



SALINAN

WALIKOTA LUBUKLINGGAU
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALIKOTA LUBUKLINGGAU
NOMOR 58 TAHUN 2014

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAN ASET DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA LUBUKLINGGAU,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan dalam Pasal 77 Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 1 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Lubuklinggau;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4114);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

4. 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);

5. Peraturan ...

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
6. Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 1 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau (Lembaran Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2014 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Lubuklinggau.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Lubuklinggau.
3. Walikota adalah Walikota Lubuklinggau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Lubuklinggau.
5. Badan adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Lubuklinggau.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Lubuklinggau.
7. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.
8. Kelompok Jabatan fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung tugas Pemerintahan Daerah.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Lubuklinggau.
10. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

11. Aset...

11. Aset adalah setiap milik Pemerintah Kota Lubuklinggau yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Pemerintah Kota Lubuklinggau.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan adalah unsur pendukung tugas Walikota di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- (2) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah serta melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Provinsi.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan dan perencanaan kebijakan teknis dan perencanaan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

e. penyusunan...

- e. penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- f. pelaksanaan pengelolaan hutang dan piutang daerah;
- g. pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran;
- h. pengelolaan ketatausahaan Badan;
- i. pelaksanaan analisa kebutuhan, pengadaan dan perawatan barang daerah sesuai dengan kewenangan;
- j. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian teknis pengelolaan keuangan dan barang daerah; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai tugas pokok dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Badan terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan;
 - 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3. Sub Bagian Program, dan Monitoring dan Evaluasi.
- c. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, membawahkan :
 - 1. Sub Bidang Pembukuan dan Pendapatan Daerah;
 - 2. Sub Bidang Pembukuan Belanja Daerah; dan
 - 3. Sub Bidang Administrasi Pelaporan.
- d. Bidang Anggaran, membawahkan :
 - 1. Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
 - 2. Sub Bidang Belanja Langsung; dan
 - 3. Sub Bidang Belanja Tidak Langsung.
- e. Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi, membawahkan :
 - 1. Sub Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi Belanja Langsung;
 - 2. Sub Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi Belanja Tidak Langsung; dan
 - 3. Sub Bidang Tuntutan Perbendaharaan dan Ganti Rugi.
- f. Bidang Aset Daerah, membawahkan :
 - 1. Sub Bidang Analisa Kebutuhan;
 - 2. Sub Bidang Inventaris; dan
 - 3. Sub Bidang Pemeliharaan dan Penghapusan.
- g. Kelompok Jabatan fungsional.

BAB

BAB IV
URAIAN TUGAS

Bagian Pertama
Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a Peraturan Walikota ini mempunyai tugas memimpin, mengawasi, membina dan melaksanakan koordinasi serta kegiatan di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan program serta melaksanakan urusan kesekretariatan lainnya untuk menunjang tugas pokok seluruh organisasi di lingkungan Badan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program, anggaran dan laporan Badan;
- b. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- c. pengelolaan administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengelolaan surat menyurat, perlengkapan/ peralatan kantor, kearsipan, perpustakaan dan rumah tangga Badan;
- d. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang kesekretariatan;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 9

(1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan urusan tata usaha, surat menyurat, kearsipan dan kepegawaian;

b.menyiapkan ...

- b. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan program, menghimpun, mengolah, menyusun serta menyiapkan bahan laporan;
- c. melaksanakan kegiatan keprotokolan dan mengurus perjalanan dinas serta menyelenggarakan urusan keamanan dan kebersihan kantor;
- d. menghimpun dan mengelola data perlengkapan serta menyelenggarakan analisis kebutuhan perlengkapan;
- e. menyelenggarakan tata usaha penyimpanan dan distribusi barang-barang inventaris dan peralatan lainnya;
- f. melaksanakan urusan rumah tangga, pemeliharaan perlengkapan, peralatan, kebersihan dan ketertiban kantor; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan anggaran badan;
- b. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan;
- c. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan pengurusan gaji dan tunjangan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan pengurusan pencairan uang dan melaksanakan kontrol keuangan secara periodik; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Sub Bagian Program, Monitoring dan Evaluasi, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana strategis Badan dan menghimpun serta mengkoordinasikan program dan rencana kerja anggaran Badan;
- b. melakukan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
- c. menyusun laporan kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- d. mempertanggungjawabkan kegiatan Sub Bagian Program, Monitoring dan Evaluasi;

