



# **BUPATI LAMPUNG TENGAH PROVINSI LAMPUNG**

## **PERATURAN BUPATI LAMPUNG TENGAH NOMOR 9 TAHUN 2023**

### **TENTANG**

### **RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL DAN KELOMPOK SUBSTANSI PADA 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 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah dan Peraturan Bupati Lampung Tengah Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah, dipandang perlu menyusun Rincian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural dan Kelompok Substansi pada 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

3. 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);
4. 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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. 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);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Analisis Jabatan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Acara Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 483);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 10 Tahun 2021, (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Tahun 2021 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 57);

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL DAN KELOMPOK SUBSTANSI PADA 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. Kelompok Substansi adalah suatu kelompok jabatan yang terdiri dari jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang melaksanakan tugas dan fungsi pada masing-masing unit kerja dalam rangka mendukung capaian kinerja organisasi.
19. Tugas adalah Ikhtisar dari Keseluruhan tugas jabatan.
20. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
21. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas/Badan Daerah Kabupaten Lampung Tengah.
22. Jabatan Struktural adalah Suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu Organisasi Negara.
23. 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- 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. pengkoordinasian tugas dan kegiatan kepada Pejabat Administrator, Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas-tugas sub-substansi agar dalam melaksanakan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- t. pemberian penilaian/rekomendasi kinerja kepada Pejabat Administrator, Sub Koordinator Jabatan Fungsional dan Pelaksana berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- u. 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan Rencana Strategis (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 Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (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 kebijakan 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 Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksana Anggaran (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. pengkoordinasian tugas dan kegiatan kepada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas-tugas sub-substansi agar dalam melaksanakan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- m. pemberian penilaian/rekomendasi kinerja kepada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Koordinator Jabatan Fungsional dan pelaksana berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

#### **Pasal 4**

- (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 pengadaan pencatatan, penyimpanan dan pelaporan barang inventaris guna terwujudnya tertib administrasi barang inventaris kantor.
- e. melaksanakan kebersihan, ketertiban dan keamanan dilingkungan badan guna mewujudkan suasana kondusif ditempat kerja.
- f. melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi kantor untuk mewujudkan tertib administrasi kantor.
- g. mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai dan kenaikan gaji di lingkungan badan.
- h. membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karir.
- i. membuat usulan Kartu Pegawai, Kartu Istri / Kartu Suami, Kartu Askes dan Taspen ke Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- j. membuat usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, mutasi, pensiun, cuti, hukuman disiplin, penghargaan dan tanda jasa dan lain lain ke Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- k. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan mengurus daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (SKP) pegawai badan.
- l. mengusulkan diklat pegawai, ujian dinas pegawai ke Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- m. mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan.
- n. 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.

- o. memberikan petunjuk kepada staf agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja.
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- q. 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).
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Anggaran**

#### **Pasal 5**

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas badan, melaksanakan perencanaan anggaran dan melakukan evaluasi anggaran daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (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. menyusun Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) murni dan perubahan;
  - c. pelaksanaan Review Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
  - d. pelaksanaan Review Rencana Kerja Anggaran (RKA) murni dan perubahan;
  - e. pelaksanaan penyusunan anggaran sebagai dasar penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
  - f. pelaksanaan evaluasi penyusunan anggaran;
  - g. pelaksanaan penyusunan anggaran kas (kas budget) dalam rangka pengendalian pengeluaran kas daerah;
  - h. pelaksanaan dan pengkoordinasian rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) murni/perubahan serta membina administrasi keuangan;
  - i. pelaksanaan penyusunan Peraturan di Bidang Anggaran;

