



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN NOMOR 09 TAHUN 2012

TENTANG

PERUBAHAN PERTAMA ATAS PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN NOMOR 23 TAHUN 2010 TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN, SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN DAN STAF AHLI BUPATI LAMPUNG SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang :**
- a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, dan Pasal 164 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 25 Tahun 2011, maka dipandang perlu merubah Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 23 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dan Staf Ahli Bupati Lampung Selatan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersebut diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 23 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dan Staf Ahli Bupati Lampung Selatan.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kota Praja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
 2. Undang-Undang Nomor 08 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126,
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 25 Tahun 2011;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN PERTAMA ATAS PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN NOMOR 23 TAHUN 2010 TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN, SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN DAN STAF AHLI BUPATI LAMPUNG SELATAN.**

Pasal i

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 23 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dan Staf Ahli Bupati Lampung Selatan berbunyi sebagai berikut :

1. Ketentuan BAB II Bagian keempat Pasal 7 ayat (1) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 7

- (1) Asisten Bidang Pemerintahan membawahi :
 - a. Bagian Pemerintahan;
 - b. Bagian Otonomi Daerah;
 - c. Bagian Humas dan Protokol; dan
 - d. Bagian Hukum.
2. Ketentuan BAB II Bagian keempat paragraf 1 Pasal 8, 9 dan 10 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 1

Bagian Pemerintahan

Pasal 8

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi, penyusunan dan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang tata pemerintahan umum, pertanahan dan ketertiban umum.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, dalam Pasal 8, Bagian Pemerintahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan pemerintahan daerah bidang tata pemerintahan umum, pertanahan, ketenteraman dan ketertiban umum;
 - b. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata pemerintahan umum, pertanahan, ketenteraman dan ketertiban umum;
 - c. Penyiapan bahan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan kegiatan dibidang tata pemerintahan umum, pertanahan, ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. Penyiapan bahan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan dibidang tata pemerintahan umum, pertanahan, ketenteraman dan ketertiban umum;
 - e. membagi habis tugas kedinasan pada Bagian Pemerintahan dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan,, agar setiap aparatur yang ada dilingkungan Bagian Pemerintahan mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
 - f. pemberian petunjuk teknis, pengarahan dan bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas agar berdaya-guna dan berhasil-guna;
 - g. pemberian usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil dibidang tata pemerintahan umum, pertanahan, ketenteraman dan ketertiban umum;
 - h. penilaian terhadap hasil pelaksanaan tugas dari bawahan;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan dibidang tata pemerintahan umum, pertanahan, ketenteraman dan ketertiban umum kepada atasan, sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai bahan masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
 - j. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Ketentuan BAB II Bagian ketujuh pasal 64 ayat (1) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut ;
- (1) Asisten Bidang Administrasi Umum membawahi:
- a. Bagian Organisasi
 - b. Bagian Umum dan Perlengkapan; dan
 - c. Bagian Tata Usaha Keuangan.

4. Ketentuan BAB II Bagian Ketujuh Paragraf 2 Pasal 71, 72, 73, 74, 75 dan 76 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut ;

Paragraf 2

Bagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 71

Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi, penyusunan dan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang ketatusahaan Pimpinan Daerah dan Umum, pengelolaan administrasi kepegawaian, serta dibidang rumah tangga dan perlengkapan lingkup Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah.

Pasal 72

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, dalam Pasal 71, Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan pemerintahan daerah bidang ketatusahaan Pimpinan Daerah dan Umum, pengelolaan administrasi kepegawaian, serta dibidang rumah tangga dan perlengkapan lingkup Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
- b. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan ketatusahaan Pimpinan Daerah dan Umum, pengelolaan administrasi kepegawaian, serta dibidang rumah tangga dan perlengkapan lingkup Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
- c. Penyiapan bahan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan kegiatan dibidang ketatusahaan Pimpinan Daerah dan Umum, pengelolaan administrasi kepegawaian, serta dibidang rumah tangga dan perlengkapan lingkup Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
- d. Penyiapan bahan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan dibidang ketatusahaan Pimpinan Daerah dan Umum, pengelolaan administrasi kepegawaian, serta dibidang rumah tangga dan perlengkapan lingkup Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
- e. pembagian habis tugas kedinasan pada Bagian Umum dan Perlengkapan dibidang ketatusahaan Pimpinan Daerah dan Umum, pengelolaan administrasi kepegawaian, serta dibidang rumah tangga dan perlengkapan lingkup Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;

