



BUPATI MUARA ENIM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 7 TAHUN 2022

TENTANG

SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR
ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan penyederhanaan struktur organisasi pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Muara Enim, maka perlu ditindaklanjuti dengan Pembentukan Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi Dan Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 2, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Nomor 8 Tahun 2019);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Muara Enim;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Muara Enim.
5. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Muara Enim.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Muara Enim.
7. Koordinator adalah jabatan administrator yang melaksanakan fungsi pelayanan administrasi sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi masing-masing.
8. Sub-Koordinator adalah kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai fungsional dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Badan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok tugas atau kegiatan yang sesuai dengan keahlian dan kebutuhan dalam rangka mendukung tugas Pemerintahan.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan sub pengelolaan keuangan dan aset daerah yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terdiri atas :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Perbendaharaan;
- d. Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban;
- e. Bidang Anggaran;
- f. Bidang Aset;
- g. UPT; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, huruf b, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 5

Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, terdiri atas :

- a. Sub Bidang Perbelanjaan dan Pembiayaan;
- b. Sub Bidang Manajemen Kas Daerah; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 6

Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, terdiri atas :

- a. Sub Bidang Akuntansi Belanja, Pembiayaan dan Investasi;
- b. Sub Bidang Pertanggungjawaban Keuangan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 7

Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, terdiri atas :

- a. Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
- b. Sub Bidang Administrasi dan Evaluasi Anggaran; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 8

Bidang Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, terdiri atas :

- a. Sub Bidang Pengelolaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pengawasan dan Pengendalian Aset;
- b. Sub Bidang Penatausahaan Aset; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 9

Bagan struktur organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Badan

Pasal 10

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang keuangan sub pengelolaan keuangan dan aset daerah urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - b. penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup pengelolaan keuangan dan pengelolaan aset;
 - c. perumusan kegiatan sekretariat badan yang meliputi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. perumusan rencana strategis serta kebijakan operasional dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah, yang meliputi urusan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan aset;
 - e. pengendalian teknis operasional pada pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - f. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait dibidang pengelolaan keuangan dan pengelolaan aset daerah serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah, dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Badan;

- g. pelaksanaan tugas selaku pejabat pengelola keuangan daerah (PPKD);
- h. pelaksanaan tugas selaku bendahara umum daerah (BUD);
- i. pelaksanaan tugas selaku pengguna anggaran/pengguna barang;
- j. pelaksanaan tugas selaku pejabat penatausahaan barang;
- k. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan badan sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. memberikan laporan pertanggungjawaban tugas badan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan Laporan Kinerja Badan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 11

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Badan serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kegiatan kepegawaian, tata naskah dinas, perlengkapan, rumah tangga dan keprotokolan serta perjalanan dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan Badan;
 - b. penyiapan bahan administrasi, akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Badan;
 - d. pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas dan kearsipan, rumah tangga, kehumasan, protokol dan perjalanan dinas di lingkungan Badan;
 - e. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Badan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan pengelolaan tata naskah dinas, kearsipan, tata usaha dan kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- b. penyiapan bahan pengurusan tata naskah dinas, kearsipan, dan perjalanan dinas dan humas serta rumah tangga di lingkungan Badan;
- c. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris kantor di lingkungan Badan;
- d. penyiapan bahan pengurusan administrasi kepegawaian dan pengumpulan bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Badan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Perbendaharaan

