



BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
NOMOR 18 TAHUN 2025
TENTANG

KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Penukal Abab lematang Ilir, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah;

Mengingat

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011

Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 22 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5400);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
6. 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 Republik Indonesia 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 6482);

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 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 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
10. 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);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah (Berita Negara Republik Tahun 2017 Nomor 197);
12. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Tahun 2016 Nomor 6 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Nomor 6) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Penukal abab Lematang Ilir Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Tahun 2024 Nomor 7).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.

2. Pemerintah Kabupaten adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Anggaran Pendapatan Belanja Daerah selanjutnya disingkat dengan APBD adalah Anggaran Pengadapatan Belanja Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.
8. Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.
9. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.
10. Kepala Bidang Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Kepala Bidang adalah Kepala Bidang Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang tugasnya menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam satuan organisasi dalam pelaksanaan

didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

12. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan Pembangunan .

BAB II

TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan adalah unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten dibidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian kedua

Tugas

Pasal 3

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menentukan kebijakan dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah yang meliputi penerimaan dan pengeluaran kas daerah serta segala bentuk kekayaan daerah lainnya, dan penilaian atas pelaksanaannya.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;

- b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
- c. penyusunan rancangan APBD dan Perubahan APBD;
- d. pengelolaan administrasi keuangan daerah dan perangkat daerah;
- e. pengujian kebenaran penagihan dan penerbitan surat penyediaan dana dan surat perintah pencairan dana (SP2D);
- f. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi, keuangan dan aset daerah;
- g. pelaksanaan inventarisasi pengawasan dan pengendalian pendayagunaan aset daerah;
- h. pelaksanaan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD);
- i. mensosialisasikan semua Peraturan yang berkenaan dengan kebijakan keuangan dan aset;
- j. pengoordinasian pencataan data-data aset daerah sesuai dengan proses akuntansi dalam rangka penyusunan neraca daerah; dan
- k. penyusunan laporan keuangan yang merupakan pertanggung jawaban APBD.

Bagian Keempat
Susunan Organisasi
Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai berikut:
 - a. kepala badan;
 - b. sekretariat, membawahi:
 - 1) sub bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - 2) kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - 3) kelompok Jabatan Pelaksana.
 - c. bidang Anggaran, membawahi:
 - 1) sub bidang Anggaran 1;
 - 2) sub bidang Anggaran 2;
 - 3) kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - 4) kelompok Jabatan Pelaksana.

- d. bidang Perbendaharaan, membawahi:
 - 1) sub bidang Penatausahaan;
 - 2) sub bidang Pengeluaran Kas Daerah;
 - 3) kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - 4) kelompok Jabatan Pelaksana.
 - e. bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah membawahi:
 - 1) sub bidang Pengendalian dan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
 - 2) sub bidang Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
 - 3) kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - 4) kelompok Jabatan Pelaksana.
 - f. bidang Akuntansi membawahi:
 - 1) sub bidang Akutansi dan pelaporan 1;
 - 2) sub bidang Akutansi dan pelaporan 2; dan
 - 3) kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - 4) kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1 dan angka 2, huruf e angka 1 dan angka 2 dan huruf f angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

- (6) Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima

Kepala Badan

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 , Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
- b. pelaksanaan fungsi bendahara umum daerah (BUD);
- c. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggung jawaban APBD;
- d. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- e. pengoordinasian penyusunan proyeksi keuangan daerah untuk pagu belanja daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.

Pasal 7

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana tercantum dalam pasal 4 , Kepala Badan melaksanakan fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan anggaran pendapatan belanja daerah (APBD);
- b. pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran-Perangkat Daerah (PD)/Dokumen pelaksanaan perubahan anggaran- perangkat daerah;
- c. penetapan/menandatangani surat penyediaan dana;
- d. penetapan/menandatangani surat perintah pencairan dana (SP2D);
- e. pengendalian pelaksanaan APBD;
- f. pemberian petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;

- g. penyiapan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- h. pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- i. penyajian informasi keuangan daerah;
- j. pelaksanaan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
- k. penyusunan anggaran kas pemerintah daerah guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai belanja daerah.
- l. pelaksanaan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban keuangan pada Perangkat Daerah (dalam rangka rekonsiliasi); dan
- m. penandatanganan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengelolaan penerimaan dan pengeluaran.

