

PROVINSI LAMPUNG
PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR 3 TAHUN 2020

TENTANG

RINCIAN TUGAS JABATAN BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET
DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 43 Tahun 2020 maka perlu diatur kembali Rincian Tugas Jabatan Pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lampung Selatan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Jabatan pada Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Lampung Selatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

2. Undang-Undang Nomor 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4468) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 16) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 10 Tahun 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2020 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Selatan Nomor 10); dan
10. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 43 Tahun 2020;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Lampung Selatan;
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan;
5. Badan adalah Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Lampung Selatan;
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Lampung Selatan;
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Lampung Selatan;
8. Jabatan Fungsional Umum yang selanjutnya disingkat JFU adalah Jabatan Fungsional Umum pada Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

BAB II
SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Penyusunan Program, Monitoring dan Evaluasi; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Anggaran, membawahi :
 1. Sub Bidang Penyusunan APBD;
 2. Sub Bidang Kebijakan dan Pengendalian Anggaran; dan
 3. Sub Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Keuangan Daerah.
- d. Bidang Akuntansi, membawahi :
 1. Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Laporan Keuangan SKPD;
 2. Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan; dan
 3. Sub Bidang Evaluasi.

- e. Bidang Perbendaharaan, membawahi :
 - 1. Sub Bidang Pengeluaran Kas dan Fasilitasi Pelaksanaan Anggaran;
 - 2. Sub Bidang Pengelolaan Administrasi Gaji; dan
 - 3. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah dan Verifikasi.
- f. Bidang Aset Daerah, membawahi :
 - 1. Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah;
 - 2. Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Aset Daerah; dan
 - 3. Sub Bidang Analisa Kebutuhan Barang Milik Daerah.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Struktur Organisasi

Pasal 3

Bagan struktur organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB III RINCIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 4

Tugas pokok kepala badan adalah memimpin Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi badan, melaksanakan pembinaan terhadap aparatur bawahannya agar pelaksanaan tugas dapat berdaya-guna dan berhasil-guna, melaksanakan kerja sama dan mengoordinasikan pelaksanaan dan pengendalian dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah dengan instansi pemerintah dan organisasi lainnya, serta melaksanakan fungsi sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, rincian tugas kepala badan adalah sebagai berikut:

- a. mempersiapkan program dan kebijakan teknis dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi badan;
- b. memimpin, membina mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah agar sesuai perencanaan yang telah ditentukan;
- c. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- d. menyusun Rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD bekerjasama dengan unit kerja yang menangani bidang perencanaan pembangunan daerah dan bidang pendapatan daerah dibawah koordinasi sekretaris daerah;

- e. menyusun rancangan peraturan daerah tentang APBD dan Perubahan APBD;
- f. menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- g. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
- h. menyusun pengesahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (OPD) setelah dibahas dan disetujui oleh Tim Anggaran Eksekutif;
- i. menyiapkan pengesahan Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah setelah dibahas dan disetujui oleh Tim Anggaran Eksekutif dan legislatif;
- j. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- k. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah;
- l. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- m. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- n. menyimpan uang daerah pada Bank yang ditunjuk oleh Bupati;
- o. menetapkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- p. melaksanakan penatausahaan pengelolaan keuangan pemerintah daerah;
- q. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
- r. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening Kas Umum Daerah;
- s. menyiapkan pelaksanaan penunjukkan kas daerah;
- t. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
- u. menyiapkan pelaksanaan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- v. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah serta melakukan penagihan piutang daerah;
- w. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- x. menyiapkan Ranperda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan menyusun Ranperbup tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- y. memfasilitasi Badan Layanan Umum Daerah;
- z. menyajikan informasi tentang keuangan daerah dan aset daerah;
- aa. melakukan penatausahaan barang milik daerah;
- bb. mengoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada OPD;
- cc. melaksanakan tugas sebagai Sekretaris Majelis Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR);
- dd. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan dinas instansi terkait dalam bidang pengelolaan keuangan daerah dan aset daerah agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dalam pelaksanaan pembangunan;
- ee. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan dan aset daerah sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;

- ff. membagi habis tugas Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada dilingkungan Badan mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- gg. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- hh. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah- langkah dan kebijakan yang akan diambil dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- ii. menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
- jj. membuat laporan kepada atasan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- kk. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 6