e.pembinaan

- e. pembinaan kinerja dan disiplin pegawai Sub Bagian Program, Monitoring dan Evaluasi;
- f. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program, Monitoring dan Evaluasi; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 10

Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pembukuan dan pelaporan.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan teknis dan penyusunan perencanaan di bidang akuntansi dan pelaporan;
- b. pelaksanaan pencatatan/pembukuan pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah;
- c. pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- d. penelitian dan pengevaluasian realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah;
- e. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- f. penyiapan bahan dalam rangka rapat evaluasi penerimaan daerah;
- g. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan anggaran secara berkala, yakni triwulan, semester dan tahunan;
- h. pengkoordinasian pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan akuntansi pengguna anggaran dan kuasa pengguna anggaran;
- i. pelaksanaan pelaporan target dan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan penyajian informasi keuangan daerah; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12 ...

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pembukuan Pendapatan Daerah, mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pencatatan/pembukuan ketetapan, target dan realisasi pendapatan daerah;
 - b. melaksanakan penelitian terhadap bukti kas/bank mengenai penerimaan daerah;
 - c. melaksanakan pencatatan/pembukuan penerimaan benda berharga; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

- (2) Sub Bidang Pembukuan Belanja Daerah, mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. melakukan pembukuan secara sistematis dan kronologis serta meneliti dan memeriksa realisasi belanja daerah;
 - b. melakukan penelitian terhadap bukti kas/bank mengenai belanja daerah;
 - c. melakukan penelitian dan pemeriksaan proses pembukuan belanja daerah;
 - d. melakukan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan unit akuntansi pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

- (3) Sub Bidang Administrasi Pelaporan, mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pelaporan target dan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - b. mempersiapkan bahan rapat, seminar, lokakarya di bidang pendapatan daerah;
 - c. menyusun bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan anggaran secara berkala;
 - d. melakukan koordinasi dan menyiapkan bahan dalam rangka perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - e. menyiapkan data mengenai perkembangan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - f. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian

Bagian Empat
Bidang Anggaran

Pasal 13

Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas dalam penyusunan dan pengendalian kegiatan di bidang anggaran.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Anggaran mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan teknis dalam penyusunan dan pengendalian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. penghimpunan data dan menyusun program kerja tahunan yang dituangkan dalam Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- c. penyiapan bahan penyusunan konsep nota keuangan sebagai pengantar Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang akan disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- d. penerimaan dan pengelolaan data rencana anggaran dari Satuan Kerja Perangkat Daerah yang disusun dalam Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD);
- e. pengkoordinasian dengan instansi terkait untuk menghimpun dan mengelola data guna penyusunan naskah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- f. pelaksanaan penelitian terhadap penerbitan SPD yang disampaikan oleh unit kerja atau instansi terkait bidang tugasnya;
- g. pelaksanaan pencatatan/administrasi setiap pengeluaran yang membebani anggaran belanja ke dalam kartu pengawasan kredit anggaran pada setiap pasal berkenaan;
- h. penyiapan SPD belanja program/kegiatan atas dasar program kerja tahunan yang dituangkan dalam APBD dan RKA serta DPA-SKPD;
- i. pengelolaan dan penatausahaan belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil Provinsi dan belanja tidak terduga;
- j. persetujuan penandatanganan SPD oleh BUD untuk dilakukan registrasi;

k. penyampaian...