Pasal 13

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dibidang Perbendaharaan selaku Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah (SKPKD).
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bidang Perbendaharaan;
 - b. penyusunan kebijakan Perbendaharaan Daerah;
 - c. pengkoordinasian dan pembinaan perbelanjaan dan pembiayaan, administrasi perbendaharaan serta manajemen kas daerah;
 - d. pelaksanaan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - e. pelaksanaan penerbitan SP2D Uang Persediaan, SP2D Ganti Uang, SP2D Tambah Uang, SP2D Langsung dan Dana Bantuan serta SP2D Gaji dan Tunjangan Lainnya;
 - f. pelaksanaan pengelolaan dana cadangan, Penyertaan Modal/Investasi Pemerintah Daerah, pembayaran pokok hutang, pembayaran hutang kepada pihak ketiga dan pinjaman daerah;
 - g. pelaksanaan pembaharuan data kepegawaian dalam rangka penyusunan gaji dan tunjangan lainnya;
 - h. pelaksanaan penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
 - i. pelaksanaan registrasi dan pencatatan SP2D dan SKPP yang telah diterbitkan;
 - j. pelaksanaan koordinasi dan pemantauan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk sehubungan dengan pengelolaan rekening milik Pemerintah Kabupaten;
 - k. pelaksanaan penempatan uang daerah dan pengelolaan investasi jangka pendek;
 - l. pengoordinasian dan konsultasi, penganggaran Dana Alokasi Umum (DAU) dengan instansi terkait;
 - m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Perbendaharaan; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Sub Bidang Perbelanjaan dan Pembiayaan
Pasal 14

- (1) Sub Bidang Perbelanjaan dan Pembiayaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Perbendaharaan lingkup perbelanjaan dan pembiayaan selaku Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah (SKPKD).
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Perbelanjaan dan Pembiayaan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Perbelanjaan dan Pembiayaan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan bahan Kebijakan Perbelanjaan dan Pembiayaan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan bahan koordinasi dan pembinaan Perbelanjaan dan Pembiayaan;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dokumen terkait penerbitan SP2D UP, GU, TU, LS dan Dana Bantuan;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan registrasi dan pencatatan SP2D yang telah diterbitkan;
 - f. penyiapan bahan pengelolaan dana cadangan, penyertaan modal/investasi pemerintah daerah, pembayaran pokok hutang, pembayaran hutang kepada pihak ketiga, pinjaman daerah dan piutang daerah;
 - g. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perbelanjaan dan Pembiayaan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Sub Bidang Manajemen Kas Daerah
Pasal 15

- (1) Sub Bidang Manajemen Kas Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Perbendaharaan lingkup manajemen kas daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Manajemen Kas Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan, pengelolaan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Manajemen Kas Daerah;
 - b. penyiapan bahan kebijakan manajemen kas daerah;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan manajemen kas daerah;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi serta pemantauan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk sehubungan dengan pengelolaan rekening milik Pemerintah Kabupaten;

- e. penyiapan bahan pelaksanaan penempatan uang daerah dan pengelolaan investasi jangka pendek;
- f. penyiapan bahan konsultasi, konfirmasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam pengelolaan Dana Alokasi Khusus (DAK) Non Fisik; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban

Pasal 16

- (1) Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban keuangan daerah meliputi administrasi, akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah selaku Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah (SKPKD).
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban;
 - b. penyusunan dan perumusan kebijakan akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan daerah;
 - c. penyusunan bahan koordinasi dan pembinaan dibidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban keuangan daerah;
 - d. penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
 - e. penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - f. pengoordinasian dengan lembaga dan instansi lainnya terkait laporan keuangan daerah;
 - g. pengelolaan dan pengendalian dibidang akuntansi dan pertanggungjawaban;
 - h. pelaksanaan monitoring, konsolidasi dan evaluasi terhadap laporan keuangan SKPD, BLUD dan BUMD; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Sub Bidang Akuntansi Belanja, Pembiayaan dan Investasi

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Akuntansi Belanja, Pembiayaan dan Investasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban keuangan lingkup akuntansi belanja, pembiayaan dan investasi selaku Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah (SKPKD).
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Akuntansi Belanja, Pembiayaan dan Investasi mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan, pengelolaan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Akuntansi Belanja, Pembiayaan dan Investasi;
- b. penyiapan bahan administrasi Sub Bidang Akuntansi Belanja, Pembiayaan dan Investasi;
- c. penyiapan bahan penyusunan laporan belanja daerah dan evaluasi konsolidasi laporan keuangan SKPD, BLUD dan BUMD;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Akuntansi, Belanja Pembiayaan dan Investasi;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan

Sub Bidang Pertanggungjawaban Keuangan

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pertanggungjawaban Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban lingkup pertanggungjawaban keuangan daerah selaku Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah (SKPKD).
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pertanggungjawaban Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan, pengelolaan data dan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sub Bidang Pertanggungjawaban Keuangan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan bahan administrasi Sub Bidang Pertanggungjawaban Keuangan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan laporan penerimaan daerah dan piutang daerah;
 - d. penyiapan bahan penyusunan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan laporan keuangan daerah;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pertanggungjawaban Keuangan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh

Bidang Anggaran

Pasal 19

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Bidang Anggaran selaku Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah (SKPKD).
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bidang Anggaran;

- b. penyusunan kebijakan anggaran daerah;
- c. pengoordinasian dan pembinaan untuk perencanaan, penyusunan, dan evaluasi anggaran daerah;
- d. perencanaan, penyusunan, dan evaluasi anggaran daerah;
- e. pengoordinasian dan konsultasi dalam penyusunan anggaran dengan Instansi terkait;
- f. pengelolaan administrasi di bidang anggaran;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Anggaran;
- h. pengelolaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah untuk perencanaan, penyusunan, dan evaluasi anggaran daerah; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesebelas

Sub Bidang Penyusunan Anggaran

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran melaksanakan sebagian tugas Bidang Anggaran dalam lingkup penyusunan anggaran daerah selaku Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah (SKPKD).
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
 - b. penyiapan bahan kebijakan penyusunan anggaran daerah;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan dalam penyusunan anggaran daerah;
 - d. penyiapan bahan koordinasi pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (P-APBD) beserta lampirannya;
 - e. penyiapan bahan koordinasi penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (P-APBD);
 - f. penyiapan bahan otorisasi pengelolaan Sistem Informasi Pemerintahan Daerah dalam lingkup penyusunan anggaran daerah;
 - g. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penyusunan Anggaran; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keduabelas

Sub Bidang Administrasi dan Evaluasi Anggaran

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Administrasi dan Evaluasi Anggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Anggaran dalam lingkup administrasi dan evaluasi anggaran daerah dan administrasi bidang anggaran selaku Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah (SKPKD).
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Administrasi Dan Evaluasi Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Sub Bidang Administrasi dan Evaluasi Anggaran;
 - b. penyiapan bahan penyusunan bahan kebijakan di bidang administrasi dan evaluasi anggaran daerah;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan dalam evaluasi anggaran;
 - d. penyiapan bahan evaluasi sebagai bahan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (P-APBD);
 - e. penyiapan bahan evaluasi sebagai bahan penetapan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (P-APBD);
 - f. penyiapan bahan fasilitasi kerja Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan urusan administrasi Bidang Anggaran;
 - h. penyiapan bahan otorisasi pengelolaan Sistem Informasi Pemerintahan Daerah dalam lingkup evaluasi anggaran daerah;
 - i. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Administrasi dan Evaluasi Anggaran; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketigabelas

Bidang Aset

Pasal 22

- (1) Bidang Aset mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Aset selaku Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah (SKPKD) meliputi :
 - a. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaksanaan pengadaan;

- b. penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan dan akuntansi BMD;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian di bidang pengelolaan barang milik daerah serta pengoordinasian penatausahaan Barang Milik Daerah; dan
 - d. perencanaan kebutuhan dan penganggaran pada Perangkat Daerah terkait pengelolaan Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah yang menggunakan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum, inventarisasi, administrasi, pendayagunaan, pengamanan Barang Milik Daerah, pengelolaan Barang Milik Daerah berupa rumah Negara/rumah Dinas Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Aset mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bidang Aset;
 - b. pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, penatausahaan dan akuntansi, pengawasan, pengendalian, pemantauan barang milik daerah;
 - c. penyiapan Keputusan Bupati tentang Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah;
 - d. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - e. pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, pengawasan, pengendalian, pemantauan dan penatausahaan barang milik negara/kekayaan negara;
 - f. pelaksanaan monitoring; evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Aset;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik di dalam maupun di luar lingkup Pemerintah Kabupaten; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempatbelas

Sub Bidang Pengelolaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pengawasan dan Pengendalian Aset