- f. pemberian petunjuk teknis, pengarahan dan bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas agar berdaya-guna dan berhasil-guna;
- g. pemberian usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil dibidang ketatusahaan Pimpinan Daerah dan Umum, pengelolaan administrasi kepegawaian, serta dibidang rumah tangga dan perlengkapan lingkup Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
- h. penilaian terhadap hasil pelaksanaan tugas dari bawahan;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan dibidang ketatusahaan Pimpinan Daerah dan Umum, pengelolaan administrasi kepegawaian, serta dibidang rumah tangga dan perlengkapan lingkup Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah kepada atasan, sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai bahan masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- j. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 73

- (1) Bagian Umum dan Perlengkapan membawahi :
 - a. Sub Bagian Ketatausahaan;
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga; dan
 - c. Sub Bagian Perlengkapan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan.

Pasal 74

- (1) Sub Bagian Ketatausahaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dan Perlengkapan dibidang ketatausahaan, pelaksanaan kegiatan pengelolaan surat menyurat, sandi dan telekomunikasi, Tata Usaha Pimpinan Daerah dan Umum, Pengelolaan administrasi kepegawaian, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang ketatausahaan dan kepegawaian.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Ketatausahaan, adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Sub Bagian lainnya dilingkungan Bagian Umum dan Perlengkapan dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Ketatausahaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Ketatausahaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program bidang ketatausahaan dan kepegawaian;
- d. melaksanakan kegiatan surat-menyurat, pendistribusian (ekspedisi) dan kearsipan pada Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan urusan tata usaha Pimpinan Daerah dan Umum, termasuk pengadaan barang cetak dan alat tulis kantor pada Sekretariat daerah;
- f. melaksanakan kegiatan penginman, penerimaan dan penyampaian berita sandi dan telekomunikasi pada Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan pendayagunaan personil, pemeliharaan dan perbaikan perangkat dan sistem sandi dan telekomunikasi;
- h. melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian pada Sekretariat Daerah;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum (NSU) dilingkungan Sub Bagian Ketatausahaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- j. membagi habis tugas Sub Bagian Ketatausahaan kepada aparatur Non Struktural Umum (NSU) sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 75

(1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dan Perlengkapan di bidang rumah tangga, penyiapan sarana dan prasarana bagi kelancaran tugas Pimpinan Daerah, pemeliharaan gedung dan peralatan, pemeliharaan keamanan dan kebersihan, pengelolaan kendaraan dinas Sekretariat Daerah dan Pimpinan Daerah, pengelolaan rumah dinas Pimpinan Daerah, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang rumah tangga.

