



BUPATI MUSI BANYUASIN
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUSI BANYUASIN
NOMOR **82** TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN MUSI BANYUASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI MUSI BANYUASIN,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin, perlu diatur dan ditetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Musi Banyuasin.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23

- Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2016 Nomor 9).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MUSI BANYUASIN TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Musi Banyuasin.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin.
3. Bupati adalah Bupati Musi Banyuasin.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin.
5. Perangkat Daerah terdiri atas Sekretariat Daerah, Badan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah lainnya serta Kecamatan dan Kelurahan sesuai dengan kebutuhan daerah.
6. Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Musi Banyuasin.
7. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Musi Banyuasin.
8. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
9. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggung jawaban dan pengawasan keuangan daerah.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
11. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah

pada pemerintah daerah selaku Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.

12. Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah adalah kepala daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
13. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
14. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
15. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan Pengguna Anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
16. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna barang milik daerah.
17. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
18. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
19. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tatausaha keuangan pada SKPD.
20. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai bidang tugasnya.

21. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
22. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintah yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan Peraturan Perundang-Undangan wajib menyampaikan laporan pertanggung jawaban berupa laporan keuangan.
23. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintah Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan oleh karenanya wajib melaksanakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
24. Unit kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
25. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersediannya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- 1) **Besaran Susunan Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Musi Banyuasin, terdiri dari:**
 - a. **Kepala Badan;**
 - b. **Sekretariat, membawahi :**
 1. **Subbagian Umum dan Kepegawaian;**
 2. **Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;**
dan
 3. **Subbagian Keuangan dan Aset.**
 - c. **Bidang Anggaran, membawahi :**
 1. **Subbidang Anggaran I;**
 2. **Subbidang Anggaran II; dan**
 3. **Subbidang Anggaran III.**
 - d. **Bidang Perbendaharaan, membawahi :**
 1. **Subbidang Perbendaharaan I;**
 2. **Subbidang Perbendaharaan II; dan**
 3. **Subbidang Perbendaharaan III.**
 - e. **Bidang Pengelolaan Aset Daerah, membawahi:**
 1. **Subbidang Pengelolaan Aset I;**
 2. **Subbidang Pengelolaan Aset II; dan**
 3. **Subbidang Pengelolaan Aset III.**
 - f. **Bidang Akuntansi, membawahi :**
 1. **Subbidang Akuntansi Penerimaan Daerah;**
 2. **Subbidang Akuntansi Pengeluaran Daerah; dan**
 3. **Subbidang Pelaporan dan Pertanggung jawaban.**
 - g. **Unit Pelaksana Teknis Badan; dan**
 - h. **Kelompok Jabatan Fungsional.**
- 2) **Bagan Susunan Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah adalah sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.**

BAB IV
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Pertama
Kepala Badan

Pasal 4

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan perumusan kebijakan dibidang anggaran, perbendaharaan, pengelolaan asset daerah dan akuntansi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala Badan mempunyai fungsi :

1. perumusan kebijakan teknis pengelola keuangan dan aset;
2. pelaksanaan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD);
3. penyelenggaraan kegiatan teknis operasional dan fungsional di bidang pengelola keuangan dan aset daerah;
4. pengkoordinasian pengelola keuangan dan aset daerah;
5. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelola keuangan dan aset daerah; dan
6. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta mengkoordinir kegiatan bidang-bidang.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- b. perencanaan operasional kegiatan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
- c. pengendalian dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- d. pengoordinasian penyusunan program dan laporan bidang-bidang; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 8

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan RJPD, RPJMD dan RKPD Badan di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD kabupaten;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan di bidang tugasnya sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD kabupaten;
- e. menyiapkan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Badan di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan kabupaten;

- f. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Badan di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;
- g. menyiapkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- i. menyusun rencana kegiatan urusan tata usaha, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, dan keperluan ruang perkantoran Badan;
- j. melaksanakan ketatawarkatan Badan meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk, surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan Badan;
- k. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Badan;
- l. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Badan meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, Kartu Pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Askes, Taspen, Taperum, Pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) jabatan fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku,

melaksanakan pengelolaan Standar Kinerja Pegawai (SKP);

- m. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Badan;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - o. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - r. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - s. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - t. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyusun program kerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merencanakan operasional Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Perencanaan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun bahan penyusunan RJPD, RPJMD dan RKPD Badan dari masing-masing bidang sebagai

- bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD kabupaten;
- d. menghimpun bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan dari masing-masing bidang sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD kabupaten;
 - e. mengumpulkan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan SKPD di Badan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan kabupaten;
 - f. mengumpulkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan SKPD di Badan sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;
 - g. menghimpun Kerangka Acuan Kerja (KAK) dari kegiatan Badan;
 - h. menghimpun bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran(DPPA) Badan;
 - i. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari bidang-bidang pada Badan;
 - j. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Badan;
 - k. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Badan sebagai pertanggung jawaban kepada Bupati;
 - l. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan masing-masing bidang;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - n. menghimpun, mengolah, menganalisa, dan menyajikan data hasil kegiatan masing-masing bidang;

- o. menyusun rekapitulasi bidang-bidang lingkup Badan dalam penyusunan laporan kegiatan tugas pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi;
 - p. menyusun bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah yang ditugas pembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dalam lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - r. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - s. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - t. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - u. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - v. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - w. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbagian Keuangan dan Aset, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyusun program kerja Subbagian Keuangan dan Aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana operasional Subbagian Keuangan dan Aset berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan RJPD, RPJMD dan RKPD Badan di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD kabupaten;

- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja(Renja) Badan di bidang tugasnya sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD kabupaten;
- e. menyiapkan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Badan di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Badan di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Subbagian Keuangan dan Aset;
- h. menyusun rencana kerja administrasi keuangan Badan;
- i. menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan Alat Tulis Kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, Alat Tulis Kantor (ATK), perbekalan serta ruang Badan;
- j. menyusun rencana kebutuhan barang Badan;
- k. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang Badan;
- l. melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan barang lingkup Badan;
- m. melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan atau penataan gedung kantor dan keperluan Alat Tulis Kantor (ATK) Badan;
- n. melaksanakan penyusunan daftar barang Badan menurut pengolongan dan kodifikasi barang;
- o. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C,D, E dan F;

- p. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
- q. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Badan sebagai bahan penyusunan buku inventaris dan buku induk inventaris barang milik pemerintah daerah;
- r. mendistribusikan perlengkapan dan keperluan Alat Tulis Kantor (ATK) pada Badan;
- s. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Badan;
- t. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- u. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Badan;
- v. menyusun usulan pemindah tanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- w. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) di lingkungan Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- x. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- y. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- z. memverifikasi bukti-bukti SPJ dari para PPTK atas penggunaan dana GU;

- aa. meneliti dan atau memverifikasi setiap pengajuan SPP kegiatan dengan ketersediaan anggaran serta pembebanan pada kode rekening;
- bb. menyiapkan SPM;
- cc. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil lingkup Badan;
- dd. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- ee. menyelenggarakan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas; menyusun laporan realisasi anggaran Badan setiap bulan dan triwulan;
- ff. menyusun laporan neraca Badan setiap triwulan dan akhir tahun;
- gg. menyusun catatan atas laporan keuangan;
- hh. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- ii. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset;
- jj. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya; memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- kk. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- ll. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- mm. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- nn. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Anggaran

Pasal 9

Bidang Anggaran mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan penyelenggaraan penyusunan anggaran.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bidang Anggaran mempunyai fungsi :

- a. perencanaan operasional kegiatan anggaran;
- b. penyelenggaraan kegiatan anggaran;
- c. pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan kegiatan anggaran;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 11

- (1) Subbidang Anggaran I, mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun program kerja Subbidang Anggaran I sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merencanakan operasional Subbidang Anggaran I berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
 - c. merencanakan program dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Anggaran I ;
 - d. menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyusun bahan rancangan penjabaran APBD dan penjabaran perubahan APBD;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran

- (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) pada Subbidang Anggaran I;
- g. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan pengelolaan anggaran pada Subbidang Anggaran I;
 - h. melaksanakan pembinaan, pemberian petunjuk teknis penyusunan RKA SKPD, RKAP SKPD dalam rangkaii penyusunan APBD dan perubahan APBD;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan penyusunan, perubahan dan pengendalian belanja dan pembiayaan daerah;
 - j. melaksanakan verifikasi rancangan anggaran kas sesuai dengan rencana pelaksanaan program/kegiatan;
 - k. melaksanakan verifikasi dan meneliti dokumen pelaksanaan anggaran SKPD dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran SKPD;
 - l. melaksanakan analisa usulan pergeseran perubahan anggaran SKPD;
 - m. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang anggaran;
 - n. menyusun harga satuan umum sebagai pedoman penyusunan APBD;
 - o. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Subbidang Anggaran I;
 - p. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - q. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - r. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbidang Anggaran II, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyusun program kerja Subbidang Anggaran II sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merencanakan operasional Subbidang Anggaran II berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
 - c. merencanakan program dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Anggaran II ;
 - d. menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyusun bahan rancangan penjabaran APBD dan penjabaran perubahan APBD;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) pada Subbidang Anggaran II;
 - g. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan pengelolaan anggaran pada Subbidang Anggaran II;
 - h. melaksanakan pembinaan, pemberian petunjuk teknis penyusunan RKA SKPD, RKAP SKPD dalam rangkai penyusunan APBD dan perubahan APBD;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan penyusunan, perubahan dan pengendalian belanja dan pembiayaan daerah;
 - j. melaksanakan verifikasi rancangan anggaran kas sesuai dengan rencana pelaksanaan program/kegiatan;
 - k. melaksanakan verifikasi dan meneliti dokumen pelaksanaan anggaran SKPD dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran SKPD;

- l. melaksanakan analisa usulan pergeseran perubahan anggaran SKPD;
 - m. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang anggaran;
 - n. menyusun harga satuan umum sebagai pedoman penyusunan APBD;
 - o. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Subbidang Anggaran II;
 - p. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - q. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - r. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - t. melakukan pembagian tugas SKPD yang menjadi tanggung jawab Subbidang Anggaran II akan ditetapkan lebih lanjut oleh Keputusan Kepala badan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbidang Anggaran III, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyusun program kerja Subbidang Anggaran III sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merencanakan operasional Subbidang Anggaran III berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
 - c. perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Anggaran III ;
 - d. menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- e. menyusun bahan rancangan penjabaran APBD dan penjabaran perubahan APBD;
- f. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) pada Subbidang Anggaran III;
- g. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan pengelolaan anggaran pada Subbidang Anggaran III;
- h. melaksanakan pembinaan, pemberian petunjuk teknis penyusunan RKA SKPD, RKAP SKPD dalam rangkai penyusunan APBD dan perubahan APBD;
- i. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan penyusunan, perubahan dan pengendalian belanja dan pembiayaan daerah;
- j. melaksanakan verifikasi rancangan anggaran kas sesuai dengan rencana pelaksanaan program/kegiatan;
- k. melaksanakan verifikasi dan meneliti dokumen pelaksanaan anggaran SKPD dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran SKPD;
- l. melaksanakan analisa usulan pergeseran perubahan anggaran SKPD;
- m. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang anggaran;
- n. menyusun harga satuan umum sebagai pedoman penyusunan APBD;
- o. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Subbidang Anggaran III;
- p. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- r. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- t. melakukan pembagian tugas SKPD yang menjadi tanggung jawab Subbidang Anggaran III akan ditetapkan lebih lanjut oleh Keputusan Kepala badan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Perbendaharaan

Pasal 12

Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kegiatan di bidang perbendaharaan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan operasional kegiatan perbendaharaan;
- b. penyelenggaraan kegiatan perbendaharaan;
- c. pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan kegiatan perbendaharaan; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 14

(1) Subbidang Perbendaharaan I, mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan draft Surat Penyediaan Dana (SPD);
- b. memeriksa kelengkapan persyaratan Surat Perintah Membayar (SPM) dari pengguna anggaran untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- c. memeriksa kelengkapan persyaratan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)

bagi Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Musi Banyuasin yang telah mencapai batas usia pensiun, mutasi pegawai dan meninggal dunia;