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Pengelolaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pengawasan dan Pengendalian Aset mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah meliputi :
- a. koordinasi, bimbingan teknis, pengendalian, evaluasi dan pelaksanaan tugas pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
 - b. pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah, perawatan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah; dan

- c. penertiban, monitoring dan evaluasi pemanfaatan, pemindahtanganan, dan pengawasan serta pengendalian aset.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pengelolaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pengawasan dan Pengendalian Aset, mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan, pengelolaan data dan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sub Bidang Pengelolaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pengawasan dan Pengendalian Aset;
 - b. penyiapan bahan pengadministrasian pengelolaan pemanfaatan, pemindahtanganan dan pengawasan serta pengendalian aset;
 - c. penyiapan bahan proses tindak lanjut Pemanfaatan meliputi Sewa, Pinjam Pakai, Kerjasama Pemanfaatan (KSP) Bangunan Serah Guna (BSG) dan Bangun Guna Serah (BGS);
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan penilaian Barang Milik Daerah dalam rangka penghapusan Barang Milik Daerah;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan penilaian Barang Milik Daerah bekerjasama dengan pihak yang berkompeten dibidang penilaian dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Kabupaten;
 - f. pelaksanaan penelitian dan pengecekan terhadap usulan penghapusan Barang Milik Daerah dan membuat berita acara hasil penelitian dan pengecekan tersebut;
 - g. penyiapan dan menyusun Keputusan Bupati tentang penghapusan Barang Milik Daerah;
 - h. penyiapan bahan pelaksanaan proses tindak lanjut Pemindahtanganan meliputi Penjualan, Tukar menukar, Hibah dan Penyertaan Modal Pemerintah (PMP);
 - i. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pengawasan dan Pengendalian Aset; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelimabelas

Sub Bidang Penatausahaan Aset

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Penatausahaan Aset mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Aset meliputi :
- a. koordinasi, bimbingan teknis, pengendalian, evaluasi dan pelaksanaan tugas penatausahaan Barang Milik Daerah;
 - b. penatausahaan Penghapusan Barang Milik Daerah;
 - c. penatausahaan dan Penyusunan daftar Barang Milik Daerah; dan
 - d. pengamanan Barang Milik Daerah.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Penatausahaan Aset, mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan, pengelolaan data dan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sub Bidang Penatausahaan Aset;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan inventaris, pembukuan, dan penyusunan laporan Barang Milik Daerah;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan dan mengkoordinasikan pemeliharaan Barang Milik Daerah;
 - d. pelaksanaan pembinaan pengamanan Barang Milik Daerah;
 - e. penghimpunan bahan usulan penghapusan Barang Milik Daerah dari Perangkat Daerah;
 - f. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penatausahaan Aset; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenambelas

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 25

- (1) Pada Badan dapat dibentuk satu atau lebih UPT sesuai kebutuhan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (2) UPT mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang tugas pokok badan dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Pengaturan UPT mengenai nomenklatur, jumlah, jenis susunan organisasi, tugas dan fungsi akan diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

Jabatan fungsional di lingkungan Badan ditetapkan sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Selain kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan kelompok jabatan fungsional yang dipimpin oleh sub-koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pejabat administrator selaku koordinator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok jabatan fungsional sesuai dengan pengelompokan uraian fungsi masing-masing.
- (5) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (6) Ketentuan mengenai pembagian tugas dan fungsi sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 28

Ketentuan mengenai uraian tugas sebagai penjabaran tugas dan fungsi diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Bagian Ketiga Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Pasal 11, Pasal 12, Pasal 13, Pasal 14, Lampiran III, dan Lampiran XXXIII angka 3 Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 31) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2020 Nomor 26), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Muara Enim.

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal 3 Januari 2022

Pj. BUPATI MUARA ENIM,

dto.