Pasal 76

- (1) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dan Perlengkapan dibidang penataan dan pengelolaan administarsi perlengkapan Sekretariat Daerah, pelaksanaan kegiatan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyampaian, pemeliharaan, perawatan, pengeluaran, inventarisasi dan penghapusan perlengkapan dan perbaikan lingkungan Sekretariat Daerah, serta memantau, evaluasi dan pelaporan bidang penataan dan pengelola administrasi perlengkapan Sekretariat Dearah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perlengkapan, adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Sub Bagian lainnya dilingkungan Bagian Umum dan Perlengkapan dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Ketatausahaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Perlengkapan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. menyimpan bahan penyusuan rencana dan program bidang penataan dan pengelolaan administrasi perlengkapan Sekretariat Daerah;
 - d. menyimpan bahan analisis dan penyusunan kebutuhan perlengkapan dan perbaikan Sekretariat Daerah;
 - e. menyimpan bahan pembinaan, petunjuk teknis, pengendalian, evaluasi dan penganggaran kebutuhan perlengkapan dan perbaikan Sekretariat Daerah;
 - f. menyimpan bahan dan petunjuk teknis pengadaan perlengkapan dan perbaikan Sekretariat Daerah;
 - g. menyimpan bahan materi dan proses perlengkapan dalam rangka pengadaan perlengkapan dan perbaikan Sekretariat Daerah;
 - h. melaksanakan tugas administrasi penerimaan, penyimpanan dan distribusi perlengkapan dan perbaikan Sekretariat Daerah;
 - i. menyusun, menyimpan dan melaksanakan tertib atministarsi pemanfaatan dan pengamanan perlengkapan dan perbaikan Sekretariat daerah;
 - j. menyusun, menyimpan dan melaksanakan tertib administrasi pemeliharaan dan pengapusan perlengkapan dan perbaikan Sekreatriat Daerah;
 - k. menyusun, menyiapkan dan melaksanakan tertib adminisrasi pemindahtanganan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan pemakaian perlengkapan dan perbaikan Sekretariat Daerah;

- l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum (NSU) dilingkungan Sub Bagian Perlengkapan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - m. membagi habis tugas Sub Bagian Perlengkapan kepada aparatur Non Struktural Umum (NSU) sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
 - n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut
 - o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5 Ketentuan BAB II Bagian Ketujuh Paragraf 3 Pasal 77, 78, 79, 80, 81 dan 82 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 2

Bagian Tata Usaha Keuangan

Pasal 77

Bagian Tata Usaha Keuangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan dibidang penyusunan rencana dan belanja kegiatan pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah dalam rangka penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah.

Pasal 78

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77, Bagian Tata Usaha Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program dan rencana kerja Bagian Tata Usaha Keuangan sesuai dengan peraturan yang ditetapkan;
- b. penghimpunan dan rekapitulasi Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dari seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah setelah dibahas dan disetujui oleh Tim Anggaran Eksekutif dalam rangka penetapan Daftar Kegiatan Anggaran (DKA);
- c. penyiapan bahan pengesahan Daftar Kegiatan Anggaran (DKA) pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah setelah dibahas dan disetujui oleh Tim Anggaran Eksekutif dan Legislatif;
- d. pembinaan penatausahaan administrasi keuangan pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah;
- e. penyiapan bahan kelengkapan atas surat permohonan belanja langsung dan belanja tidak langsung dari seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah;
- f. pembinaan terhadap Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah;
- g. Pengadministrasian dan pengkartuan perincian gaji ke dalam kartu pegawai pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah;

- h. pelaksanaan verifikasi terhadap Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran Sekretariat Daerah dalam rangka pengesahan SPJ keuangan;
- i. fasilitasi dan pengadministrasian kegiatan perjalanan dinas Pimpinan dan staf pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- j. pemberian petunjuk teknis, pengarahan dan bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas agar berdaya guna dan berhasil guna;
- k. pemberian usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil dibidang Tata Usaha Keuangan;
- l. penyusunan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- m. pembagian habis tugas kedinasan pada Bagian Tata Usaha Keuangan dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada dilingkungan Bagian Tata Usaha Keuangan mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- n. penilaian terhadap hasil pelaksanaan tugas dari bawahan;
 - o. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang anggaran, perbendaharaan dan belanja pegawai serta akuntansi dan pelaporan kepada atasan, sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai bahan masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
 - p. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 79

- (1) Bagian Tata Usaha Keuangan membawahi :
 - a. Sub Bagian Anggaran;
 - b. Sub Bagian Perbendaharaan dan Belanja Pegawai; dan
 - c. Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha Keuangan.