Bagian Keenam

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretaris mempunyai fungsi melaksanakan urusan umum dan kepegawaian, Pengoordinasian perencanaan program penatausahaan dan pengelolaan keuangan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas kepala badan.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai tugas :
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana;
 - c. pengelolaan administrasi umum, pelengkapan program, dan kepegawaian;
 - d. pengelolaan tata usaha dan pelaporan keuangan Badan;

- e. pengoordinasian penyusunan rancangan anggaran Badan;
- f. pengelolaan kearsipan dan inventarisasi; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Susunan Jabatan Sekretariat

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tercantum pada pasal 8 ayat (2), Sekretariat Badan memiliki susunan jabatan sebagai berikut :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- c. Jabatan Pelaksana.

Bagian Kedelapan

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 10

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang administrasi perencanaan dan keuangan;
- b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan di bidang administrasi perencanaan dan keuangan;
- c. mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan rencana program dan kegiatan urusan perencanaan dan keuangan;
- d. melakukan kegiatan pelayanan di bidang perencanaan dan keuangan;
- e. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan dokumen perencanaan dan keuangan Badan;
- f. melakukan penatausahaan keuangan Badan;

- g. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pendataan hasil kerja penyelenggaraan perencanaan dan keuangan Badan; dan
- h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesembilan

Bidang Anggaran

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok mengumpulkan penyusunan rancangan, perubahan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan anggaran dan belanja daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. perumusan pedoman dan petunjuk teknis dibidang anggaran;
 - b. pengoordinasian pengalokasian anggaran penyusunan kebijakan umum anggaran & prioritas plafon anggaran sementara serta perubahan kebijakan umum anggaran dan perubahan prioritas plafon anggaran sementara;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana kerja anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran perangkat daerah serta rencana kerja anggaran perubahan/dokumen pelaksanaan perubahan anggaran perangkat daerah;
 - d. pemberian pertimbangan teknis operasional atas permasalahan dalam penyusunan dan pelaksanaan APBD;
 - e. penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD;
 - f. penyusunan peraturan daerah tentang perubahan APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran perubahan apbd;

- g. pengoordinasian Perencanaan Anggaran Pendapatan, Belanja Daerah dan Pembiayaan;
- h. pengoordinasian tugas-tugas bidang anggaran dengan unit kerja instansi terkait;
- i. pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran rencana kerja anggaran/rencana kerja anggaran perubahan dan Dokumen pelaksanaan anggaran-perangkat daerah/dokumen perubahan pelaksanaan - perangkat daerah; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kesepuluh

Sub Bidang Anggaran 1

Pasal 12

Kepala Sub Bidang Anggaran 1 mempunyai tugas :

- a. menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- b. menyusun dan mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan, belanja daerah dan pembiayaan daerah;
- c. menyusun kebijakan umum anggaran dan prioritas plafon anggaran sementara serta perubahan kebijakan umum anggaran dan perubahan prioritas plafon anggaran sementara;
- d. penyusunan dan pembahasan rencana kerja anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran perangkat daerah dan pejabat pengelola keuangan daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan nota keuangan dan pengantar nota keuangan rancangan APBD dan nota keuangan dan pengantar nota keuangan perubahan APBD;
- f. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan pertanggungjawaban eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan peraturan daerah

- APBD dan rancangan peraturan daerah tentang Perubahan APBD;
- g. melaksanakan koordinasi penyempurnaan rencana kerja anggaran dan perubahan rencana kerja anggaran hasil evaluasi;
 - h. melaksanakan koordinasi tindak lanjut evaluasi rancangan APBD dan rancangan penjabaran APBD, rancangan perubahan APBD dan rancangan penjabaran perubahan APBD;
 - i. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan RKA perangkat daerah pergeseran;
 - j. menyiapkan bahan persetujuan dan pengesahan rencana kerja anggaran/rencana kerja anggaran perubahan dan dokumen pelaksanaan anggaran/dokumen perubahan pelaksanaan anggaran perangkat daerah ,badan layanan umum daerah, pejabat pengelola keuangan daerah;
 - k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kesebelas

Sub Bidang Anggaran 2

Pasal 13

Kepala Sub Bidang Anggaran 2 mempunyai tugas :