- j. pelaksanaan pengendalian terhadap penyediaan dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- k. penyiapan Surat Penyediaan Dana (SPD) berdasarkan usulan masing-masing perangkat daerah.
- l. pelaksanaan registrasi Surat Penyediaan Dana (SPD) baik belanja langsung maupun belanja tidak langsung;
- m. pengkoordinasian kegiatan bidang anggaran baik dilingkungan badan maupun pada dinas/instansi Perangkat Daerah lain;
- n. pengkoordinasian rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah untuk disahkan menjadi DPA Perangkat Daerah;
- o. penyusunan dan mengkoordinasikan nota keuangan yang akan disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- p. pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- q. pengkoordinasian tugas dan kegiatan kepada Sub Bidang Rencana Penyusunan Anggaran, Sub Bidang Penyusunan Anggaran, Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas-tugas sub-substansi agar dalam melaksanakan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- r. pemberian penilaian/rekomendasi kinerja kepada Mengkoordinasikan tugas dan kegiatan kepada Sub Bidang Rencana Penyusunan Anggaran, Sub Bidang Penyusunan Anggaran, Sub Koordinator Jabatan Fungsional dan pelaksana berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- s. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bidang Rencana Penyusunan Anggaran**

#### **Pasal 6**

- (1) Sub Bidang Rencana Penyusunan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana anggaran, menyiapkan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS).

- (2) Rincian Tugas Sub Bidang Rencana Penyusunan Anggaran adalah sebagai berikut :
- a. menyusun program kerja Sub Bidang Rencana 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. melakukan Koordinasi dan Rencana Penyusunan Anggaran Daerah.
  - d. menyusun Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) murni dan perubahan;
  - e. melakukan koordinasi perencanaan anggaran pendapatan dan penerimaan pembiayaan;
  - f. melakukan koordinasi perencanaan belanja daerah dan pengeluaran pembiayaan;
  - g. menyusun pedoman teknis penyusunan anggaran;
  - h. menyusun kebijakan Alokasi dan pemberian Subsidi.
  - i. mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan.
  - j. 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.
  - k. memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja.
  - l. menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai).
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Penyusunan Anggaran**

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas bidang anggaran lingkup penyusunan anggaran.

- (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 Rencana Kerja dan Anggaran/Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan Perangkat Daerah sebagai bahan pembahasan Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
  - e. menyiapkan berkas-berkas Dokumen Pelaksanaan Anggaran/DPPA Perangkat Daerah 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
  - 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.

## **Bagian Keempat**

### **Bidang Perbendaharaan dan Belanja Pegawai**

#### **Pasal 8**

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Belanja Pegawai mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis perbendaharaan dan melaksanakan Pengendalian Anggaran, penerbitan Anggaran Kas, Surat Penyediaan Dana (SPD) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), mengelola administrasi penggajian pegawai negeri sipil serta pengelolaan kas daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan dan Belanja Pegawai mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja Bidang 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 Surat Perintah Membayar (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 transfer (LKT) dan lembar rekapitulasi transfer (LRT) ke daerah dan dana desa.
  - f. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karir.
  - g. pengkoordinasian tugas dan kegiatan kepada Sub Bidang Perbendaharaan, Sub Bidang Belanja Pegawai, Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas-tugas sub-substansi agar dalam melaksanakan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - h. pemberian penilaian/rekomendasi kinerja kepada Sub Bidang Perbendaharaan, Sub Bidang Belanja Pegawai, Sub Koordinator Jabatan Fungsional dan pelaksana berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);

- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**Paragraf 1**  
**Sub Bidang Perbendaharaan**

**Pasal 9**

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas bidang perbendaharaan dan belanja pegawai lingkup penyusunan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis perbendaharaan. dan melaksanakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Perbendaharaan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja sub bidang perbendaharaan secara rinci dan menyeluruh sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. melaksanakan penyusunan surat keputusan tentang penunjukan atasan langsung dan bendahara pengeluaran perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
  - c. melaksanakan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai perbendaharaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - d. melaksanakan penyusunan anggaran kas (Kas Budget) sebagai pedoman Bendahara Umum Daerah (BUD) menentukan kebijakan dalam pengendalian pengeluaran kas daerah.
  - e. meneliti dan menguji tagihan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) belanja sesuai pengajuan Perangkat Daerah dan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas dasar Surat Penyediaan Dana (SPD).
  - f. melaksanakan registrasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) non gaji.
  - g. melakukan koordinasi pengelolaan perbendaharaan daerah.
  - h. menyusun laporan realisasi kas daerah secara bulanan, triwulan, semester dan tahunan atas pelaksanaan Bendahara Umum Daerah.
  - i. mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan.
  - j. 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.