- k. penyampaian SPD yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang kepada bidang perbendaharaan untuk diproses lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 15

(1) Sub Bidang Belanja Tidak Langsung, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun RAPBD dan RAPBD Perubahan yang berasal dari belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil Provinsi dan belanja tidak terduga;
- b. melakukan revisi DPA-SKPD khusus di bidang belanja tidak langsung;
- c. melakukan penelitian dan pencatatan terhadap permintaan SPD di bidang belanja tidak langsung;
- d. membukukan ke dalam register SPD dan Nota Persetujuan di bidang belanja tidak langsung;
- e. meneruskan, menyampaikan SPD dan Nota Persetujuan khusus belanja tidak langsung yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang kepada bidang perbendaharaan untuk diproses lebih lanjut; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bidang Belanja Langsung, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun RAPBD dan RAPBD Perubahan di bidang belanja langsung;
- b. melakukan revisi DPA-SKPD khusus di bidang belanja langsung;
- c. melakukan penelitian dan pencatatan terhadap permintaan SPD di bidang belanja langsung;
- d. membukukan kedalam register SPD dan Nota Persetujuan di bidang belanja langsung;
- e. meneruskan, menyampaikan SPD dan Nota Persetujuan khusus belanja langsung yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang kepada bidang perbendaharaan untuk diproses lebih lanjut; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Sub Bidang...

- (3) Sub Bidang Penyusunan Anggaran, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan anggaran;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang penyusunan anggaran;
 - c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang penyusunan anggaran;
 - d. menyiapkan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - e. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang penyusunan anggaran;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang penyusunan program;
 - g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan anggaran; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi

Pasal 16

Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas dinas di bidang perbendaharaan dan verifikasi.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan teknis dan penyusunan perencanaan di bidang perbendaharaan dan verifikasi;
- b. pelaksanaan verifikasi kebenaran SPM beserta bukti-bukti dan kelengkapan yang disampaikan oleh SKPD;
- c. penyelenggaraan SP2D;
- d. pengkoordinasian dan pembinaan teknis dan penyelenggaraan penatausahaan keuangan daerah di bidang perbendaharaan dan verifikasi;

e. pelaksanaan...

- e. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang daerah sebagai fungsi kas daerah;
- f. pengendalian pengeluaran kas daerah;
- g. pengkoordinasian dan pembinaan pelaksanaan penatausahaan keuangan daerah, baik dari sisi penerimaan kas, pengeluaran kas, maupun pembiayaan daerah;
- h. menyimpan bahan petunjuk Bank Operasional untuk melakukan penerimaan dan pembayaran kas sebagai salah satu fungsi kas daerah;
- i. pemantauan dan pengendalian pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah oleh Bank dan/atau Lembaga Keuangan lainnya yang ditunjuk;
- j. penatausahaan dan pengaturan dana yang diperlukan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- k. pelaksanaan penempatan uang daerah dan pengelolaan/penatausahaan investasi;
- l. pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening Kas Umum Daerah;
- m. penyiapan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
- n. penyiapan pelaksanaan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
- o. pengelolaan hutang dan piutang daerah serta melakukan penagihan piutang daerah; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi Belanja Tidak Langsung, mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. memeriksa dan meneliti berkas SPM khusus belanja tidak langsung beserta kelengkapan bukti-bukti yang disampaikan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah serta membina penatausahaan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - b. menyiapkan SP2D khusus belanja tidak langsung;
 - c. menerima, menyiapkan dan membayar uang daerah khusus belanja tidak langsung sebagai fungsi kas daerah;
 - d. menyiapkan anggaran kas, menyusun laporan arus kas serta pengendalian pelaksanaan realisasi belanja tidak langsung;
 - e. mengusahakan...

