



SALINAN

BUPATI EMPAT LAWANG
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI EMPAT LAWANG
NOMOR 56 TAHUN 2022
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI EMPAT LAWANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Empat lawang;
 - b. bahwa penataan organisasi dan tata kerja Kabupaten Empat Lawang telah mendapatkan persetujuan Menteri Dalam Negeri melalui surat Nomor 800/3634/OTDA tanggal 30 Mei 2022 perihal Pertimbangan Perubahan Penyederhanaan Struktur Organisasi dan Persetujuan Perubahan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Sumatera Selatan, dan surat dari Gubernur Sumatera Selatan Nomor 061/2598/VII/2022 tanggal 5 Agustus 2022 perihal Fasilitasi Rancangan Peraturan Bupati;
 - c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 41 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Empat Lawang sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Empat Lawang;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Empat Lawang di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4677);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
13. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Empat Lawang (Lembaran Daerah Kabupaten Empat Lawang Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Empat Lawang (Lembaran Daerah Kabupaten Empat Lawang Tahun 2021 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Empat Lawang.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Empat Lawang.
3. Bupati adalah Bupati Empat Lawang.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Empat Lawang.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Empat Lawang.
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Empat Lawang.
7. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Empat Lawang.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Empat Lawang.
9. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Empat Lawang.
10. Bidang adalah Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Empat Lawang.
11. Sub-Koordinator adalah sub pimpinan kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan adalah unsur penunjang Pemerintah Kabupaten yang melaksanakan urusan penunjang keuangan.
- (2) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan, terdiri dari:
 - a. Kepala Badan.
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah, membawahi:
 1. Sub Bidang Perencanaan Anggaran I;
 2. Sub Bidang Perencanaan Anggaran II; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Perbendaharaan, membawahi:
 1. Sub Bidang Perbendaharaan I;
 2. Sub Bidang Perbendaharaan II; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Akuntansi, membawahi:
 1. Sub Bidang Akuntansi I;
 2. Sub Bidang Akuntansi II; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Bidang Pengelolaan Aset, membawahi:
 1. Sub Bidang Penatausahaan dan Penelitian Aset;
 2. Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.

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

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 4

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

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

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

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

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

Pasal 6

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

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

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

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan Anggaran Daerah

Pasal 7

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

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

Paragraf 1

Sub Bidang Perencanaan Anggaran I

Pasal 8

- (1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran I, mempunyai tugas:
- a. merumuskan dan penyusunan kebijakan teknis Penganggaran;
 - b. membuat pedoman petunjuk teknis penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
 - c. menyusun pengalokasian Anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS Perubahan;
 - d. menyusun Rancangan APBD dan Perubahan Rancangan APBD;

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

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

Paragraf 2

Sub Bidang Perencanaan Anggaran II

Pasal 9

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

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

Bagian Keempat
Bidang Perbendaharaan

Pasal 10

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

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:
- a. proses administrasi usulan penunjukan pejabat pengelola keuangan dari OPD;
 - b. penerbitan Keputusan Bupati tentang pembukaan rekening bendahara OPD;
 - c. pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank yang telah ditunjuk;
 - d. pelaksanaan verifikasi terhadap laporan Surat Pertanggungjawaban fungsional dan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemotongan dan pemotongan atas SP2D dengan rekening koran;
 - e. pelaksanaan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah dan penempatan kelebihan kas dalam bentuk setara kas dan/atau investasi jangka pendek;
 - f. pelaksanaan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - g. pelaksanaan verifikasi atas penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - h. pelaksanaan penerbitan SP2D;
 - i. pelaksanaan verifikasi dan penerbitan OPD;
 - j. penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bidang Perbendaharaan I

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan I, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pengujian rekening belanja atas SP2D yang telah terbit apakah sudah sesuai dengan ketentuan berlaku;
 - b. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank yang telah ditunjuk;

- c. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah;
- d. menyelenggarakan buku kas umum bendahara umum daerah dan buku pembantu yang diperlukan;
- e. melaksanakan verifikasi terhadap laporan Surat Pertanggungjawaban Fungsional dan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan rekening koran;
- f. melaksanakan penempatan uang daerah dengan membuka rekening Kas Umum Daerah dan penempatan kelebihan Kas dalam bentuk setara dan /atau investasi jangka pendek;
- g. melakukan verifikasi penerimaan dan pengeluaran kas SKPD;
- h. menerbitkan Keputusan Bupati tentang pembukaan rekening bendahara SKPD;
- i. melaksanakan registrasi atas SPM dan SP2D belanja SKPD;
- j. melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen SPM;
- k. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D;
- l. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD;
- m. menyusun dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- n. melaksanakan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- o. melaksanakan koordinasi dan pembinaan perbendaharaan terhadap SKPD;
- p. mengkoordinasi dan pengelolaan Kas Daerah;
- q. melaksanakan Koordinasi, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer lainnya;

- r. melaksanakan Rekonsiliasi data Penerimaan dan Pengeluaran Kas daerah laporan aliran, dan pelaksanaan pemungutan /Pemotongan dan penyeteroran perhitungan pihak ketiga (PFK);
 - s. merumuskan kebijakan di bidang teknis dan menyusun perencanaan di bidang perbendaharaan;
 - t. melaksanakan penetapan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah dan penempatan kelebihan kas dan /atau investasi jangka pendek;
 - u. menerbitkan keputusan Bupati pembukaan rekening bendahara OPD; dan
 - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perbendaharaan I mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pengujian rekening belanja atas SP2D yang telah terbit apakah sudah sesuai dengan ketentuan berlaku;
 - b. pemantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank yang telah ditunjuk;
 - c. penyiapan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah;
 - d. penyelenggaraan buku kas umum bendahara umum daerah dan buku pembantu yang diperlukan;
 - e. pelaksanaan verifikasi terhadap laporan Surat Pertanggungjawaban Fungsional dan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan rekening koran;
 - f. pelaksanaan penempatan uang daerah dengan membuka rekening Kas Umum Daerah dan penempatan kelebihan Kas dalam bentuk dan /atau investasi jangka pendek;
 - g. pelaksanaan verifikasi penerimaan dan pengeluaran kas SKPD;
 - h. penerbit Keputusan Bupati tentang pembukaan rekening bendahara SKPD;
 - i. pelaksanaan registrasi atas SPM dan SP2D belanja SKPD;
 - j. pelaksanaan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen SPM;

- k. pelaksanaan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D;
- l. pelaksanaan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD;
- m. penyusunan dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- n. pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- o. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan perbendaharaan terhadap SKPD;
- p. penkoordinasian dan pengelolaan Kas Daerah;
- q. pelaksanaan Koordinasi, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan dan Dana Transfer lainnya;
- r. melaksanakan Rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
- s. pelaksanaan Rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
- t. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan /potongan atas dan penyetoran perhitungan pihak ketiga (PFK);
- u. penerbitan keputusan Bupati pembukaan rekening bendahara OPD; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bidang Perbendaharaan II

Pasal 12

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

- c. pelaksanaan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen SPM belanja;
- d. pelaksanaan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D belanja;
- e. pelaksanaan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan OPD belanja;
- f. penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D belanja;
- g. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan perbendaharaan terhadap OPD;
- h. pelaksanaan penyiapan, Pelaksanaan Pengendalian dan Penerbitan Anggaran Kas dan SPD;
- i. pelaksanaan Koordinasi Pelaksanaan Piutang dan Utang Daerah yang Timbul akibat Pengelolaan Kas Pelaksanaan Analisis Pembiayaan dan Penempatan uang daerah sebagai Optimalisasi Kas;
- j. pelaksanaan koordinasi, pelaksanaan kerjasama dan Pemantauan transaksi Non tunai dengan lembaga keuangan Bank dan lembaga Keuangan bukan Bank;
- k. penerbitan keputusan Bupati uang Persediaan pada SKPD; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Akuntansi

Pasal 13

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas merencanakan dan merumuskan operasionalisasi penyelenggara urusan pemerintahan daerah dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang Akuntansi dan pelaporan meliputi verifikasi, pembukuan dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Bidang Akuntansi, adalah:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan akuntansi daerah maupun akuntansi SKPD;
 - b. menyusun kebijakan akuntansi;

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

- g. peneliti dokumen penerimaan dan pengeluaran kas berdasarkan rekening koran;
- h. peneliti Surat Pertanggungjawaban Fungsional dan dokumen pembayaran dari SKPD;
- i. penyajian informasi keuangan daerah;
- j. pengkoordinasian dan pembinaan pengelolaan Keuangan Daerah; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bidang Akuntansi I

Pasal 14

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

- g. penyajian informasi Keuangan Daerah; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Akuntansi II

Pasal 15

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

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Aset

Pasal 16

- (1) Bidang Pengelolaan Aset mempunyai tugas merencanakan dan merumuskan operasionalisasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang inventarisasi, penatausahaan dan peneliitian aset, inventarisasi dan pencatatan pemanfaatan dan pengamanan aset.
- (2) Rincian tugas Bidang Pengelolaan Aset, adalah:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
 - b. mengkoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - c. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan/ perawatan barang milik daerah;
 - d. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan pengaman fisik, administrasi dan hukum milik daerah;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - h. mengkoordinasikan hasil penilaian barang milik daerah;
 - i. meneliti dokumen usulan penggunaann, pemanfaatan, pemusnahan, penghapusan barang milik daerah;
 - j. mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
 - k. mengkoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPD;
 - l. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang penatausahaan dan pemeliharaan aset;
 - m. mengkoordinasikan dan fasilitasi terhadap kegiatan penatausahaan dan dan pemeliharaan aset;

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

Paragraf 1
Sub Bidang Penatausahaan
dan Penelitian Aset

Pasal 17

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

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

Paragraf 2

Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan, perumusan dan pengkoordinasian kebijakan daerah;

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

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

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai bidang keahliannya.
- (3) Selain Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan Kelompok Jabatan Fungsional yang dipimpin oleh Sub-Koordinator yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian selaku Koordinator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Ketentuan mengenai pemberian tugas dan fungsi Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh Keputusan Bupati.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 20

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional dilaksanakan dengan ketentuan perundangan-undangan.
- (2) Kepala Badan merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Struktural Eselon II.b, Sekretaris merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Struktural Eselon III.a, Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Struktural Eselon III.b, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang merupakan Jabatan Pengawas atau Jabatan Struktural Eselon IV.a.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap unsur di lingkungan Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberi pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas dan uraian fungsi yang telah ditetapkan.
- (4) Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3), harus dilakukan dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

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 yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 41 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Empat Lawang (Berita Daerah Kabupaten Empat Lawang Tahun 2021 Nomor 41) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Jabatan Fungsional hasil penyetaraan jabatan, ketentuan mengenai tugas dan fungsinya diatur melalui Keputusan Bupati.

Pasal 24

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

Ditetapkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 8 September 2022
BUPATI EMPAT LAWANG,

ttd

H. JONCIK MUHAMMAD

Diundangkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 9 September 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN EMPAT LAWANG,

ttd

PAUZAN KHOIRI

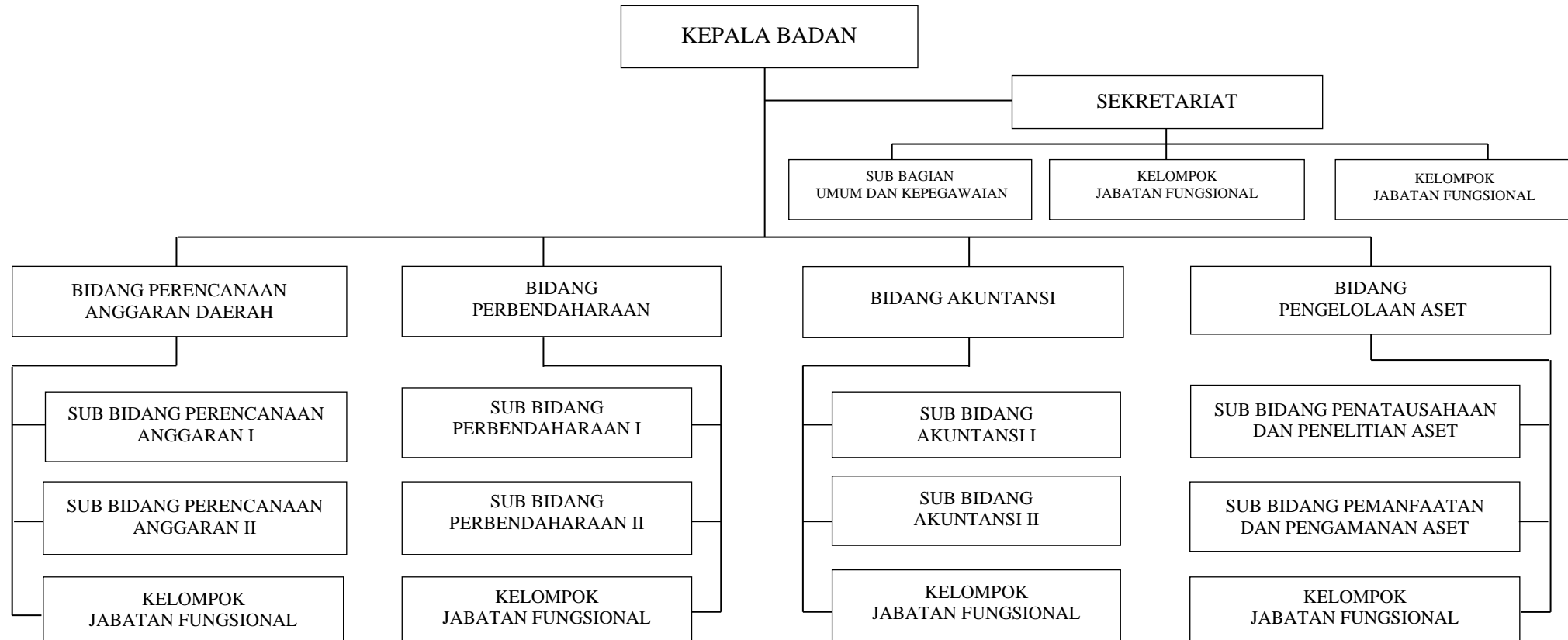
BERITA DAERAH KABUPATEN EMPAT LAWANG TAHUN 2022 NOMOR 56

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,
ttd

AMRULLA, S.H.
NIP.198007152010011018

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI EMPAT LAWANG
NOMOR 56 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN
EMPAT LAWANG.

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



BUPATI EMPAT LAWANG,

ttd

H. JONCIK MUHAMMAD

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum,

ttd

AMRULLA, S.H.

NIP.198007152010011018