- d. menyiapkan surat keputusan kepala daerah dalam rangka penetapan pengguna anggaran dan bendahara pengeluaran dan/atau bendahara penerimaan SKPD;
 - e. menyiapkan surat keputusan kepala daerah dalam rangka penetapan kuasa pengguna anggaran dan bendahara pengeluaran pembantu dan/atau bendahara penerimaan pembantu SKPD;
 - f. menyiapkan surat keputusan kepala daerah dalam rangka penetapan pejabat penandatanganan SPM dan pejabat pengesahan SPJ SKPD;
 - g. menyiapkan laporan realisasi penyerapan DAK fisik maupun DAK non fisik; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbidang Perbendaharaan II, mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan draft Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - b. memeriksa kelengkapan persyaratan Surat Perintah Membayar (SPM) dari pengguna anggaran untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - c. memeriksa kelengkapan persyaratan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) bagi Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Musi Banyuasin yang telah mencapai batas usia pensiun, mutasi pegawai dan meninggal dunia.
 - d. menyiapkan draft perjanjian kerjasama dengan bank yang ditunjuk sebagai tempat menyimpan kas daerah;
 - e. menyiapkan surat penempatan dana kas daerah dalam bentuk deposito dalam rangka manajemen kas dan peningkatan PAD;
 - f. mengendalikan penomoran register SP2D; dan

- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbidang Perbendaharaan III, mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan draft Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - b. memeriksa kelengkapan persyaratan Surat Perintah Membayar (SPM) dari pengguna anggaran untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - c. memeriksa kelengkapan persyaratan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) bagi Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Musi Banyuasin yang telah mencapai batas usia pensiun, mutasi pegawai dan meninggal dunia;
 - d. membuat laporan pembayaran gaji dan memeriksa setoran PFK gaji setiap bulannya;
 - e. menyiapkan bahan data alokasi dasar untuk perhitungan alokasi DAU;
 - f. membuat laporan harian pengeluaran SP2D; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Aset Daerah

Pasal 15

Bidang Pengelolaan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, penyelenggaraan kegiatan penatausahaan pengelolaan barang milik daerah dan pelaporan barang milik daerah sebagai bahan penyusunan neraca daerah.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pengelolaan Aset Daerah mempunyai fungsi :

- a. perencanaan operasional kegiatan pengelolaan aset;
- b. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan aset;
- c. pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan kegiatan

- pengelolaan aset; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 17

- (1) Subbidang Pengelolaan Aset I mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan barang milik daerah;
 - b. melaksanakan proses penatausahaan, pedoman dan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
 - c. membuat rencana dan program kerja kegiatan pengelolaan barang milik daerah;
 - d. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan pengelolaan barang milik daerah;
 - e. menyusun perencanaan kebutuhan barang milik daerah berdasarkan tugas dan fungsi SKPD serta ketersediaan barang milik daerah yang ada;
 - f. menyusun dan mengevaluasi pengadaan barang milik daerah berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil dan akuntabel;
 - g. menyusun penetapan status pengguna barang milik daerah;
 - h. merencanakan pemanfaatan barang milik daerah berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan daerah dan kepentingan umum;
 - i. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah meliputi pengamanan fisik, administrasi dan hukum;
 - j. melakukan penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca daerah, pemanfaatan atau pemindahtanganan.

- k. melaksanakan pemindahtanganan barang milik daerah meliputi penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal pemerintan daerah;
- l. melaksanakan pemusnahan barang milik daerah apabila tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan atau terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
- m. melaksanakan penghapusan barang milik daerah yang sudah tidak dalam penguasaan pengguna barang, pemindahtanganan, putusan pengadilan, pemusnahan, hilang, terbakar, susut, kadaluwarsa, mati dan akibat keadaan kahar (*force majeure*);
- n. melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
- o. melakukan inventarisasi barang milik daerah 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun;
- p. melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap pengelolaan barang milik daerah;
- q. melaksanakan koordinasi, monitoring, dan pelaporan pengelolaan barang milik daerah dari pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- r. melaksanakan penetapan status penggunaan golongan rumah negara;
- s. menyusun laporan persediaan barang dan laporan hasil pengadaan barang setiap SKPD pertriwulan;
- t. menyusun laporan barang milik daerah semesteran dan tahunan dalam rangka penyusunan neraca daerah;
- u. melaksanakan koordinasi dan rekonsiliasi data aset SKPD;

