun bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan APBD secara berkala, yakni bulanan, triwulan, semesteran I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- e. menyusun kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah, sistem akuntansi Pemerintah Daerah dan kebijakan akuntansi akun;
- f. menyiapkan data mengenai perkembangan realisasi APBD;
- g. menyajikan informasi keuangan daerah dalam sistem informasi Pemerintah Daerah;
- h. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban APBD;
- i. melaksanakan konsolidasi laporan keuangan OPD, BLUD, BUMD dan PPKD;
- j. melakukan pencatatan/pembukuan realisasi tindak lanjut temuan dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
- k. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- l. melaksanakan bimbingan teknis penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- m. menyusun, mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas terkait yang terkait pelaporan dan pertanggungjawaban APBD;
- n. melakukan kegiatan analisis dibidang keuangan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya,

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya dan dipimpin oleh seorang sub-koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (3) 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 jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Ketentuan mengenai pembagian tugas dan fungsi sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh Bupati.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan dan pimpinan satuan organisasi serta kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar instansi lainnya.

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing. Mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi melaksanakan tugas bawahannya bila terjadi penyimpangan akan mengambil langkah-langkah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 24

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berjenjang.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional dan ditetapkannya Sub-Koordinator berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini


- a. Peraturan Bupati Musi Rawas Utara Nomor 67 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara (Berita Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Tahun 2016 Nomor 67), sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir, dengan Peraturan Bupati Musi Rawas Utara Nomor 102 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas

Peraturan Bupati Nomor 67 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara (Berita Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Tahun 2019 Nomor 102); dan



- b. Peraturan Bupati Nomor 103 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara (Berita Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Tahun 2019 Nomor 103).
di Cabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

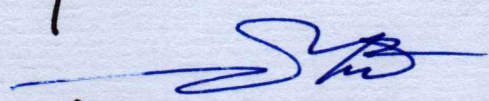
Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara.

Sudah Ditelaah
Sesuai dengan peraturan perundang-undangan
Kepala Bagian Hukum
Setda Kab. Musi Rawas Utara

LUKMAN SH.
Penata Tk. I/III.d
NIP. 19750614 199503 1 003

Ditetapkan di Muara Rupit
pada Tanggal 22 MARET 2022

 **BUPATI MUSI RAWAS UTARA,** 


DEVI SUHARTONI

Diundangkan di Muara Rupit
pada Tanggal 22 MARET 2022

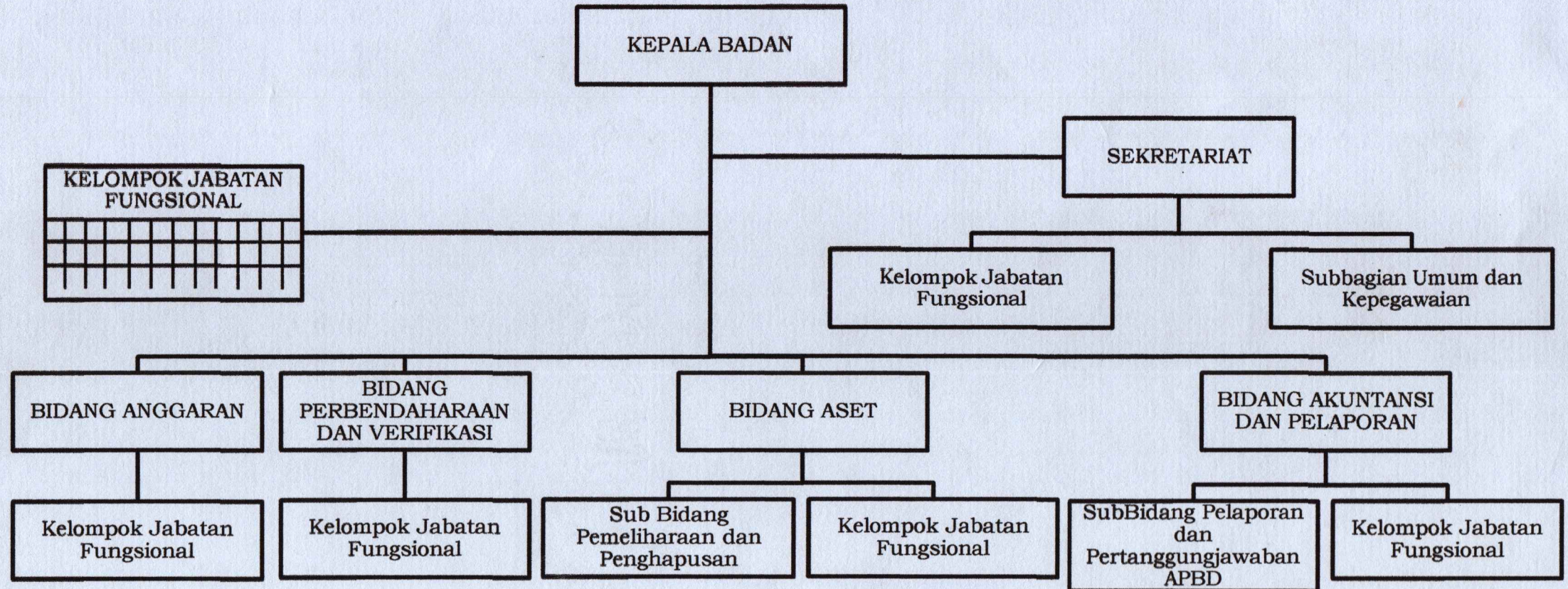
**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUSI RAWAS UTARA,**


ELVANDARY

BERITA DAERAH KABUPATEN MUSI RAWAS UTARA TAHUN 2022 NOMOR 70

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENGELOLA
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN MUSI RAWAS UTARATAHUN 2022**

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS UTARA
NOMOR: 70 TAHUN 2022
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLA
KEUANGAN DAN ASET DAERAHKABUPATEN MUSI RAWAS
UTARA**



Sudah Ditelaah
Sesuai dengan peraturan perundang-undangan
Kepala Bagian Hukum
Setda Kab. Musi Rawas Utara
LUKMAN, SH.
Penata Tk.I/III.d
NIP. 19750614 199503 1 003

BUPATI MUSI RAWAS UTARA
DEVI SUHARTONI