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

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Belanja Pegawai**

#### **Pasal 10**

- (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 Perangkat Daerah.
  - c. menerbitkan surat keterangan pemberhentian pembayaran gaji (SKPP) untuk Pegawai Negeri Sipil yang telah memasuki masa pensiun atau alih tugas.
  - d. melaksanakan pengisian Kartu Gaji Pegawai untuk masing-masing Pegawai Negeri Sipil.
  - e. menguji kebenaran tagihan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) belanja pegawai yang diajukan oleh perangkat daerah.
  - f. menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja pegawai berdasarkan tagihan Perangkat Daerah.
  - g. melaksanakan registrasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja pegawai.
  - 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).
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Akuntansi dan Verifikasi**

##### **Pasal 11**

- (1) Bidang Akuntansi dan Verifikasi mempunyai tugas menghimpun dan meneliti pembebanan rekening Surat Pertanggungjawaban Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah.
  - c. Penerbitan surat peringatan/teguran kepada pimpinan Perangkat Daerah, Pimpinan Proyek dan bendaharawan dalam hal terdapat Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - d. penerbitan surat keterangan terhadap Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Perangkat Daerah yang sesuai dengan ketentuan.
  - e. pelaksanaan Rekonsiliasi Pendapatan dan Belanja serta Pembiayaan.
  - f. koordinasi Pelaksanaan Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah.
  - g. penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Arus Kas dan catatan atas laporan keuangan.
  - h. penyusunan Kebijakan dan panduan Teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah.

- i. pelaksanaan sistem akuntansi pemerintah daerah yang meliputi prosedur akuntansi penerimaan kas, pengeluaran kas, aset tetap/barang milik daerah dan prosedur akuntansi selain kas.
- j. pembinaan dan pelaksanaan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktifitas kerja serta pengembangan karir.
- k. pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan.
- l. pengkoordinasian tugas dan kegiatan kepada Sub Bidang Verifikasi Pendapatan dan Belanja, Sub Bidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan, Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas-tugas sub-substansi agar dalam melaksanakan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- m. pemberian penilaian/rekomendasi kinerja kepada Sub Bidang Verifikasi Pendapatan dan Belanja, Sub Bidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan, Sub Koordinator Jabatan Fungsional dan pelaksana berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bidang Verifikasi Pendapatan dan Belanja**

#### **Pasal 12**

- (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 sub bidang verifikasi pendapatan dan belanja secara rinci dan menyeluruh sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan tugas Subbidang Verifikasi Pendapatan dan Belanja.

- c. melaksanakan penelitian kebenaran pembebanan rekening surat pertanggung jawaban (SPJ) berdasarkan penerimaan dan pengeluaran yang dikelola masing-masing Perangkat Daerah.
- d. menerbitkan surat peringatan/teguran kepada pimpinan perangkat daerah dan bendaharawan dalam hal terdapat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e. menerbitkan Surat Keterangan terhadap Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) perangkat daerah secara fungsional sesuai dengan ketentuan.
- f. melaksanakan Rekonsiliasi Pendapatan dan Belanja serta Pembiayaan.
- 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 Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan**

#### **Pasal 13**

- (1) Sub Bidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan mempunyai tugas melaksanakan Penyusunan Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Sub bidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan secara rinci dan menyeluruh sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. melaksanakan koordinasi dan melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

- c. melaksanakan Koordinasi Pelaksanaan Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- d. melaksanakan Konsolidasi Laporan Keuangan Perangkat Daerah, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- e. menyusun tanggapan/tindak lanjut terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
- f. melakukan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah.
- 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).
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Bagian Keenam**

### **Bidang Aset**

#### **Pasal 14**

- (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.
- d. pelaksanaan mutasi dan pengawasan aset daerah.
- e. pengkoordinasian dengan dinas-dinas/instansi/unit kerja dalam melaksanakan kegiatan dan pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan aset daerah.
- f. pengevaluasian permasalahan yang berhubungan dengan aset Daerah 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 daerah.
- h. pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan.
- i. pengkoordinasian tugas dan kegiatan kepada Sub Bidang Perencanaan Aset Daerah, Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah, Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas-tugas sub-substansi agar dalam melaksanakan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- j. pemberian penilaian/rekomendasi kinerja kepada Sub Bidang Perencanaan Aset Daerah, Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah, Sub Koordinator Jabatan Fungsional dan pelaksana berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bidang Perencanaan Aset Daerah**