- v. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - w. menginventarisasi dan mengevaluasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - x. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - y. melakukan pembinaan dan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
 - z. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - aa. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbidang Pengelolaan Aset II mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan barang milik daerah.
 - b. melaksanakan proses penatausahaan, pedoman dan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
 - c. membuat rencana dan program kerja kegiatan pengelolaan barang milik daerah;
 - d. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan pengelolaan barang milik daerah;
 - e. menyusun perencanaan kebutuhan barang milik daerah berdasarkan tugas dan fungsi SKPD serta ketersediaan barang milik daerah yang ada;
 - f. menyusun dan mengevaluasi pengadaan barang milik daerah berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil dan akuntabel;
 - g. menyusun penetapan status pengguna barang milik daerah;

- h. merencanakan pemanfaatan barang milik daerah berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan daerah dan kepentingan umum;
- i. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah meliputi pengaman fisik, administrasi dan hukum;
- j. melakukan penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca daerah, pemanfaatan atau pemindahtanganan;
- k. melaksanakan pemindahtangan barang milik daerah meliputi penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal pemerintan daerah;
- l. melaksanakan pemusnahan barang milik daerah apabila tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan atau terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
- m. melaksanakan penghapusan barang milik daerah yang sudah tidak dalam penguasaan pengguna barang, pemindahtanganan, putusan pengadilan, pemusnahan, hilang, terbakar, susut, kadaluwarsa, mati dan akibat keadaan kahar (*force majeure*);
- n. melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
- o. Melakukan inventarisasi barang milik daerah 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun;
- p. melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap pengelolaan barang milik daerah;
- q. melaksanakan koordinasi, monitoring, dan pelaporan pengelolaan barang milik daerah dari pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);

- r. melaksanakan penetapan status penggunaan golongan rumah negara;
 - s. menyusun laporan persediaan barang dan laporan hasil pengadaan barang setiap SKPD pertriwulan;
 - t. menyusun laporan barang milik daerah semesteran dan tahunan dalam rangka penyusunan neraca daerah;
 - u. melaksanakan koordinasi dan rekonsiliasi data aset SKPD;
 - v. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - w. menginventarisasi dan mengevaluasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - x. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - y. melakukan pembinaan dan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
 - z. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - aa. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbidang Pengelolaan Aset III mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan barang milik daerah;
 - b. melaksanakan proses penatausahaan, pedoman dan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
 - c. membuat rencana dan program kerja kegiatan pengelolaan barang milik daerah;
 - d. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan pengelolaan barang milik daerah.

- e. menyusun perencanaan kebutuhan barang milik daerah berdasarkan tugas dan fungsi SKPD serta ketersediaan barang milik daerah yang ada;
- f. menyusun dan mengevaluasi pengadaan barang milik daerah berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil dan akuntabel;
- g. menyusun penetapan status pengguna barang milik daerah;
- h. merencanakan pemanfaatan barang milik daerah berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan daerah dan kepentingan umum;
- i. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah meliputi pengaman fisik, administrasi dan hukum;
- j. melakukan penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca daerah, pemanfaatan atau pemindahtanganan;
- k. melaksanakan pemindahtanganan barang milik daerah meliputi penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal pemerintah daerah;
- l. melaksanakan pemusnahan barang milik daerah apabila tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan atau terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
- m. melaksanakan penghapusan barang milik daerah yang sudah tidak dalam penguasaan pengguna barang, pemindahtanganan, putusan pengadilan, pemusnahan, hilang, terbakar, susut, kadaluwarsa, mati dan akibat keadaan kahar (*force majeure*);
- n. melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah menurut penggolongan dan kodefikasi barang.

- o. melakukan inventarisasi barang milik daerah 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun;
- p. melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap pengelolaan barang milik daerah;
- q. melaksanakan koordinasi, monitoring, dan pelaporan pengelolaan barang milik daerah dari pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- r. melaksanakan penetapan status penggunaan golongan rumah negara;
- s. menyusun laporan persediaan barang dan laporan hasil pengadaan barang setiap SKPD per triwulan;
- t. menyusun laporan barang milik daerah semesteran dan tahunan dalam rangka penyusunan neraca daerah.
- u. melaksanakan koordinasi dan rekonsiliasi data aset SKPD;
- v. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. menginventarisasi dan mengevaluasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- x. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- y. melakukan pembinaan dan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- z. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- aa. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Bidang Akuntansi

Pasal 18

Bidang Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang berkaitan dengan pelaksanaan akuntansi penerimaan daerah, akuntansi pengeluaran daerah serta pelaporan dan pertanggung jawaban.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Akuntansi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
- b. penyusunan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan APBD pemerintah daerah;

Pasal 20

- (1) Subbidang Akuntansi Penerimaan Daerah, mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana acuan kerja, program dan kegiatan pada Subbidang Akuntansi Penerimaan Daerah;
 - b. menyiapkan sistem dan prosedur serta petunjuk teknis pada Subbidang Akuntansi Penerimaan Daerah;
 - c. menyelenggarakan program dan kegiatan pada Subbidang Akuntansi Penerimaan Daerah;
 - d. mengumpulkan seluruh data penerimaan keuangan secara periodik;
 - e. menganalisa dan mengklasifikasi data penerimaan keuangan daerah ke dalam rekening-rekening penerima;
 - f. melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan keuangan dengan pihak-pihak terkait;
 - g. menyusun laporan posisi penerimaan kas daerah secara periodik;

- h. membuat jurnal-jurnal penerimaan keuangan pemerintah daerah;
- i. melakukan posting data penerimaan keuangan daerah;
- j. mengumpulkan laporan pertanggung jawaban fungsional, berita acara pemeriksaan kas dan rekening koran pada bendahara penerimaan SKPD secara periodik;
- k. melaksanakan verifikasi, evaluasi dan analisis serta konsolidasi atas laporan pertanggung jawaban fungsional bendahara penerimaan SKPD;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi data penerimaan kas daerah secara periodik;
- m. menyusun laporan pendapatan operasional dan LRA keuangan pemerintah daerah secara periodik;
- n. menyusun laporan arus masuk kas keuangan daerah secara periodik;
- o. menyampaikan laporan penerimaan keuangan daerah kepada Instansi yang membutuhkan;
- p. melaksanakan pembinaan dan asistensi sistem akuntansi penerimaan keuangan pemerintah daerah kepada entitas akuntansi;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- r. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Subbidang Akuntansi Penerimaan Daerah;
- s. mengumpulkan dan mempelajari serta melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- t. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- u. memberi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- v. melakukan penilaian kinerja dan prestasi staf dari Subbidang akuntansi penerimaan daerah;
 - w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - x. mengarsipkan seluruh dokumen yang ada; dan
 - y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbidang Akuntansi Pengeluaran Daerah, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana acuan kerja, program dan kegiatan pada Subbidang Akuntansi Pengeluaran Daerah;
 - b. menyiapkan sistem dan prosedur serta petunjuk teknis pada Subbidang Akuntansi Pengeluaran Daerah;
 - c. menyelenggarakan program dan kegiatan pada Subbidang Akuntansi Pengeluaran Daerah;
 - d. mengumpulkan seluruh data pengeluaran keuangan daerah secara periodik;
 - e. menganalisa dan mengklasifikasi data pengeluaran keuangan daerah ke dalam rekening-rekening pengeluaran;
 - f. melaksanakan rekonsiliasi data pengeluaran keuangan dengan instansi-instansi terkait;
 - g. menyusun laporan posisi pengeluaran kas daerah secara periodik;
 - h. membuat jurnal-jurnal pengeluaran keuangan pemerintah daerah;
 - i. melakukan posting data pengeluaran keuangan daerah;
 - j. mengumpulkan laporan pertanggungjawaban fungsional, berita acara pemeriksaan kas dan rekening koran pada bendahara pengeluaran SKPD;
 - k. melaksanakan Konsolidasi atas laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara pengeluaran SKPD;

- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi data pengeluaran kas daerah secara periodik;
 - m. menyusun laporan beban operasional dan belanja LRA keuangan pemerintah daerah secara periodik;
 - n. menyusun laporan arus keluar kas keuangan daerah secara periodik;
 - o. menyampaikan laporan pengeluaran keuangan daerah kepada Instansi yang membutuhkan;
 - p. melaksanakan pemeliharaan dan pengembangan aplikasi sistem informasi keuangan daerah;
 - q. melaksanakan asistensi sistem akuntansi pengeluaran keuangan pemerintah daerah kepada entitas akuntansi;
 - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - s. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Subbidang Akuntansi Pengeluaran Daerah;
 - t. mengumpulkan dan mempelajari serta melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - u. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - v. memberi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - w. melakukan penilaian kinerja dan prestasi staf dari Subbidang Akuntansi Pengeluaran Daerah;
 - x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - y. mengarsipkan seluruh dokumen yang ada; dan
 - z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbidang Pelaporan dan Pertanggung jawaban, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana acuan kerja, program dan kegiatan pada Subbidang Pelaporan dan Pertanggung jawaban;
- b. menyiapkan sistem dan prosedur serta petunjuk teknis pada Subbidang Pelaporan dan Pertanggung jawaban;
- c. menyelenggarakan program dan kegiatan pada Subbidang Pelaporan dan Pertanggung jawaban;
- d. mengumpulkan, mencatat dan menatausahakan akun-akun neraca yang meliputi aktiva, kewajiban dan ekuitas serta akun-akun laporan operasional yang meliputi pendapatan, beban dan surplus/(defisit);
- e. menyusun laporan keuangan pemerintah daerah secara periodik;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta konsolidasi Laporan Keuangan SKPD secara periodik;
- g. menyelenggarakan penyusunan laporan konsolidasi dana tugas pembantuan dan urusan bersama dari SKPD secara periodik;
- h. mengkoordinasikan laporan kinerja pemerintah daerah dengan pihak terkait;
- i. mengkoordinasikan laporan keuangan BUMD secara periodik dengan pihak terkait;
- j. mengkoordinasikan laporan pemerintah desa secara periodik dengan pihak terkait;
- k. menyusun laporan pertanggung jawaban pelaksanaan APBD pemerintah daerah;
- l. melakukan monitoring pembahasan dan evaluasi laporan pertanggung jawaban pelaksanaan APBD pemerintah daerah dengan DPRD dan pemerintah provinsi;
- m. melaporkan informasi data rekening kas umum daerah secara periodik;

- n. melaksanakan asistensi sistem akuntansi pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan pemerintah daerah kepada entitas akuntansi;
- o. membuat jurnal koreksi untuk memperbaiki kesalahan pencatatan transaksi dan jurnal penyesuaian untuk memperbaiki data transaksi;
- p. menyampaikan laporan keuangan kepada instansi yang membutuhkan secara periodik;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkungan tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- r. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Subbidang Pelaporan dan Pertanggung jawaban;
- s. mengumpulkan dan mempelajari serta melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- t. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- u. memberi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. melakukan penilaian kinerja dan prestasi staf dari Subbidang Pelaporan dan Pertanggung jawaban;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- x. mengarsipkan seluruh dokumen yang ada; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN

Pasal 21

- (1) Pada Badan dapat dibentuk UPTB sesuai dengan kemampuan daerah yang pembentukannya diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPTB dipimpin oleh Kepala UPTB yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 22

- (1) UPTB dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunang tertentu yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
- (2) UPTB dipimpin oleh Kepala UPTB yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Kabupaten sesuai dengan keahlian yang dimiliki.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Badan dan pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Badan Kabupaten menerapkan prinsip koordinasi, integritas dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Badan maupun antara perangkat daerah serta instansi lainnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya

serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.

- (3) Setiap pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Badan Kabupaten bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.
- (4) Pimpinan satuan unit organisasi dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya.

BAB VIII KEPEGAWAIAN

Pasal 25

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Badan melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Badan merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama, Sekretaris Badan jabatan eselon III.a dan Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2014 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pengelolaan Pendapatan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Musi Banyuasin (Berita Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2014 Nomor 447) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

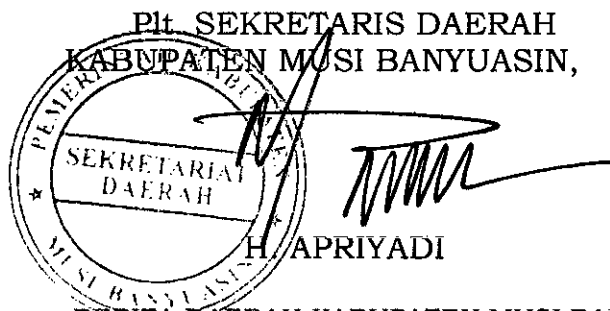
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Musi Banyuasin.

Ditetapkan di Sekayu
pada tanggal *19 DESEMBER* 2016

Pt. BUPATI MUSI BANYUASIN,

DAVID BJ SIREGAR

Diundangkan di Sekayu
pada tanggal *22 DESEMBER* 2016

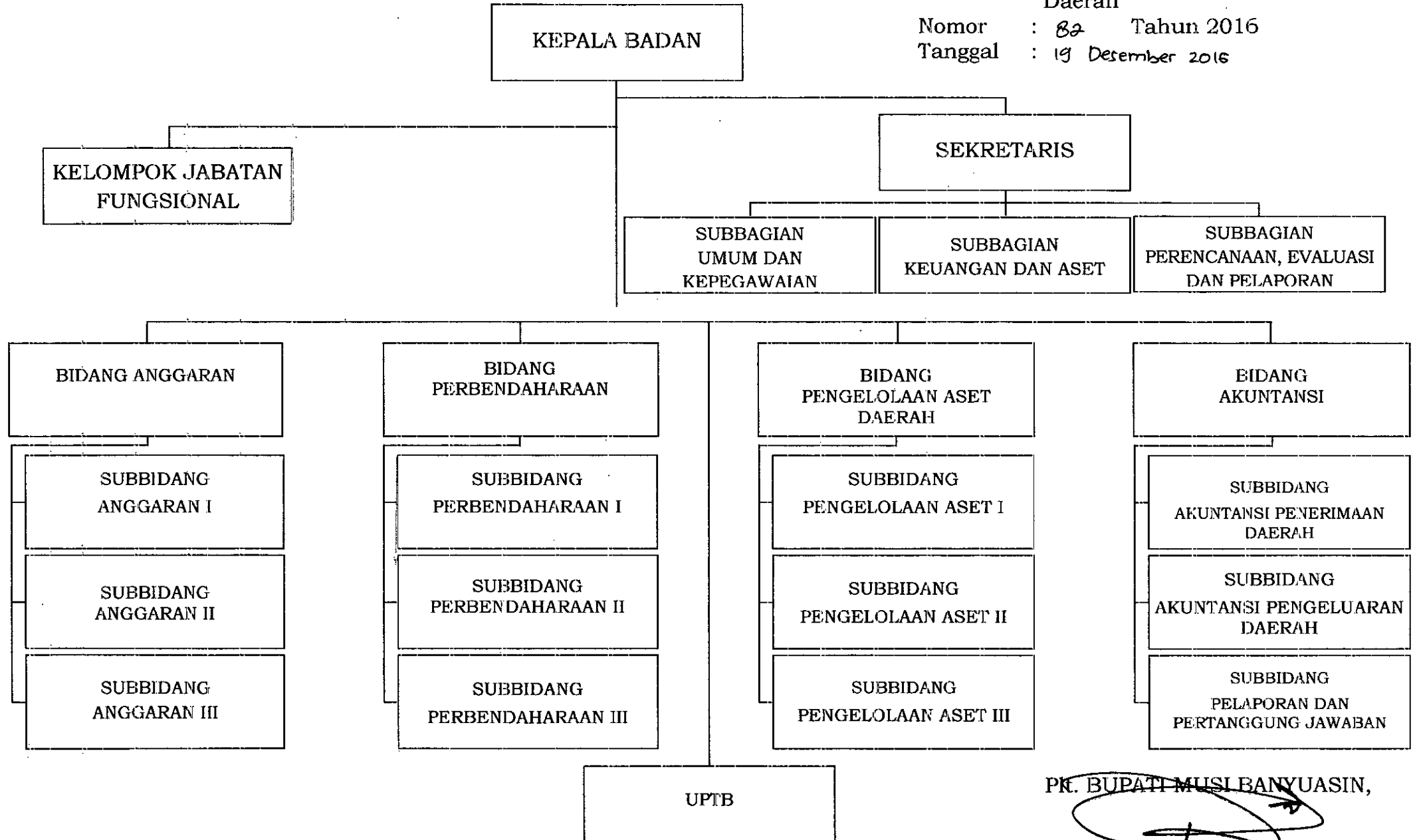
Pt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUSI BANYUASIN,

H. APRIYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN TAHUN 2016 NOMOR *92*

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN MUSI BANYUASIN

Lampiran : Peraturan Bupati Musi Banyuasin
Tentang : Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi
Badan Pengelola Keuangan dan Aset
Daerah

Nomor : 82 Tahun 2016
Tanggal : 19 Desember 2016



PK. BUPATI MUSI BANYUASIN,

DAVID B.J. SIREGAR