



**BUPATI LAMPUNG TENGAH
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI LAMPUNG TENGAH
NOMOR 40 TAHUN 2017**

TENTANG

**RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah, dan Peraturan Bupati Lampung Tengah Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah, dipandang perlu menyusun Rincian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lampung Tengah;
- b. bahwa untuk pelaksanaan sebagaimana dimaksud huruf a di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. 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);
4. 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);

5. 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 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Tengah
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
3. 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.
4. Bupati adalah Bupati Lampung Tengah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
8. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
9. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
10. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Tengah.

11. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Tengah;
12. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lampung Tengah.
13. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lampung Tengah.
14. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lampung Tengah.
15. Bidang adalah Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lampung Tengah.
16. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lampung Tengah.
17. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lampung Tengah.
18. Tugas adalah Ikhtisar dari Keseluruhan tugas jabatan.
19. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
20. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas/Badan Daerah Kabupaten Lampung Tengah.
21. Jabatan Struktural adalah Suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu Organisasi Negara.
22. Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/ atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 2

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, mengendalikan serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah yang menjadi kewenangannya, serta tugas lainnya yang sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan rencana strategis badan sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
 - b. Perumusan program kerja badan baik rutin maupun secara rinci dan menyeluruh sebagai pedoman pelaksanaan tugas kegiatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
 - c. Perumusan kebijakan teknis badan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
 - d. Pelaksanaan pengendalian pelaksanaan APBD (Anggaran Pendapatan Belanja Daerah) serta memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD untuk mencegah timbulnya permasalahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.
 - e. Pengusahaan dan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.
 - f. Pembinaan dan pelaksanaan koordinasi dengan dinas/ instansi/unit pengelola keuangan daerah.
 - g. Pelaksanaan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi serta menyimpan uang daerah.
 - h. Pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran atas Beban Rekening Kas Umum Daerah.
 - i. Pelaksanaan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah dan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - j. Pelaksanaan pengelolaan utang piutang daerah.

- k. Pengesahan DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) dan DPPA (Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran) sesuai usulan Dinas/Instansi setelah persetujuan Anggaran dari DPRD.
- l. Pelaksanaan sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- m. Perumusan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- n. Pelaksanaan penatausahaan dan pemanfaatan aset daerah serta melakukan mutasi dan pengawasan aset.
- o. Pengevaluasian setiap kegiatan yang telah dilaksanakan Badan agar bisa diketahui keberhasilan dan kegagalan dari setiap kegiatan untuk kemudian dijadikan dasar pengambilan keputusan selanjutnya.
- p. Pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan dan pengambilan putusan dari Bupati melalui laporan akuntabilitas dan kinerja pemerintah.
- q. Pembinaan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dan organisasi lain yang menyangkut bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- r. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- s. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- t. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- u. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- v. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan melaksanakan kegiatan surat menyurat, rumah tangga, perencanaan, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, pembinaan organisasi, tatalaksana dan perundang-undangan serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh unit di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan Renstra dan program kerja Badan sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan layanan administrasi dengan seluruh bidang pada badan.
 - c. Penyelenggaraan pelayanan administrasi perkantoran, rumah tangga dan kepegawaian badan baik secara langsung maupun melalui instansi lain.
 - d. Pengevaluasian pelaksanaan tugas/kegiatan dilingkungan badan dan menyusun LAKIP sebagai bahan pengawasan kinerja badan.
 - e. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan dalam hal yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi sekretaris.
 - f. Pelaporan hasil kegiatan kepada Kepala Badan sebagai bahan informasi dan kebijaksanaan dalam pengambilan keputusan untuk dilaporkan kepada Bupati dan Sekretaris Daerah.
 - g. Pengaturan pelaksanaan kegiatan dengan bidang-bidang agar pelaksanaan tugas sesuai tupoksi terwujud.
 - h. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum, kearsipan, perlengkapan dan administrasi kepegawaian.
 - i. Penghimpun bahan rencana anggaran dan seluruh kegiatan yang ada dan masing-masing bidang untuk diajukan kepada Kepala Badan sebagai bahan pembuatan RKA dan DPA.
 - j. Pelaksanaan pengelolaan belanja rutin badan dan pembayaran gaji pegawai dilingkungan badan.
 - k. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;