#### **Pasal 15**

- (1) Sub Bidang Perencanaan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis Perencanaan Aset Daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Perencanaan Aset Daerah adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Sub bidang Perencanaan 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. melaksanakan koordinasi dan menyusun standar harga barang.
- d. melaksanakan koordinasi dan menyusun standar Kebutuhan barang milik daerah.
- e. melaksanakan koordinasi dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah.
- f. menyusun rencana pemeliharaan/perawatan barang milik daerah.
- 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 Penatausahaan Aset Daerah**

#### **Pasal 16**

- (1) Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis Penatausahaan Aset Daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Penatausahaan 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. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah.
- d. melaksanakan mutasi barang milik daerah.
- e. melaksanakan Koordinasi, Rekonsiliasi dan penyusunan konsolidasi laporan Barang Milik Daerah.
- f. melakukan pembinaan Barang milik Daerah.
- g. menyusun Laporan Barang Milik Daerah.
- h. melaksanakan inventarisasi dan penyusunan buku inventaris barang milik daerah dan menyusun dokumen kepemilikan barang milik daerah.
- i. melaksanakan Peningkatan Manajemen Aset Daerah.
- j. mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan.
- k. 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.
- l. memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja.
- m. 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).
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **BAB III**

#### **RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI KELOMPOK SUBSTANSI**

##### **Pasal 17**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 mengkoordinasikan kelompok sub-substansi yaitu :
  - a. Kelompok Substansi Perencanaan dan Pelaporan;
  - b. Kelompok Substansi Keuangan.
- (2) Kelompok Substansi Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan penyusunan program anggaran kegiatan dan pelaporan badan.

- (3) Rincian tugas Kelompok Substansi Perencanaan dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Kelompok Substansi Perencanaan dan Pelaporan sebagai bahan acuan pelaksanaan tugas.
  - b. menyusun dan mengumpulkan data-data dalam rangka pembuatan Renstra program kerja badan untuk mengkoordinasikan kepada Sekretaris Badan.
  - c. menyusun rencana kegiatan badan berdasarkan usulan dan bidang-bidang dalam rangka menyusun rencana kerja anggaran Badan.
  - d. mengelola administrasi perencanaan dan pelaporan Badan.
  - e. melaporkan hasil kegiatan dilingkup Badan dalam bentuk LAKIP setiap triwulan/tahunan kepada Sekretaris Badan untuk bahan informasi dan pengambilan keputusan.
  - f. mengevaluasi kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan.
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (4) Kelompok Substansi Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan keuangan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP dan perlengkapan.
- (5) Rincian tugas Kelompok Substansi Keuangan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Kelompok Substansi Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. menyusun rencana kegiatan berdasarkan DPA serta membantu sekretaris badan dalam mengelola dan mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan untuk bahan pembuatan laporan.
  - c. mengelola administrasi keuangan, melaksanakan pembukuan dan urusan kas dengan jalan menyusun surat pertanggungjawaban keuangan secara rutin dan berkala.
  - d. melaksanakan pemeriksaan SPJ dan menganalisis permasalahan yang berkaitan dengan keuangan badan.
  - e. melaksanakan pembinaan dan bimbingan perbendaharaan terhadap bendaharawan pada badan baik rutin maupun pembangunan.
  - f. mengevaluasi kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Pasal 18**

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 mengkoordinasikan kelompok substansi yaitu Kelompok Substansi Evaluasi Penyusunan Anggaran.
- (2) Kelompok Substansi Evaluasi Penyusunan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan evaluasi penyusunan anggaran, review KUA/PPAS dan Review RKA.
- (3) Rincian tugas Kelompok Substansi Evaluasi Penyusunan Anggaran adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja Kelompok Substansi Evaluasi Penyusunan Anggaran secara rinci dan menyeluruh sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. melakukan Review Rencana Kerja anggaran (RKA) Perangkat Daerah.
  - c. melakukan Review Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) Perangkat Daerah.
  - d. menyiapkan berkas-berkas DPA Perangkat Daerah untuk mendapat pengesahan dan persetujuan Pejabat Pengelola Keuangan dan Kepala Daerah.
  - e. menyusun regulasi di Bidang Anggaran.
  - f. menganalisa proposal bantuan Keuangan, Hibah bantuan sosial, Subsidi dan takterduga dan pembiayaan serta menyiapkan nota dinas sebagai kelengkapan dokumen proposal belanja.
  - g. mengevaluasi kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan.
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Pasal 19**