Tugas pokok sekretaris adalah membantu kepala badan dalam melakukan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja Badan selaku OPD maupun selaku SKPKD yang meliputi pengelolaan keuangan dan proses usulan Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan dan Pengelola Barang dari Unit Satuan Kerja, pengelolaan urusan umum, rumah-tangga, surat- menyurat, kepegawaian, perlengkapan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, rincian tugas sekretaris adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dalam rangka penyusunan program kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagai pedoman penyusunan anggaran pendapatan dan belanja badan, serta rencana kerja sekretariat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang ketatausahaan, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah disusun;
- c. mengelola urusan umum, rumah-tangga, administrasi surat-menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan kantor, serta perpustakaan badan;
- d. merumuskan program dan rencana kerja, melaksanakan evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan pada badan dan laporan kegiatan ketatausahaan kantor;
- e. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan badan;
- f. memproses usulan Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan dari Unit Satuan Kerja;

- g. memproses keputusan penetapan koordinator pengelola keuangan daerah, kepala OPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang, kepala OPD Pengelola keuangan daerah selaku kepala SKPKD yang bertindak sebagai PPKD selaku BUD;
- h. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan badan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas sekretariat;
- i. membagi habis tugas pada sekretariat kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. menerima dan mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
- k. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- m. membuat laporan kepada Kepala badan sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Badan lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah melaksanakan sebagian tugas sekretariat dibidang surat-menyurat, kearsipan, perbekalan, peralatan dan pemeliharaan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi, ketertiban ketatalaksanaan dan urusan rumah tangga lainnya.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan kesekretariatan dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan penataan administrasi surat-menyurat untuk mempermudah proses lebih lanjut;
- d. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang menyangkut urusan badan;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga Badan yang meliputi pelayanan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta perjalanan badan;

- f. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan, peralatan dan pemeliharaan termasuk penyiapan, penggunaan dan penghapusan barang untuk keperluan rumah-tangga badan;
- g. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan badan lainnya;
- h. melakukan penyusunan bahan jadwal acara dan administrasi kegiatan kepala badan;
- i. membina kegiatan ketertiban, kehumasan dan ketatalaksanaan dilingkungan badan;
- j. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan kepastakaan badan;
- k. mencari, mengumpulkan, menghimpun, serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
- l. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian yang meliputi urusan kenaikan pangkat, urusan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat izin cuti, proses urusan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
- m. memproses usulan pengangkatan dan pemberhentian para pejabat pengelola barang lingkup badan;
- n. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur;
- o. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasil-guna;
- p. mengumpulkan, menghimpun, dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Monitoring dan Evaluasi

Pasal 10

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Monitoring dan Evaluasi adalah melaksanakan sebagian tugas sekretariat dibidang perencanaan pelaksanaan kegiatan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan badan.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Monitoring dan Evaluasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan kesekretariatan dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Penyusunan Program, Monitoring dan Evaluasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;

- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Monitoring dan Evaluasi penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan bahan dan bekerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka merumuskan arah kebijakan dibidang anggaran, akuntansi dan aset daerah;
- d. mengumpulkan data untuk bahan penyusunan laporan kegiatan badan baik bulanan, triwulan maupun tahunan;
- e. mencari, menghimpun, menyusun dan serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan tugas kantor sebagai bahan Penyusunan Program, Monitoring dan Evaluasi lebih lanjut;
- f. menyiapkan bahan evaluasi dalam rangka pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan badan;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Penyusunan Program, Monitoring dan Evaluasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna berhasil-guna;
- h. membagi habis tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Monitoring dan Evaluasi kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun, mengevaluasi dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 12

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Keuangan adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang penyiapan bahan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan dan pertanggungjawaban serta laporan keuangan badan, dan pengelolaan administrasi perlengkapan, peralatan dan aset kantor.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Keuangan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran badan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana perubahan anggaran badan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan anggaran kas badan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan keuangan badan;

- g. melakukan administrasi pembukuan secara sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan badan;
- h. menyiapkan keputusan penetapan koordinator pengelola keuangan daerah, kepala OPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang, kepala OPD Pengelola keuangan daerah selaku kepala SKPKD yang bertindak sebagai PPKD selaku BUD;
- f. memproses usulan pengangkatan dan pemberhentian para pejabat pengelola anggaran dan barang lingkungan badan;
- g. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pencatatan, pemeliharaan, penyimpanan, distribusi, penghapusan dan pelaporan dibidang perlengkapan, perbekalan, peralatan dan aset badan;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Keuangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- i. membagi habis tugas Sub Bagian Keuangan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Bidang Anggaran