- a. menyusun rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
- b. menyusun dan mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
- c. menyusun kebijakan umum anggaran dan prioritas dan plafon anggaran sementara serta perubahan kebijakan umum anggaran dan perubahan prioritas dan plafon anggaran sementara;
- d. penyusunan dan pembahasan rencana kerja anggaran/Dokumen pelaksanaan anggaran perangkat daerah dan pejabat pengelola keuangan daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan nota keuangan dan pengantar nota

- keuangan rancangan APBD dan nota keuangan dan pengantar nota keuangan perubahan APBD;
- f. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan pertanggungjawaban eksekutif dalam rangka Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - g. melaksanakan koordinasi penyempurnaan rencana kerja anggaran dan perubahan rencana kerja anggaran hasil evaluasi;
 - h. melaksanakan koordinasi tindak lanjut evaluasi rancangan APBD dan rancangan penjabaran APBD, rancangan perubahan APBD dan rancangan penjabaran perubahan APBD;
 - i. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan rencana kerja anggaran perangkat daerah pergeseran;
 - j. menyiapkan bahan persetujuan dan pengesahan rencana kerja anggaran (RKA)/rencana kerja anggaran perubahan dan dokumen pelaksanaan anggaran/dokumen perubahan pelaksanaan anggaran perangkat daerah, badan layanan umum daerah, pejabat pengelola keuangan daerah; dan
 - k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keduabelas

Bidang Perbendaharaan

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas pokok pengelolaan keuangan daerah yang meliputi perencanaan, pelaksanaan penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian, mengarahkan dan membina penyelenggaraan penatausahaan keuangan daerah;
- b. penyiapan surat penyediaan dana, menyiapkan surat perintah pencariran dana;
- c. pemeriksaan dan meneliti berkas surat perintah membayar serta kelengkapannya yang disampaikan oleh PD (Perangkat Daerah) serta membina penata usahaan keuangan perangkat daerah;
- d. penerimaan, menyimpan dan membayar uang daerah sebagai fungsi kas daerah;
- e. penyiapan anggaran kas, menyusun laporan arus kas serta memantau pelaksanaan APBD;
- f. pelaksanaan tugas lain selaku kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD);
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diserahkan oleh Kepala BPKAD kepadanya;
- h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala BPKAD secara periodik;
- i. pengoordinasian serta membina ketatausahaan keuangan daerah baik dari sisi penerimaan kas, pengeluaran kas, maupun pembiayaan daerah;
- j. pengujian kebenaran penagihan surat perintah membayar dan setiap perangkat daerah, menyiapkan surat penyediaan dana dan surat perintah pencariran dana serta menyiapkan anggaran kas;
- k. penunjukan Bank Operasional untuk melakukan penerimaan dan pembayaran kas sebagai salah satu fungsi kas daerah;
- l. pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank/Lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- m. pengesahan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;

- n. pelaksanaan penempatan keuangan daerah dan mengelola/menata usahakan investasi daerah;
- o. pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- p. pelaksanaan pengelolaan utang dan piutang daerah serta melakukan penagih piutang daerah; dan
- q. pelaksanaan fungsi selaku kuasa bendahara umum daerah.

Bagian Ketigabelas

Sub Bidang Penatausahaan

Pasal 15

Kepala Sub Bidang Penatausahaan mempunyai tugas :

- a. menerima dan menyimpan uang daerah;
- b. membina ketatausahaan keuangan daerah dari sisi penerimaan kas;
- c. menatausahakan permintaan penerbitan surat penyediaan dana dan surat perintah pencarian dana melalui registrasi penerimaan dan pengeluaran surat penyediaan dana dan surat perintah pencarian dana ;
- d. menyiapkan anggaran kas;
- e. menyusun laporan arus kas;
- f. menatausahakan/melaksanakan penomoran surat penyediaan dana dan surat perintah pencarian dana; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas yang lain yang diserahkan atasan.

Bagian Keempatbelas

Sub Bidang Pengeluaran Kas Daerah

Pasal 16

Kepala Sub Bidang Bidang Pengeluaran Kas Daerah mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menguji kebenaran penagih surat perintah membayar serta lampirannya dari pengguna anggaran, kuasa pengguna anggaran menyiapkan surat penyediaan dana dan surat perintah pencariran dana;
- b. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah melalui bank operasional yang ditunjuk;
- c. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- d. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
- e. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- f. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah serta melakukan penagih piutang daerah; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diserahkan atasan.