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 mengkoordinasikan kelompok substansi yaitu Kelompok Substansi Kas Daerah.
- (2) Kelompok Substansi Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas bidang perbendaharaan dan pengelolaan Kas Daerah lingkup penyusunan kebijakan, pedoman/petunjuk teknis dan mengelola administrasi Kas Daerah.
- (3) Rincian tugas Kelompok Substansi Kas Daerah adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Kelompok Substansi Kas Daerah secara rinci dan menyeluruh sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. melakukan koordinasi Pengelolaan Kas Daerah.
- c. melaksanakan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pengelolaan Kas Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- d. melaksanakan penyusunan anggaran kas (Kas Budget) sebagai pedoman BUD menentukan kebijakan dalam pengendalian pengeluaran Kas Daerah.
- e. melakukan Koordinasi Pengelolaan dana Perimbangan dan dana transfer lainnya.
- f. melakukan Koordinasi Penyusunan Laporan realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas dan melaksanakan pemotongan/pemungutan dan penyetoran perhitungan pihak ketiga (PFK).
- g. melakukan koordinasi pengelolaan Utang dan Piutang Daerah serta penempatan uang daerah.
- h. melakukan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan/pemotongan SP2D.
- i. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah.
- j. melakukan Penatausahaan Pembiayaan Daerah.
- k. mengevaluasi kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan.
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Pasal 20**

- (1) Bidang Akuntansi dan Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 mengkoordinasikan kelompok substansi yaitu Kelompok Substansi Akuntansi.
- (2) Kelompok Substansi Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyusunan laporan keuangan daerah dan penyusunan akuntansi pemerintah daerah atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD).
- (3) Rincian tugas Kelompok Substansi Akuntansi adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja Kelompok Substansi Akuntansi 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. melakukan Koordinasi Pelaksanaan Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah.
- d. melakukan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan.
- e. menganalisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.
- f. melakukan jurnal akuntansi.
- g. menyusun sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah.
- h. menyusun kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah.
- i. mengevaluasi kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan.
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Pasal 21**

- (1) Bidang Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 mengkoordinasikan kelompok substansi yaitu Kelompok Substansi Pemanfaatan dan Pengawasan Aset Daerah.
- (2) Kelompok Substansi Pemanfaatan, Pengendalian dan Pengawasan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas bidang aset lingkup bidang pemanfaatan, pengendalian dan pengawasan aset daerah.
- (3) Rincian tugas Kelompok Substansi Pemanfaatan, Pengendalian dan Pengawasan Aset Daerah adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Kelompok Substansi Pemanfaatan, Pengendalian dan Pengawasan Aset Daerah secara rinci dan menyeluruh sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. melaksanakan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai Pemanfaatan dan Pengawasan Aset Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - c. melakukan inventarisasi dan pendataan barang bergerak/tidak bergerak di lingkungan Pemerintah Daerah.
  - d. melaksanakan sensus Barang Milik Daerah.
  - e. melaksanakan Pengamanan Fisik administrasi dan hukum Barang Milik Daerah.
  - f. melaksanakan inventarisasi dan Penilaian Barang milik Daerah.
  - g. melaksanakan Pengawasan, Pengendalian Penggunaan, Pemanfaatan pemusnahan dan penyiapan administrasi melaksanakan proses penghapusan dan pemindah tanganan Barang Milik Daerah.

- h. mengevaluasi kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan.
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **BAB IV**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

##### **Pasal 22**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2020 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lampung Tengah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

##### **Pasal 23**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gunung Sugih  
pada tanggal 14 Februari 2023

**BUPATI LAMPUNG TENGAH,**

**ttd**

**MUSA AHMAD**

Diundangkan di Gunung Sugih  
pada tanggal 14 Februari 2023

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH,**

**ttd**

**NIRLAN**

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH TAHUN 2022 NOMOR 9