- l. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- m. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- n. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- o. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas merencanakan penyusunan program anggaran kegiatan dan pelaporan badan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagai bahan acuan pelaksanaan tugas.
 - b. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktifitas kerja serta pengembangan karir.
 - c. Menyusun dan mengumpulkan data-data dalam rangka pembuatan Renstra program kerja badan untuk mengkoordinasikan kepada Sekretaris Badan.
 - d. Menyusun rencana kegiatan badan berdasarkan usulan dan bidang-bidang dalam rangka menyusun rencana kerja anggaran Badan RKA.
 - e. Mengelola administrasi perencanaan dan pelaporan Badan.
 - f. Melaporkan hasil kegiatan dilingkup Badan dalam bentuk LAKIP setiap triwulan/tahunan kepada Sekretaris Badan untuk bahan informasi dan pengambilan keputusan.
 - g. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai

bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;

- h. Membagikan tugas kegiatan kepada Staf dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja.
- i. Memberikan petunjuk kepada staf agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- j. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan keuangan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktifitas kerja serta pengembangan karir.
 - c. Menyusun rencana kegiatan berdasarkan DPA serta membantu sekretaris badan dalam mengelola dan mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan untuk bahan pembuatan laporan.
 - d. Melaksanakan pengadaan pencatatan, penyimpanan dan pelaporan barang inventaris guna terwujudnya tertib administrasi barang inventaris kantor.

- e. Mengelola administrasi keuangan, melaksanakan pembukuan dan urusan kas dengan jalan menyusun surat pertanggungjawaban keuangan secara rutin dan berkala.
- f. Melaksanakan pemeriksaan SPJ dan menganalisis permasalahan yang berkaitan dengan keuangan badan.
- g. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan perbendaharaan terhadap bendaharawan pada badan baik rutin maupun pembangunan.
- h. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- i. Membagikan tugas kegiatan kepada Staf dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja.
- j. Memberikan petunjuk kepada staf agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- k. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan ketatausahaan meliputi urusan rumah tangga, kepegawaian, hukum, organisasi dan hubungan masyarakat.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman melaksanakan tugas.

- b. Melaksanakan urusan rumah tangga agar pelaksanaan tugas dan kebutuhan badan terpenuhi dan berjalan baik.
- c. Melaksanakan pengadaan peralatan alat tulis kantor, pelayanan dan pengelolaan urusan ketatausahaan badan.
- d. Melaksanakan kebersihan, ketertiban dan keamanan dilingkungan badan guna mewujudkan suasana kondusif ditempat kerja.
- e. Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi kantor untuk mewujudkan tertib administrasi kantor.
- f. Mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai dan kenaikan gaji dilingkungan badan.
- g. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktifitas kerja serta pengembangan karir.
- h. Membuat usulan Kartu Pegawai, Kartu Istri / Kartu Suami, Kartu Askes dan Taspen ke BKPSDM.
- i. Membuat usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, mutasi, pensiun, cuti, hukuman jabatan, penghargaan dan tanda jasa dll ke BKPSDM.
- j. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan mengurus daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (SKP) pegawai badan.
- k. Mengusulkan diklat pegawai, ujian dinas pegawai ke BKPSDM.
- l. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- m. Membagikan tugas kegiatan kepada Staf dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- n. Memberikan petunjuk kepada staf agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- p. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)

- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Bidang Anggaran

Pasal 7

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas badan, melaksanakan penyusunan anggaran dan melakukan pengendalian anggaran daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Anggaran mempunyai fungsi :
- a. Perencanaan program kerja bidang anggaran secara rinci dan menyeluruh sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Pelaksanaan penyusunan anggaran sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
 - c. Pelaksanaan penyusunan anggaran kas (kas budget) dalam rangka pengendalian pengeluaran kas daerah.
 - d. Pelaksanaan dan pengkoordinasian rancangan APBD, Perubahan APBD serta membina administrasi keuangan.
 - e. Pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis mengenai penggunaan anggaran.
 - f. Pelaksanaan pengendalian terhadap penyediaan dana APBD.
 - g. Penyiapan Surat Penyediaan Dana (SPD) berdasarkan usulan masing-masing SKPD.
 - h. Pelaksanaan registrasi SPD baik belanja langsung maupun belanja tidak langsung.
 - i. Pengkoordinasian kegiatan bidang anggaran baik dilingkungan badan maupun pada dinas/instansi Satuan Kerja Perangkat Daerah lain.
 - j. Pengkoordinasian Rencana Kerja Anggaran (RKA/RKAP) SKPD untuk disahkan menjadi DPA SKPD/DPPA SKPD
 - k. Penyusunan dan mengkoordinasikan nota keuangan yang akan disampaikan kepada DPRD.
 - l. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
 - m. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;