H. NASRUN UMAR

Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal 3 Januari 2022

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM,

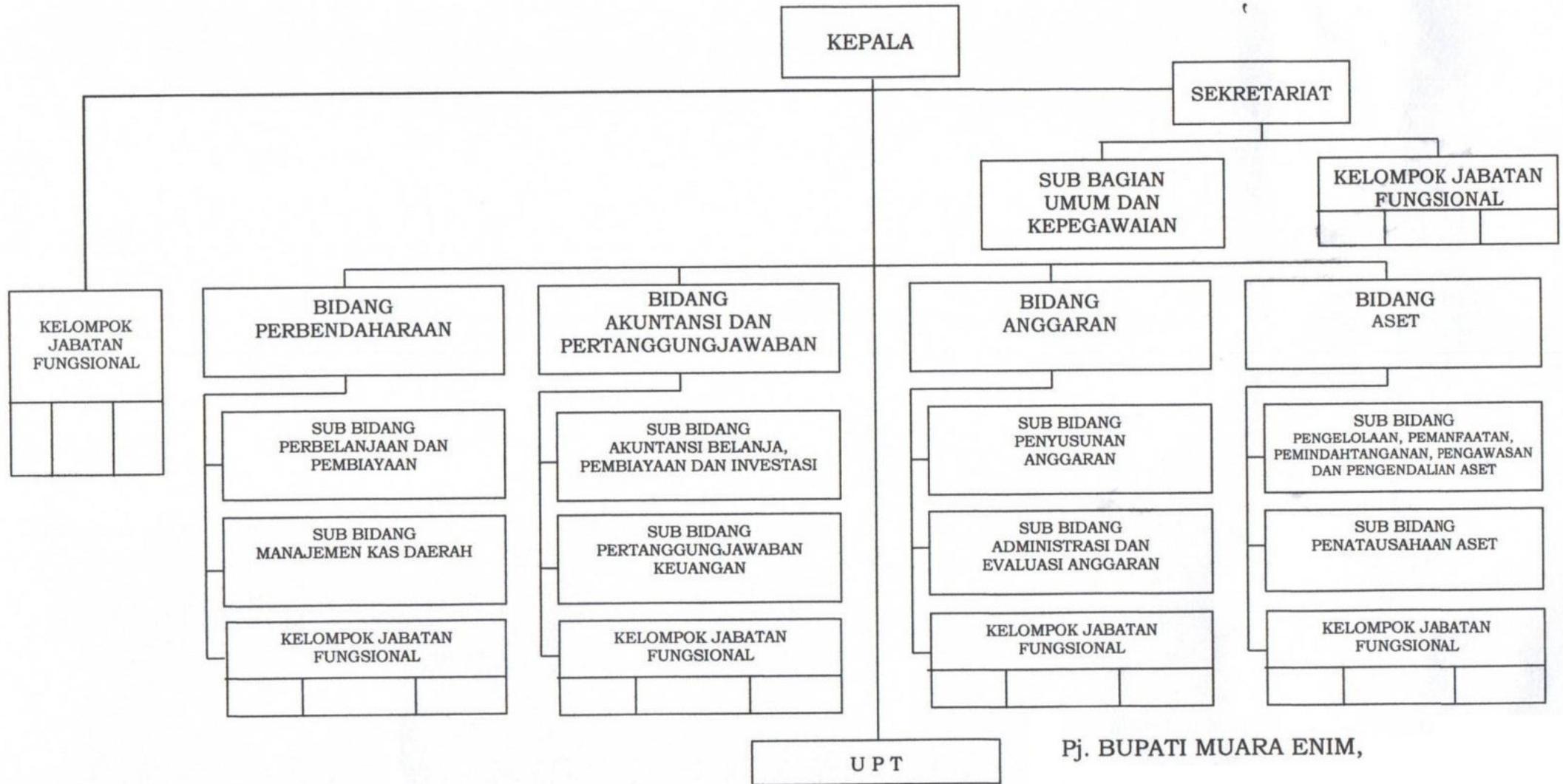
dto.

EMRAN TABRANI

BERITA DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM TAHUN 2022 NOMOR 7.

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MUARA ENIM
 NOMOR 7 Tahun 2022
 TANGGAL 3 Januari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



Pj. BUPATI MUARA ENIM,

dto.

H. NASRUN UMAR