Bagian Kelimabelas

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 17

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas melaksanakan:

- a. mengoordinasikan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
- b. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- c. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/ perawatan barang milik daerah;
- d. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;

- f. mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
- g. mengoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindah tanganan barang milik daerah;
- h. mengoordinasikan hasil penilaian barang milik daerah;
- i. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
- k. mengoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari perangkat daerah; dan
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah.

Bagian Keenambelas

Sub Bidang Pengendalian dan Inventarisasi

Barang Milik Daerah

Pasal 18

Subbidang Pengendalian dan Inventarisasi Barang Milik Daerah (BMD) mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis kegiatan pada Sub bidang Pengendalian dan Inventarisasi Barang Milik Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- b. menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- c. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
- e. meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah barang milik daerah;

- f. melaksanakan proses usulan pemanfaatan barang milik daerah dan pemanfaatan barang milik daerah sesuai peraturan yang berlaku;
- g. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
- h. meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
- i. melaksanakan proses usulan pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan berdasarkan peraturan yang berlaku; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketujuhbelas

Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan

Barang Milik Daerah

Pasal 19

Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Daerah (BMD) mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis kegiatan pada Sub bidang Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- b. melaksanakan Penatausahaan Barang Milik Daerah;
- c. melaksanakan proses penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. menyiapkan, menyusun petunjuk penyusunan daftar rencana kebutuhan barang milik daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah;
- e. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan dan rencana pemeliharaan barang milik daerah;

- f. melaksanakan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
- g. menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintahan yang berlaku;
- h. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang perangkat daerah/unit kerja dan bidang akuntansi;
- i. menghimpun dan menyusun laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaporan dan penggunaan barang;
- k. melakukan pembinaan pelaporan barang milik daerah;
- l. menyusun buku induk inventarisasi barang milik daerah; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditunjuk oleh atasan sesuai dengan ketentuan berlaku.

Bagian Kedelapanbelas

Bidang Akuntansi

Pasal 20

Bidang Akuntansi mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. pengoordinasian, mengarahkan dan membina penyelenggaraan pencatatan/pembukuan dan pelaporan target/ketetapan realisasi penerimaan pengeluaran APBD;
- b. pelaksanaan pencatatan akuntansi atas semua transaksi APBD, menyusun laporan keuangan pemerintah daerah serta menyusun laporan semester; dan
- c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diserahkan atasan.

Bagian Kesembilanbelas
Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan 1

Pasal 21

Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan 1 mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melakukan pencatatan akuntansi terhadap semua transaksi APBD, baik penerimaan, pengeluaran dan pembiayaan secara struktural dan sistematis sesuai dengan standar akuntansi pemerintah;
- b. melaksanakan sistem akuntansi pengeluaran keuangan pemerintah daerah melaksanakan konsolidasi atas laporan pertanggung jawaban fungsional bendahara pengeluaran perangkat daerah secara periodik;
- c. membuat jurnal pengeluaran keuangan pemerintah daerah;
- d. menyusun laporan realisasi belanja dan pengeluaran keuangan pemerintah daerah secara periodik;
- e. menyusun laporan arus kas keluar keuangan daerah secara periodik; dan
- f. mengarsipkan seluruh dokumen yang ada.

Bagian Keduapuluh
Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan 2

Pasal 22

Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan 2 mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melakukan pencatatan akuntansi terhadap semua transaksi APBD, baik penerimaan, pengeluaran dan pembiayaan secara struktural dan sistematis sesuai dengan standar akuntansi pemerintah;
- b. melaksanakan sistem akuntansi pengeluaran keuangan pemerintah daerah melaksanakan konsolidasi atas laporan pertanggung jawaban fungsional bendahara pengeluaran perangkat daerah secara periodik;

- c. membuat jurnal pengeluaran keuangan pemerintah daerah;
- d. menyusun laporan realisasi belanja dan pengeluaran keuangan pemerintah daerah secara periodik;
- e. menyusun laporan arus kas keluar keuangan daerah secara periodik; dan
- f. mengarsipkan seluruh dokumen yang ada.