- n. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- o. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- p. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf 1

Sub Bidang Penyusunan Anggaran

Pasal 8

- (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana anggaran, menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) dan melaksanakan penyusunan Nota Keuangan Daerah.
- (2) Rincian Tugas Sub Bidang Penyusunan Anggaran adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun program kerja Subbidang penyusunan Anggaran secara rinci dan menyeluruh sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah murni/perubahan serta membina administrasi keuangan.
 - c. Melaksanakan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan anggaran sebagai acuan pelaksanaan tugas.
 - d. Menerima, menghimpun dan mengelola usulan RKA/RKAP SKPD sebagai bahan pembahasan Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
 - e. Menyiapkan berkas-berkas DPA/DPPA SKPD untuk mendapat pengesahan dan persetujuan Pejabat Pengelola Keuangan dan Bupati.
 - f. Menganalisa proposal belanja tidak langsung serta menyiapkan nota dinas sebagai kelengkapan dokumen proposal belanja tidak langsung.
 - g. Menyiapkan naskah dan Pengantar Nota Keuangan daerah yang akan disampaikan kepada DPRD.
 - h. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;

- i. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- j. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- k. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf 2

Sub Bidang Pelaksanaan dan Pengendalian Anggaran

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Pelaksanaan dan Pengendalian Anggaran mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas bidang anggaran lingkup pengendalian anggaran.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pelaksanaan dan Pengendalian Anggaran adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Subbidang Pelaksanaan dan Pengendalian Anggaran secara rinci dan menyeluruh sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Melaksanakan penyusunan Anggaran Kas (Kas Budget) dalam rangka pengendalian pengeluaran Kas Daerah.
 - c. Melaksanakan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) sesuai dengan usulan SKPD
 - d. Melaksanakan registrasi SPD, menyiapkan Kartu Pengawas Kredit Anggaran dan Kartu Pembantu Digit Anggaran.
 - e. Melaksanakan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelaksanaan dan pengendalian anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - f. Melakukan pengendalian anggaran keuangan daerah berdasarkan APBD/APBD Perubahan, DPA/DPPA.
 - g. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;

- h. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- i. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- j. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Bagian Keempat

Bidang Perbendaharaan dan Belanja Pegawai

Pasal 10

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Belanja Pegawai mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis perbendaharaan dan melaksanakan penerbitan SP2D serta mengelola administrasi penggajian Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan dan Belanja Pegawai mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan Program kerja Perbendaharaan dan Belanja Pegawai sebagai pedoman melaksanakan tugas.
 - b. Pelaksanaan dan pembelajaran Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan urusan perbendaharaan dan penggajian pegawai sebagai pedoman pengambilan kebijakan dalam menjalankan tugas.
 - c. Penertiban surat pernyataan/ teguran (pengembalian) kepada pimpinan SKPP bendahara dalam hal kesalahan penertiban SPM, tidak sesuai dengan ketentuan berlaku.
 - d. Penyusunan laporan dan rekonsiliasi rekapitulasi transaksi harian (RTH) dan daftar transaksi harian (DTH) pajak.
 - e. Penyusunan laporan dan rekonsiliasi lembar konfirmasi transfort (LKT) dan lembaran rekapitulasi transfort (LTR) ke daerah dan dana desa.

- f. Pelaksanaa pembinaan pranomotivasi dan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karir.
- g. Pengevaluasian setiap kegiatan yang telah dilaksanakan di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia agar bisa diketahui keberhasilan dan kegagalan dari setiap kegiatan untuk kemudian dijadikan dasar pengambilan keputusan.
- h. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- i. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- j. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Paragraf 1

Sub Bidang Perbendaharaan

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas bidang perbendaharaan dan belanja pegawai lingkup penyusunan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis perbendaharaan. dan melaksanakan penerbitan SP2D.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Perbendaharaan adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja subbidang perbendaharaan secara rinci dan menyeluruh sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Melaksanakan penyusunan surat keputusan tentang penunjukan atasan langsung dan bendahara pengeluaran SKPD dilingkungan Pemerintah Daerah.
 - c. Melaksanakan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai perbendaharaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

- d. Melaksanakan penyusunan anggaran kas (Kas Budget) sebagai pedoman BUD menentukan kebijakan dalam pengendalian pengeluaran kas daerah.
- e. Meneliti dan menguji tagihan SPP dan SPM belanja sesuai pengajuan SKPD dan menerbitkan SP2D atas dasar SPD.
- f. Melaksanakan registrasi SP2D baik belanja langsung maupun belanja tidak langsung.
- g. Menyusun laporan realisasi kas daerah secara bulanan, triwulan, semester dan tahunan atas pelaksanaan BUD.
- h. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- i. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- j. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- k. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf 2

Sub Bidang Belanja Pegawai

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Belanja Pegawai mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas bidang perbendaharaan dan belanja pegawai lingkup penyusunan kebijakan, pedoman/petunjuk teknis dan mengelola administrasi belanja pegawai.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Belanja Pegawai adalah sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai penggajian pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Membuat daftar gaji dan mendistribusikan daftar gaji Pegawai Negeri Sipil pada masing masing pada SKPD.

- c. Melaksanakan pengisian Kartu Gaji Pegawai untuk masing-masing Pegawai Negeri Sipil.
- d. Menguji kebenaran tagihan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) belanja pegawai yang diajukan oleh SKPD.
- e. Menerbitkan SP2D belanja pegawai berdasarkan tagihan SKPD.
- f. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- g. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- h. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- i. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Bagian Kelima

Bidang Akuntansi dan Verifikasi

Pasal 13

- (1) Bidang Akuntansi dan Verifikasi mempunyai tugas menghimpun dan meneliti pembebanan rekening Surat Pertanggungjawaban SKPD secara fungsional setelah diterbitkan Surat Pengesahan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Akuntansi dan Verifikasi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusun rencana kerja bidang akuntansi dan verifikasi secara rinci dan menyeluruh sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Penelitian dan pengujian kebenaran, pembebanan rekening kelengkapan dan keabsahan surat pertanggungjawaban masing-masing SKPD.
 - c. Penerbitan surat peringatan/teguran kepada pimpinan SKPD, Pimpinan Proyek dan bendaharawan dalam hal terdapat SPJ yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- d. Penerbitan surat keterangan terhadap Surat Pertanggungjawaban (SPJ) SKPD yang sesuai dengan ketentuan.
- e. Penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah atas pelaksanaan APBD yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Arus Kas dan catatan atas laporan keuangan.
- f. Pelaksanaan system akuntansi pemerintah daerah yang meliputi prosedur akuntansi penerimaan kas, pengeluaran kas, aset tetap/barang milik daerah dan prosedur akuntansi selain kas
- g. Pembinaan dan pelaksanaan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktifitas kerja serta pengembangan karir.
- h. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- i. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- j. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- k. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- l. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf 1

Sub Bidang Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan mempunyai tugas melakukan penyusunan laporan keuangan daerah dan penyusunan akuntansi pemerintah daerah atas pelaksanaan APBD.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan secara rinci dan menyeluruh sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan akuntansi sebagai pedoman pelaksanaan penyusunan akuntansi keuangan daerah.
- c. Menyusun laporan keuangan pemerintah daerah atas pelaksanaan APBD yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Arus Kas dan catatan atas laporan keuangan.
- d. Menghimpun laporan realisasi semester pertama atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja masing-masing SKPD, Laporan Prognosis sebagai bahan penyusunan laporan realisasi semester pertama pelaksanaan APBD.
- e. Menyiapkan program Sistem Informasi Keuangan Daerah berdasarkan SAP
- f. Menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD untuk disampaikan ke DPRD
- g. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- h. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- i. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- j. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf 2

Sub Bidang Verifikasi Pendapatan dan Belanja

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Verifikasi Pendapatan dan Belanja mempunyai tugas melaksanakan penelitian Surat Pertanggung jawaban (SPJ) Pendapatan dan Belanja Daerah secara fungsional setelah diterbitkan surat pengesahan oleh pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Verifikasi Pendapatan dan Belanja adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja subbidang verifikasi pendapatan dan belanja secara rinci dan menyeluruh sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Melaksanakan penelitian kebenaran pembebanan rekening surat pertanggung jawaban (SPJ) berdasarkan penerimaan dan pengeluaran yang dikelola masing-masing SKPD.
 - c. Menerbitkan surat keterangan pembebanan rekening terhadap surat pertanggungjawaban (SPJ) yang disampaikan oleh masing-masing SKPD.
 - d. Menerbitkan surat peringatan/teguran kepada SKPD atas keterlambatan penyampaian surat pertanggungjawaban (SPJ).
 - e. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
 - f. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
 - g. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
 - h. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Bagian Keenam

Bidang Aset

Pasal 16

- (1) Bidang Aset mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas kepala badan lingkup urusan penatausahaan, pemanfaatan, mutasi dan pengawasan aset daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Aset mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan operasional dan menyusun program kerja Bidang Aset Daerah berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin dan pembangunan serta sesuai dengan data dan sumber dana yang ada sebagai bahan untuk melakukan tugas kegiatan dengan peraturan yang telah ditetapkan.
 - b. Pemberian petunjuk kepada sub bidang di lingkungan bidang aset, dalam tata cara pelaksanaan tugas serta kewajiban sesuai dengan petunjuk yang berlaku, sehingga dapat tercapai secara efektif dalam pelaksanaan tugas.
 - c. Pelaksanaan penatausahaan dan pemanfaatan aset Daerah Kabupaten Lampung Tengah.
 - d. Pelaksanaan mutasi dan pengawasan aset Daerah Kabupaten Lampung Tengah.
 - e. Pengkoordinasian dengan dinas-dinas instansi/unit kerja se-Kabupaten Lampung Tengah dalam melaksanakan kegiatan dan pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan aset daerah se-Kabupaten Lampung Tengah.
 - f. Pengevaluasian permasalahan yang berhubungan dengan aset Daerah se-Kabupaten Lampung Tengah dan persiapan bahan-bahan serta tata cara dalam rangka pemecahan masalah tersebut.
 - g. Pelaporan, penghimpun dan pelaksanaan pendataan inventarisasi, aset daerah dan pelaksanaan proses penghapusan barang milik pemerintah Kabupaten Lampung Tengah.
 - h. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
 - i. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;

- j. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- k. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- l. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf 1

Sub Bidang Penatausahaan dan Pemanfaatan Aset Daerah

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Penatausahaan dan Pemanfaatan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis Penatausahaan dan Pemanfaatan Aset Daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Penatausahaan dan Pemanfaatan Aset Daerah adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Subbidang Penatausahaan dan Pemanfaatan Aset Daerah secara rinci dan menyeluruh sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Melaksanakan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai penatausahaan dan pemanfaatan aset daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - c. Menyusun laporan neraca aset daerah dan melaksanakan sensus barang daerah.
 - d. Melaksanakan inventarisasi dan penyusunan buku inventaris barang milik daerah dan menyusun dokumen kepemilikan barang milik daerah.
 - e. Melaksanakan peningkatan manajemen aset daerah.
 - f. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
 - g. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
 - h. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;

- i. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf 2

Sub Bidang Mutasi dan Pengawasan Aset Daerah

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Mutasi dan Pengawasan Aset Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas bidang aset lingkup mutasi dan pengawasan aset daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Mutasi dan Pengawasan Aset Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja Subbidang Mutasi dan Pengawasan Aset Daerah secara rinci dan menyeluruh sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Melaksanakan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai mutasi dan pengawasan aset daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - c. Melakukan inventarisasi dan pendataan barang bergerak/tidak bergerak.
 - d. Mengoreksi, mengontrol dan menyiapkan administrasi, melaksanakan proses penghapusan dan pemindah tangan aset daerah.
 - e. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
 - f. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
 - g. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
 - h. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

BAB III
PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lampung Tengah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 02 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Gunung Sugih
pada tanggal 26 Mei 2017

BUPATI LAMPUNG TENGAH,



M U S T A F A

Diundangkan di Gunung Sugih
pada tanggal 26 Mei 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH



ADI ERLANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH TAHUN 2017 NOMOR 40