Pasal 80

- (1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Tata Usaha Keuangan dalam melakukan koordinasi dengan seluruh Bagian dalam rangka penyusunan rancangan APBD dan rancangan APBD Perubahan lingkup Sekretariat Daerah, serta pelaksanaan anggaran dan administrasi belanja Sekretariat Daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Anggaran, adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Sub Bagian lainnya dilingkungan Bagian Tata Usaha Keuangan dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Anggaran untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;

- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Anggaran dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menghimpun dan merekapitulasi Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dari seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah setelah dibahas dan disetujui oleh Tim Anggaran Eksekutif dalam rangka penetapan Daftar Kegiatan Anggaran (DKA);
- d. menyiapkan bahan pengesahan Daftar Kegiatan Anggaran (DKA) pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah setelah dibahas dan disetujui oleh Tim Anggaran Eksekutif dan Legislatif;
- e. menyiapkan dan mengajukan Surat Penyedia Dana (SPD) ke BPKP;
- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum (NSU) dilingkungan Sub Bagian Anggaran agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- g. membagi habis tugas Sub Bagian Anggaran kepada aparatur Non Struktural Umum (NSU) sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 81

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan dan Belanja Pegawai mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Tata Usaha Keuangan dalam melakukan koordinasi dengan seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah dalam rangka pengelolaan dan pengadministrasian kegiatan belanja dan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) Sekretariat Daerah ke BPKAD berdasarkan tagihan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan masing-masing Bagian lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perbendaharaan dan Belanja Pegawai, adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Sub Bagian lainnya dilingkungan Bagian Tata Usaha Keuangan dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Perbendaharaan dan Belanja Pegawai untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Perbendaharaan dan Belanja Pegawai dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;

- c. memproses penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah ke Badan Pengelola Keuangan dan Asset daerah (BPKAD) berdasarkan tagihan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan masing-masing Bagian;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penataan pengelolaan pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Tenaga Harian Lepas Sukarela (THLS) pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah;
- e. mengadministrasikan kegiatan belanja yang terkait dengan perjalanan dinas Pimpinan dan Staf lingkup Sekretariat Daerah;
- f. mengadministrasikan belanja pendidikan dan pelatihan formal Pimpinan dan Staf lingkup Sekretariat Daerah;
- g. menyiapkan bahan pembinaan Bendahara dan Pembantu Bendahara lingkup Sekretariat daerah;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum (NSU) dislingkungan Sub Bagian Perbendaharaan dan Belanja Pegawai agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. membagi habis tugas Sub Bagian Perbendaharaan dan Belanja Pegawai kepada aparatur Non Struktural Umum (NSU) sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 82

- (1) Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Tata Usaha Keuangan dibidang analisa pelaksanaan pelaporan realisasi pengeluaran dan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan, adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Sub Bagian lainnya dilingkungan Bagian Tata Usaha Keuangan dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;

- c. menganalisa pelaksanaan akuntansi realisasi pengeluaran pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah;
- d. memverifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku; menyusun laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- e. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum (NSU) di lingkungan Sub Bagian Perlengkapan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- f. membagi habis tugas Sub Bagian Perlengkapan kepada aparatur Non Struktural Umum (NSU) sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- g. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

6 . Ketentuan BAB II Bagian Ketujuh Paragraf 4 Pasal 83, 84, 85, 86, 87 dan 89 dihapus.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

Ditetapkan di Kalianda
pada tanggal 2 Februari 2012

BUPATI LAMPUNG SELATAN,


RYCKO MENOZA SZP

Diundangkan di Kalianda
pada tanggal

2012

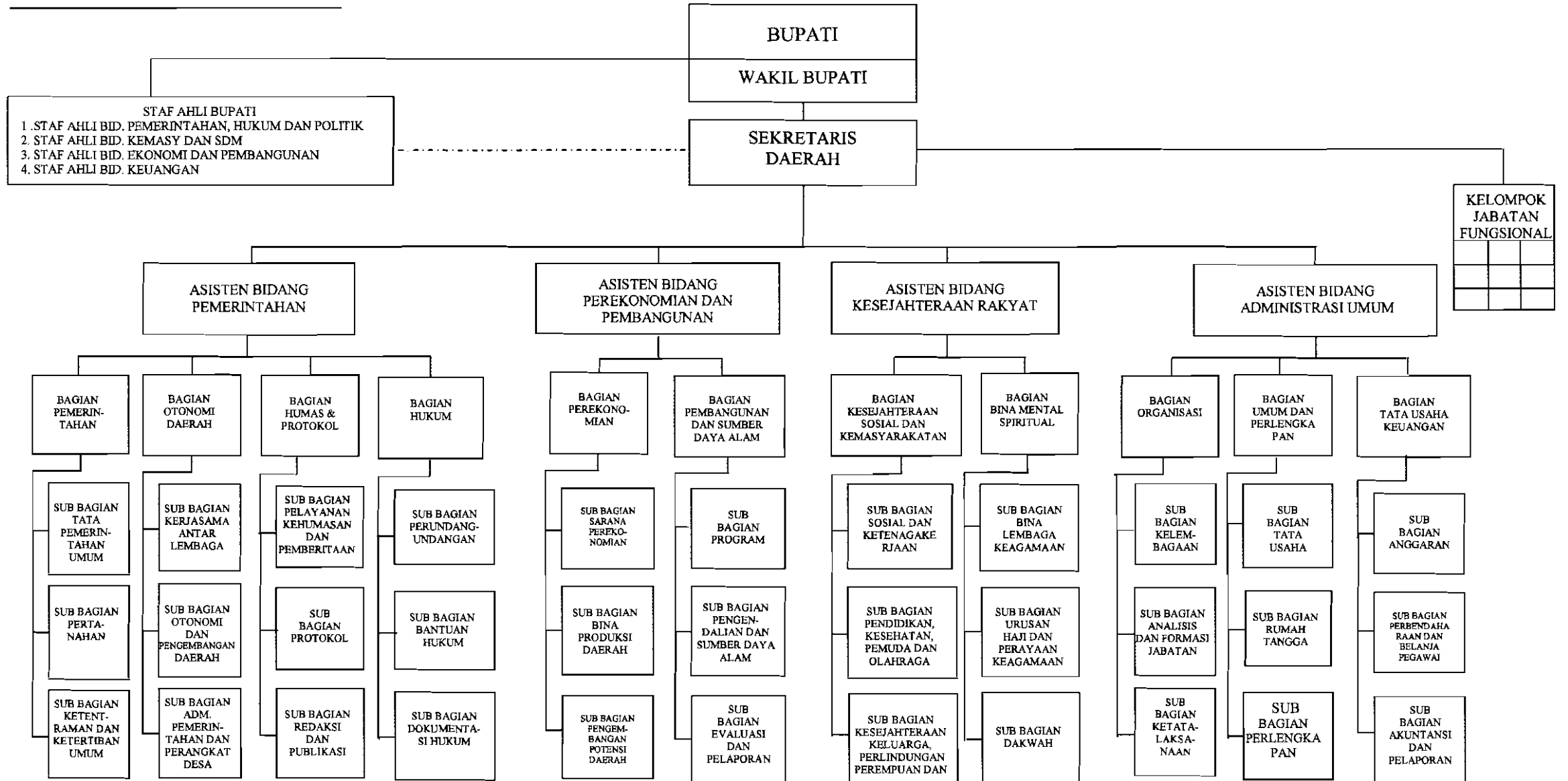
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN


SUTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2012 NOMOR

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

Lampung Selatan, 10 Januari 2012
 PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
 NOMOR :
 TANGGAL : TAHUN 2012
 2012

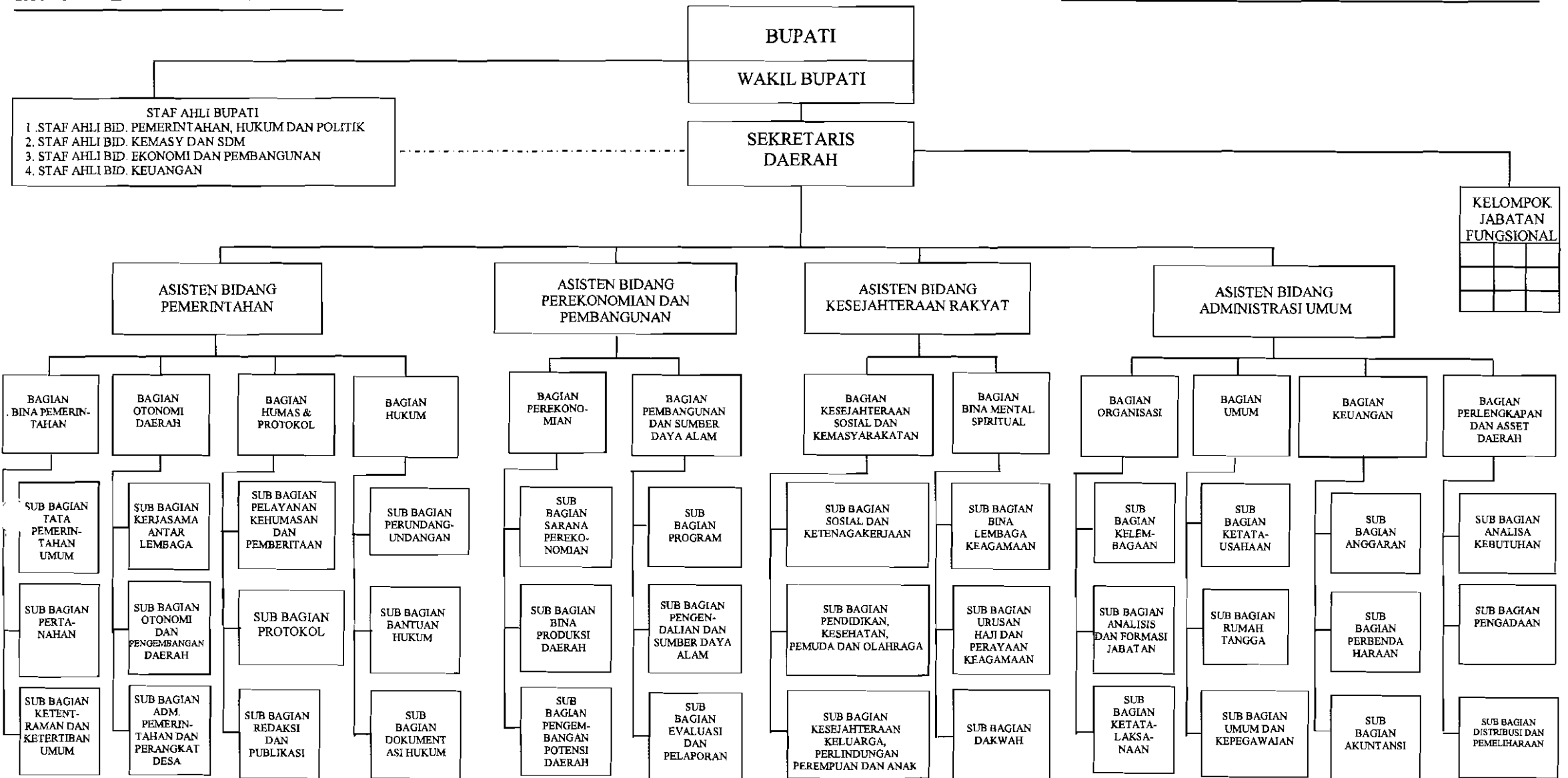


BUPATI LAMPUNG SELATAN,

[Signature]
 RYCKO MENOZA SZP

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

LAM. JAN I : PERATURAN DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN
NOMOR :
TANGGAL :
TAHUN 2012
2012



BUPATI LAMPUNG SELATAN,


RYCKOMENOZA SZP