- e. mengusahakan dan mengatur khusus belanja tidak langsung, yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - f. melakukan pembayaran dana khusus belanja tidak langsung, berdasarkan permintaan dari Pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening umum daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi Belanja Langsung, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. memeriksa dan meneliti berkas SPM khusus belanja langsung beserta kelengkapan bukti-bukti yang disampaikan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah serta membina penatausahaan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - b. menyiapkan SP2D khusus belanja langsung;
 - c. menerima, menyiapkan dan membayar uang daerah khusus belanja langsung sebagai fungsi kas daerah;
 - d. menyiapkan anggaran kas, menyusun laporan arus kas serta pengendalian pelaksanaan realisasi belanja langsung;
 - e. mengusahakan dan mengatur khusus belanja langsung, yang diperlukan dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - f. melakukan pembayaran dana khusus belanja langsung, berdasarkan permintaan dari Pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening umum daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Tuntutan Perbendaharaan dan Ganti Rugi, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. mengelola administrasi utang piutang daerah serta melakukan penagihan piutang daerah;
 - b. menginventarisasi data ganti kerugian daerah;
 - c. melakukan tuntutan ganti rugi atas kerugian daerah;
 - d. melaksanakan pembinaan dan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka penyelesaian ganti rugi daerah;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
 - f. menyiapkan pembentukan Tim Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR); dan
 - g. melaksanakan...

- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Aset Daerah

Pasal 19

Bidang Aset Daerah mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, pendistribusian dan penghapusan di bidang aset daerah.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Aset Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana, pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan aset daerah;
- b. pengkoordinasian, pengarahan dan pembinaan penyelenggaraan inventaris/pengelolaan data aset daerah (barang milik daerah) sebagai bahan informasi untuk menyusun neraca barang milik daerah;
- c. pelaksanaan pencatatan aset daerah melalui proses akuntansi sesuai dengan standar akuntansi pemerintah serta membuat neraca daerah sebagai bagian dari laporan keuangan daerah;
- d. penghimpunan, pengidentifikasi data nominal barang-barang milik daerah/kekayaan daerah sebagai bahan informasi pencatatan aset daerah sesuai dengan standar akuntansi pemerintah;
- e. pencatatan dan pembukuan semua tindakan penyusunan administrasi yang mengakibatkan bertambahnya dan/atau berkurangnya kekayaan/barang-barang milik daerah, setiap tahun anggaran berpedoman pada standar akuntansi pemerintah;
- f. penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
- g. penyusunan kebijakan standar pengelolaan aset daerah dan pedoman penghapusan barang milik daerah;
- h. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan aset daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21 ...

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Analisa Kebutuhan, mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. membuat daftar rencana dan menganalisa rencana kebutuhan aset daerah;
 - b. menetapkan pedoman, sasaran dan dasar hukum pengaturan penyelenggaraan penyediaan barang;
 - c. melakukan administrasi perencanaan dan penentuan kebutuhan perlengkapan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengkoordinasikan rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bidang Inventarisasi, mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. melakukan inventarisasi aset daerah;
 - b. menyusun daftar inventaris aset daerah dan menyusun data dasar neraca daerah;
 - c. melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang inventaris/aset daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap pengelolaan barang inventaris/aset daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengkoordinir laporan aset daerah dari Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bidang Pemeliharaan dan Penghapusan, mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menyimpan, memelihara dan melengkapi seluruh dokumen/bukti sah kepemilikan aset daerah;
 - b. melakukan perawatan, pemeliharaan dan pengendalian pemanfaatan aset daerah agar berdaya guna dan berhasil guna;
 - c. melaksanakan perubahan status hukum barang inventaris/aset daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

d.melaksanakan

- d. melaksanakan analisis kelengkapan dokumen pengadaan dan kepemilikan aset;
- e. menyusun dokumen, prosedur dan melaksanakan penghapusan aset daerah; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagai tugas Pemerintah Kota sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor 7 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 25

Pasal 25

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Lubuklinggau.

Ditetapkan di Lubuklinggau
pada tanggal 6 Oktober 2014

WALIKOTA LUBUKLINGGAU,

dto

H. S.N. PRANA PUTRA SOHE

Diundangkan di Lubuklinggau
pada tanggal 6 Oktober 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU,


dto

H. PARIGAN

BERITA DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU TAHUN 2014 NOMOR 58

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM




ASRON ERWADI, SH., M.Hum
PEMBINA / IV.a
NIP. 19660806 198803 1 004