Bagian Keduapuluhsatu

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Pasal 23

- 1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sekelompok Jabatan Fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- 2) Kelompok Jabatan Pelaksana terdiri atas sekelompok Jabatan Pelaksana yang melaksanakan pelayanan, administrasi pada masing-masing bidang kerja.
- 3) Tugas dan fungsi Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana pada setiap jenisnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Jenis, jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 24

Ketentuan tentang tata kerja diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tentang Sistem kerja, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 25

Dijenjang Jabatan dan Kepangkatan serta susunan Kepegawaian diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
KEUANGAN

Pasal 26

Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten atau Sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, semua ketentuan yang mengatur mengenai ketentuan penjabaran tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah dalam peraturan Bupati Nomor 063 Tahun 2016, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan peraturan bupati ini dengan penempatannya dalam berita daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.

Ditetapkan di Talang Ubi
pada tanggal 4 MARET 2025

BUPATI PENUKAL, ABAB LEMATANG ILIR,

dto

ASGIANTO v

Diundangkan di Talang Ubi
pada tanggal 4 MARET 2025

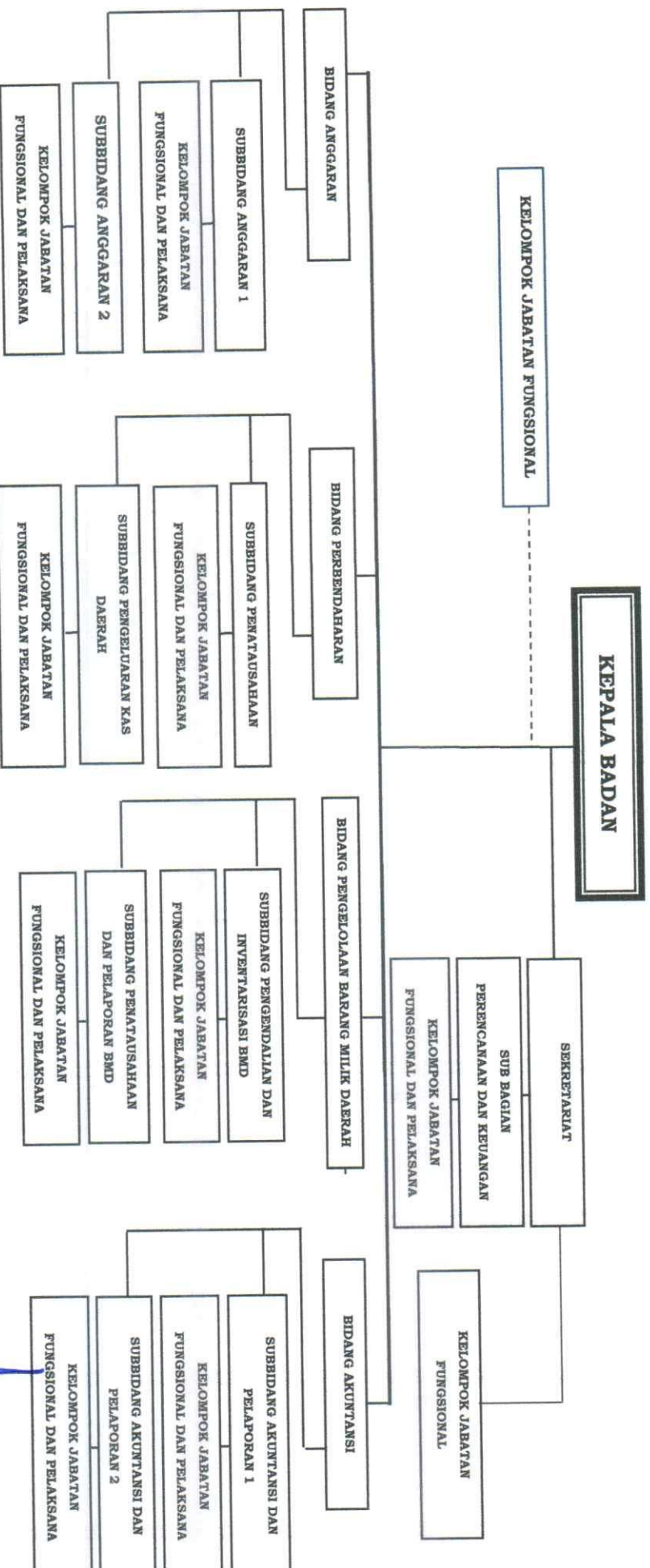
SEKRATARIS DAERAH
KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR

dto

KARTIKA YANTI
BERITA DAERAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
TAHUN 2025 NOMOR 18

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
NOMOR 18 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR

BAGAN STRUKTUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH TIPE A KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR



BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR,