



SALINAN

BUPATI SAROLANGUN

PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI SAROLANGUN

NOMOR 35 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA SUSUNAN ORGANISASI  
PERANGKAT DAERAH SETELAH PENYEDERHANAAN BIROKRASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAROLANGUN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah melalui Penyederhanaan Struktur Organisasi dengan penataan Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Susunan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, ketentuan lebih lanjut mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan unit kerja dibawahnya diatur dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Susunan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan

- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi, dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114), 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);
  5. 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);
  6. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2016 Nomor 5), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun

Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2021 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA SUSUNAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH SETELAH PENYEDERHANAAN BIROKRASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sarolangun.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Sarolangun.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sarolangun yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan jabatan pemerintahan.
8. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang PNS berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang

diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, sehingga PNS tersebut dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, efektif dan efisien.

9. Jabatan Fungsional PNS yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan /atau keterampilan tertentu secara mandiri.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Sekretariat Daerah

##### Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

##### Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

##### Pasal 4

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Asisten I (Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat), terdiri dari:
  1. Bagian Pemerintahan;

Pasal 295

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan koordinasi perencanaan di bidang Penelitian dan Pengembangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penelitian dan Pengembangan melaksanakan fungsi:
  - a. menyusun kebijakan teknis dan pengkajian penelitian dan pengembangan pemerintah daerah;
  - b. menyusun perencanaan program dan anggaran penelitian dan pengembangan pemerintah daerah;
  - c. melaksanakan penelitian dan pengembangan di pemerintah kabupaten;
  - d. memfasilitasi dan melaksanakan inovasi daerah;
  - e. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan di daerah;
  - f. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan lingkup pemerintah daerah;
  - g. melakukan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian KeduaPuluh Tujuh

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

Pasal 296

- (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 297

- (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah di bidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah serta tugas pembantuan.
- (2) Badan pengelola Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
  - c. penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
  - d. pelaksanaan administrasi di bidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;

- e. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah; dan
- f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 298

Susunan organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah;
- d. Bidang Perbendaharaan Daerah;
- e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
- f. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- g. Unit Pelaksana Teknis Badan; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 299

- (1) Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan kewenangan, kemampuan dan karakteristik yang memiliki daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
  - a. membantu Bupati sesuai dengan bidang tugasnya melalui Sekretaris Daerah;
  - b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Badan;
  - c. menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - d. menyusun, merumuskan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah daerah;
  - f. membina, melaksanakan kerja sama dan berkoordinasikan dengan instansi teknis dan organisasi perangkat daerah lainnya yang menyangkut bidang tugasnya;
  - g. memberikan saran dan masukan kepada kepala daerah tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang Pengelolaan

Keuangan dan Aset Daerah;

- h. mengorganisasikan dan menyiapkan bahan penyusun RENSTRA bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- i. mengorganisasikan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- j. mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Badan, melaporkan kepada kepala daerah secara berkala melalui Sekretaris Daerah;
- k. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD Bupati dan DPRD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- l. merumuskan kegiatan Sekretaris Badan yang meliputi urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan penyusunan program sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. merumuskan rencana strategik serta kebijakan operasional di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah, yang meliputi urusan Anggaran, Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan dan Aset Daerah;
- n. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- o. membina dan melaksanakan kerja sama dengan Instansi teknis dan organisasi lain yang menyangkut bidang tanggung jawab;
- p. melaksanakan tugas-tugas sebagai pejabat pengelola keuangan daerah;
- q. melaksanakan tugas-tugas sebagai pembantu pengelola barang milik daerah; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan arahan Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 300

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyusun program kegiatan dan mengkoordinir bidang-bidang serta melaksanakan tugas umum, kepegawaian keuangan dan aset, rumah tangga dan keprotokolan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan program kerja, pengumpulan dan pengolahan data serta laporan;
  - b. pelaksanaan urusan rumah tangga, protokol, dan surat menyurat;
  - c. pelaksanaan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
  - d. pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan dan aset;

- e. mengkoordinir pelaksanaan tugas bidang-bidang dan fungsional lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
  - f. pelaksanaan pengelolaan urusan penyusunan program; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretariat membawahi Subbagian Umum dan Kepegawaian.

#### Pasal 301

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretariat dalam memimpin, mengendalikan dan mengarahkan tugas-tugas pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Staf, urusan perlengkapan rumah tangga, protokoler, surat menyurat dan kearsipan, mengurus dan mengelola kepegawaian, menyelenggarakan administrasi meliputi penyusunan urutan kepangkatan, mengurus kesejahteraan pegawai, mengurus atau menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan serta mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. pengelolaan surat menyurat, meliputi arsip, ekspedisi, pengadaan, dan pendistribusian;
  - b. penyiapan perlengkapan pertemuan/rapat termasuk upacara-upacara;
  - c. pelaksanaan urusan rumah tangga dan protokoler badan;
  - d. penyusunan dan pengelola mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dilingkup instansinya;
  - e. pembuatan rencana kebutuhan pegawai, peningkatan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil dilingkup instansinya;
  - f. penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pendidikan dan latihan penjenjangan bagi Pegawai Negeri Sipil dilingkup instansinya;
  - g. pengaturan penyiapan absen pegawai baik pagi, siang maupun sore dilingkup instansinya;
  - h. penyiapan bahan dalam rangka pembinaan disiplin dilingkup instansinya;
  - i. pelaksanaan koordinasi dengan sub bidang lainnya yang terkait; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 302

- (1) Bidang Perencanaan Anggaran Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan menyelenggarakan perumusan kebijakan, teknis dan menyelenggarakan penyusunan perencanaan anggaran daerah.



- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Perencanaan Anggaran Daerah melaksanakan fungsi:
- koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS perubahan;
  - koordinasi penyusunan RKA/DPA SKPD dan atau RKAP/DPPA SKPD;
  - penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD;
  - penyusunan Peraturan Kepala Daerah tentang teknis penyusunan anggaran SKPD;
  - mengoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan;
  - mengoordinasikan perencanaan anggaran belanja daerah;
  - mengoordinasikan perencanaan anggaran pembiayaan;
  - penyediaan anggaran kas; dan
  - melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Bidang Perencanaan Anggaran Daerah membawahi:
- Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah I; dan
  - Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah II.

#### Pasal 303

- (1) Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah I dan II mempunyai tugas membantu Bidang dalam menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah I dan II menyelenggarakan fungsi:
- menyusun Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan Daerah;
  - menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan Anggaran Pendapatan Pembiayaan Daerah;
  - mengkaji ulang hasil verifikasi Anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
  - menyusun anggaran belanja daerah;
  - menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
  - mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
  - melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
  - melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;

- i. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
  - j. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
  - k. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD;
  - l. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
  - m. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;
  - n. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;
  - o. membina SKPD dibawah koordinasi Asisten Sekretaris Daerah; dan
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembagian wilayah kerja Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah I dan II didasarkan pada rumpun urusan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah dengan memperhatikan beban kerja dan kebutuhan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan.

#### Pasal 304

- (1) Bidang Perbendaharaan Daerah mempunyai tugas membantu Badan dalam menyelenggarakan urusan perbendaharaan, realisasi anggaran dan belanja daerah yang meliputi keputusan otorisasi terhadap penerbitan surat pemerintah pencairan dana (SP2D) sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan Daerah menyelenggarakan fungsi:
- a. mengoordinasikan pengelolaan kas daerah;
  - b. mengoordinasikan pemindahbukuan uang kas daerah;
  - c. mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan daerah;
  - d. mengoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
  - e. mengoordinasikan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
  - f. mengoordinasikan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;

- g. mengoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
  - h. mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyeteroran perhitungan pihak ketiga (PFK);
  - i. mengoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
  - j. mengoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
  - k. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggung jawaban (SPJ);
  - l. mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Bidang Perbendaharaan Daerah membawahi:
- a. Subbidang Perbendaharaan Daerah I; dan
  - b. Subbidang Perbendaharaan Daerah II.

#### Pasal 305

- (1) Subbidang Perbendaharaan Daerah I mempunyai tugas membantu Bidang dalam melaksanakan kegiatan belanja bantuan dan pembiayaan yang meliputi optimalisasi pelayanan terhadap usulan belanja subsidi, hibah, bantuan sosial, bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pembiayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Perbendaharaan Daerah I menyelenggarakan fungsi:
- a. melaksanakan pengelolaan kas daerah;
  - b. melaksanakan pemindahbukuan kas daerah;
  - c. mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah;
  - d. mengkaji ulang hasil verifikasi pemindah bukuan kas daerah;
  - e. melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
  - f. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah;

- g. melaksanakan pemeriksaan, analisis dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
- h. melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
- i. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah;
- j. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatusahaan penerimaan kas;
- k. melaksanakan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah;
- l. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
- m. menyusun, mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas;
- n. melaksanakan pemrosesan restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- o. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- p. melaksanakan penerbitan SPD restitusi/atau pengembalian kelebihan penerimaan;
- q. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait pendapatan daerah;
- r. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- s. megusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- t. menyimpan uang daerah;
- u. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian penjaminan atas nama pemerintah daerah;
- v. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah; dan
- w. melakukan penagihan piutang daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau SKPD lain; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 306

- (1) Subbidang Perbendaharaan Daerah II mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan persiapan bahan administrasi belanja langsung dan pengelolaan kas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Perbendaharaan II menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);
- b. mengkaji ulang hasil verifikasi penatusahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);
- c. melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
- d. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
- e. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan dan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji;
- f. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- g. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- h. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
- i. melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam pelaksanaan perbendaharaan;
- j. melaksanakan penerbitan SPD SKPD dan PPKD;
- k. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggung jawaban (SPJ);
- l. menyusun, mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas terkait dengan perbendaharaan belanja;
- m. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah;
- n. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 307

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai tugas membantu Badan menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengkoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah;

- b. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;
  - c. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
  - d. pengoordinasian kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggung jawaban Pelaksanaan APBD;
  - e. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD;
  - f. penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas Laporan pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
  - g. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
  - h. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
  - i. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
  - j. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
  - k. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah membawahi:
- a. Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah I; dan
  - b. Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah II.

Pasal 308

- (1) Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah I mempunyai tugas membantu Bidang dalam menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Akuntansi dan Pelaporan Keuangan terkait penerimaan kas daerah.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah I mempunyai fungsi:
- a. melaksanakan pengolahan penerimaan kas daerah;
  - b. mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan anggaran kas daerah;
  - c. menyusun laporan pertanggung jawaban pelaksanaan penerimaan kas daerah;
  - d. melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;

- e. melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan yang dilakukan SKPD;
- f. melakukan pemantauan atas pengikhtisaran penerimaan kas dan non kas yang dilakukan oleh SKPD;
- g. melakukan pemantauan atas posting penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
- h. melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dengan SKPD Non BLUD, BLUD dan PPKD;
- i. melaksanakan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan SKPD Non BULD, BULD dan PPKD;
- j. menganalisa laporan realisasi penerimaan;
- k. menyusun laporan realisasi penerimaan APBD Periodik (Bulanan, triwulan, semester dan tahunan);
- l. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan (bukti memorial);
- m. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan sesuai Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
- n. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan;
- o. menyusun, mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas terkait dengan penerimaan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 309

- (1) Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah II mempunyai tugas membantu Bidang dalam menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Akuntansi dan Pelaporan Keuangan terkait pengeluaran kas daerah.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah II mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan pengolahan pengeluaran kas daerah;
  - b. mengkaji ulang hasil verifikasi pengeluaran kas daerah;
  - c. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengeluaran kas daerah;
  - d. melakukan pemantauan identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi pengeluaran;
  - e. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
  - f. melakukan pencatatan, penggolongan atas transaksi pengeluaran;
  - g. menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan Prognosis non (enam) bulan berikutnya;

- h. mengikhtisar pengeluaran;
- i. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- j. melakukan posting atas pengeluaran;
- k. menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD;
- l. melakukan rekonsiliasi atas realisasi pengeluaran dengan SKPD terkait;
- m. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
- n. melaksanakan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan pengeluaran SKPD Non BLUD, BLUD dan PPKD secara periodik (bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan);
- o. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
- p. menganalisa laporan realisasi pengeluaran;
- q. melaksanakan pelaporan atas pungutan dan penyetoran perhitungan pihak ketiga (PFK);
- r. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi pengeluaran (bukti memorial);
- s. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
- t. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran;
- u. menyusun mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengeluaran; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 310

- (1) Bidang Pengelola Barang Milik Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan penyusunan rencana kerja Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - 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 pemindahtanganan 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 SKPD;
  - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
  - m. mengoordinasikan proses Tuntutan Ganti Rugi terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
  - n. mengoordinasikan, menghimpun dan menyusun laporan persediaan Pengelola Barang Milik Daerah; dan
  - o. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja.
- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah membawahi:
- a. Subbidang Pengelolaan Barang Milik Daerah I; dan
  - b. Subbidang Pengelolaan Barang Milik Daerah II.

#### Pasal 311

- (1) Subbidang Pengelolaan Barang Milik Daerah I mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja terkait perencanaan pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengelolaan Barang Milik Daerah I mempunyai fungsi:
- a. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
  - b. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
  - c. meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
  - d. menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;

- e. meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah;
- f. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;
- g. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

#### Pasal 312

- (1) Subbidang Pengelolaan Barang Milik Daerah II mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengelolaan Barang Milik Daerah II mempunyai fungsi:
  - a. menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
  - b. menyiapkan konsep Surat Izin Penghunian (SIP) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh sekretaris daerah;
  - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
  - d. menyimpan dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah;
  - e. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari SKPD secara berkala;
  - f. melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan Barang Milik Daerah;
  - g. meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang;
  - h. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
  - i. meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan Barang Milik Daerah;
  - j. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan Barang Milik Daerah;
  - k. meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan Barang Milik Daerah;
  - l. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan Barang Milik Daerah; dan
  - m. menyiapkan dokumen hasil penilaian Barang Milik Daerah dalam rangka pemindahtanganan Barang Milik Daerah; dan
  - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

27. BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