Pasal 14

Tugas Pokok Kepala Bidang Anggaran adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja serta kebijakan teknis dibidang administrasi keuangan yaitu penyusunan anggaran.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, rincian tugas Kepala Bidang Anggaran adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan sekretariat dan bidang yang ada dilingkungan badan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja badan serta rencana kerja pada Bidang Anggaran untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan dan memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang anggaran agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang anggaran sebagai landasan dalam

- pelaksanaan tugas;menyusun pedoman, petunjuk teknis dan bahan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RPAPBD);
- d. melaksanakan koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS perubahan;
 - e. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan RKA/DPA OPD dan atau RKAP/DPPA OPD;
 - f. menyusun peraturan daerah tentang APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD;
 - g. menyusun peraturan daerah tentang Perubahan APBD dan peraturan kepala daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD;
 - h. mengoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan;
 - i. mengoordinasikan perencanaan anggaran belanja daerah;
 - j. mengoordinasikan perencanaan anggaran pembiayaan;
 - k. penyediaan anggaran kas;
 - l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan data dan Sistem Informasi Keuangan Daerah;
 - m. menyusun Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
 - n. membagi habis tugas dilingkungan Bidang Anggaran kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
 - o. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam penyusunan program kerja selanjutnya;
 - p. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
 - q. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
 - r. membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Badan lebih lanjut; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bidang Penyusunan APBD

Pasal 16

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Penyusunan APBD adalah melaksanakan sebagian tugas bidang anggaran dalam rangka penyusunan APBD.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, rincian tugas Kepala Sub Bidang Penyusunan APBD adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Anggaran dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bidang Penyusunan APBD untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Penyusunan APBD dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;

- c. menyiapkan penetapan Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
- d. melaksanakan koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS perubahan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja yang menangani perencanaan pembangunan daerah dan pendapatan daerah dalam penyusunan RAPBD dan RPAPBD;
- f. menghimpun RKA-OPD dari Dinas/Instansi/Satuan Kerja setelah dievaluasi oleh unit kerja yang menangani perencanaan pembangunan daerah dan pendapatan daerah;
- g. menyiapkan bahan rancangan Peraturan Daerah (Ranperda) tentang APBD dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RPAPBD);
- h. menyiapkan bahan penyusunan nota keuangan dan pengantar nota keuangan yang akan disampaikan kepada DPRD;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja yang menangani perencanaan pembangunan daerah dan pendapatan daerah dalam rangka penyusunan DPA-OPD;
- j. menyiapkan bahan Rancangan Peraturan Bupati (Ranperbup) tentang Penjabaran APBD dan PAPBD;
- k. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan khususnya peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Sub Bidang Penyusunan APBD;
- l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bidang Penyusunan APBD agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- m. m. membagi habis tugas Sub Bidang Penyusunan APBD kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bidang Kebijakan dan Pengendalian Anggaran

Pasal 18

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Kebijakan dan Pengendalian Anggaran adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Anggaran di Sub Bidang Kebijakan dan Pengendalian Anggaran.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, rincian tugas Kepala Sub Bidang Kebijakan dan Pengendalian Anggaran adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sub Bidang Kebijakan dan Pengendalian Anggaran dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bidang Kebijakan dan Pengendalian Anggaran untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;

- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Kebijakan dan Pengendalian Anggaran dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan pedoman penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RPAPBD);
- d. menyiapkan bahan penyusunan anggaran kas pemerintah daerah;
- e. menyiapkan bahan Rancangan Keputusan Bupati tentang Uang Persediaan (UP) masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka pengendalian anggaran;
- g. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan khususnya peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Sub Bidang Kebijakan dan Pengendalian Anggaran;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bidang Kebijakan dan Pengendalian Anggaran agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- i. membagi habis tugas Sub Bidang Kebijakan dan Pengendalian Anggaran kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi
Keuangan Daerah

Pasal 20

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Keuangan Daerah adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Anggaran.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, rincian tugas Kepala Sub Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Keuangan Daerah adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sub Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Keuangan Daerah dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Keuangan Daerah untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;

- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Keuangan Daerah dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan khususnya peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Sub Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Keuangan Daerah;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan kebijakan umum pemerintah daerah terkait bidang pengelolaan data dan sistem informasi keuangan daerah;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja bidang pengelolaan data dan sistem informasi keuangan daerah;
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi pengelolaan data dan sistem informasi keuangan daerah;
- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan data dan sistem informasi keuangan daerah;
- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan sistem informasi manajemen pengelolaan data dan sistem informasi keuangan daerah;
- i. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan data dan sistem informasi keuangan daerah yang akan dipublikasikan;
- j. melaksanakan dan menyiapkan laporan keuangan daerah melalui sistem informasi keuangan daerah kepada kementerian terkait;
- k. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian pengelolaan data dan sistem informasi keuangan daerah;
- l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Keuangan Daerah agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- m. membagi habis tugas Sub Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Keuangan Daerah kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Bidang Akuntansi

Pasal 22

Tugas pokok Kepala Bidang Akuntansi adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dibidang perumusan kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi, pembinaan serta pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, rincian tugas Kepala Bidang Akuntansi adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan sekretariat dan bidang yang ada dilingkungan badan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja badan serta rencana kerja pada Bidang Akuntansi untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan dan memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang akuntansi dan pelaporan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Akuntansi dan pelaporan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- d. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah;
- e. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;
- f. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- g. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pemerintah daerah;
- h. pengoordinasian kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- i. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan OPD, BLUD dan PPKD;
- j. penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- k. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
- l. penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- m. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
- n. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
- o. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- p. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah.
- q. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang yang ada dilingkungan Badan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Badan serta rencana kerja pada Bidang Akuntansi untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;

- r. memimpin, mengarahkan dan memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang akuntansi dan pelaporan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai program kerja yang telah disusun;
- s. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Akuntansi dan pelaporan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- t. membagi habis tugas dilingkungan Bidang Akuntansi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- u. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam penyusunan program kerja selanjutnya;
- v. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- w. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- x. membuat laporan kepada kepala badan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja badan lebih lanjut; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bidang Monitoring dan
Evaluasi Laporan Keuangan SKPD

Pasal 24

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Laporan Keuangan SKPD adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Akuntansi dibidang Monitoring dan Evaluasi Laporan Keuangan SKPD.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, rincian tugas Kepala Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Laporan Keuangan SKPD adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Akuntansi dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Laporan Keuangan SKPD untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Laporan Keuangan SKPD dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan pengolahan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- d. mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan anggaran dan pengeluaran kas daerah;
- e. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;

- f. melakukan pemantauan, identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh SKPD;
- g. melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
- h. menyiapkan bahan penyesuaian dan melakukan pemantauan atas pengikhtisaran penerimaan kas dan non kas yang dilakukan oleh SKPD;
- i. melakukan pemantauan atas posting penerimaan yang dilakukan oleh SKPD dan melakukan posting atas pengeluaran;
- j. melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan SKPD, SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
- k. menganalisa laporan realisasi penerimaan dan laporan realisasi pengeluaran;
- l. menyusun laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran APBD periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan) pada SKPD, SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
- m. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan dan pengeluaran (bukti memorial);
- n. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
- o. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran;
- p. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan dan pengeluaran;
- q. melakukan pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan dan pengeluaran;
- r. mengikhtisarkan penerimaan dan pengeluaran;
- s. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- t. menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD;
- u. melaksanakan pelaporan atas pungutan dan penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK);
- v. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan akuntansi khususnya Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Laporan Keuangan SKPD;
- w. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Laporan Keuangan SKPD agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- x. membagi habis tugas Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;

- y. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 26

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Akuntansi dibidang Akuntansi dan Pelaporan.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, rincian tugas Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Akuntansi dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan OPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
- d. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
- e. menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- f. melaksanakan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan pengeluaran OPD non BLUD dan, BLUD dan PPKD secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
- g. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- h. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- i. melaksanakan pembinaan teknis pembukuan anggaran penerimaan kas daerah;
- j. melaksanakan bimbingan teknis pembukuan anggaran pengeluaran kas daerah;
- k. melaksanakan bimbingan teknis penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- l. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur terkait penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

- m. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
- n. melakukan konsolidasi laporan keuangan BLUD kedalam laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- o. menyusun laporan keuangan konsolidasi atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- p. menyusun ikhtisar kinerja keuangan pemerintah daerah;
- q. menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD;
- r. Menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- s. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- t. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- u. menyiapkan bahan untuk analisa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- v. melakukan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- w. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah provinsi sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
- x. menyusun, mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bidang Evaluasi

Pasal 28

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Evaluasi adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Akuntansi dibidang Evaluasi.

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, rincian tugas Kepala Sub Bidang Evaluasi adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Akuntansi dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bidang Evaluasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Evaluasi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan kebijakan umum pemerintah daerah tentang tuntutan perbendaharaan daerah;
- d. mendokumentasikan proses Tuntutan Ganti Kerugian Daerah;
- e. mempersiapkan surat permohonan permintaan tenaga ahli terkait proses Tuntutan Ganti Kerugian Daerah;
- f. mempersiapkan surat pemanggilan pihak terkait proses Tuntutan Ganti Kerugian Daerah;

- g. mempersiapkan dokumen Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian (SKP2K);
- h. mempersiapkan surat permohonan penugasan Tim Penyelesaian Kerugian Daerah (TPKD);
- i. menyusun agenda jadwal sidang Majelis Pertimbangan Penyelesaian Kerugian Daerah;
- j. menyusun notulen pelaksanaan sidang Kerugian Daerah;
- k. mempersiapkan putusan sidang Kerugian Daerah untuk ditandatangani oleh Majelis Pertimbangan Penyelesaian Kerugian Daerah;
- l. menjalankan tugas administrasi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas Majelis Pertimbangan Penyelesaian Kerugian Daerah;
- m. Menyusun bahan untuk tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- n. Melakukan pembinaan dan evaluasi Pengelolaan Keuangan BLUD;
- o. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan akuntansi khususnya peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bidang Evaluasi;
- p. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bidang Evaluasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- q. membagi habis tugas Sub Bidang Evaluasi kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- r. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- s. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Akuntansi dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- t. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan akuntansi khususnya peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- u. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- v. membagi habis tugas Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- w. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Bidang Perbendaharaan

Pasal 30

Tugas pokok Kepala Bidang Perbendaharaan adalah melaksanakan tugas dibidang perbendaharaan yang meliputi pengelolaan kas dan pengendalian belanja daerah.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, rincian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang yang ada dilingkungan Badan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Badan serta rencana kerja pada Bidang Perbendaharaan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan dan memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang perbendaharaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang perbendaharaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan SPD restitusi/ pengembalian kelebihan penerimaan.
- e. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelesaian masalah perbendaharaan serta membina bendaharawan;
- f. mengoordinasikan pengelolaan kas daerah;
- g. mengoordinasikan pemindahbukuan uang kas daerah;
- h. mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan daerah;
- i. mengoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
- j. mengoordinasikan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
- k. mengoordinasikan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
- m. mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
- n. mengoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
- o. mengoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;

- p. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ); dan
- q. melaksanakan pengendalian belanja OPD;
- r. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pengadministrasian dan pengkartuan perincian gaji ke dalam kartu pegawai seluruh pegawai kabupaten;
- s. melakukan penelitian terhadap Surat Pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran;
- t. melaksanakan administrasi pengelolaan gaji pegawai;
- u. menyusun Laporan Realisasi Dana Alokasi Khusus (DAK);
- v. melaksanakan administrasi Dana Transfer Daerah;
- w. melakukan pengelolaan administrasi hutang piutang daerah;
- x. memfasilitasi Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- y. melakukan Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH) pajak atas belanja daerah;
- z. Mengkoordinasikan kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban OPD;
- aa. membagi habis tugas dilingkungan Bidang Perbendaharaan kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- bb. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam penyusunan program kerja selanjutnya;
- cc. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- dd. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- ee. membuat laporan kepada kepala badan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Badan lebih lanjut; dan
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bidang Pengeluaran Kas dan Fasilitasi
Pelaksanaan Anggaran

Pasal 32

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Pengeluaran Kas dan Fasilitasi Pelaksanaan Anggaran adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Perbendaharaan dibidang Pengeluaran Kas dan Fasilitasi Pelaksanaan Anggaran.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, rincian tugas Kepala Sub Bidang Pengeluaran Kas dan Fasilitasi Pelaksanaan Anggaran adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Perbendaharaan dalam rangka menyusun program kerja Sub Bidang Pengeluaran Kas dan Fasilitasi Pelaksanaan Anggaran untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;

- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bidang Pengeluaran Kas dan Fasilitasi Pelaksanaan Anggaran dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelesaian masalah perbendaharaan serta membina bendaharawan;
- d. melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);
- e. mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);
- f. melaksanakan pengendalian belanja OPD;
- g. meneliti kelengkapan dokumen Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU) dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS);
- h. menyiapkan dan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai dengan SPP yang diajukan;
- i. menyiapkan *advice list* daftar penguji;
- j. menyusun Laporan Realisasi Dana Alokasi Khusus (DAK);
- k. Melaksanakan penerbitan SPD OPD, BLUD dan PPKD;
- l. melaksanakan administrasi Dana Transfer Daerah;
- m. melakukan pengelolaan administrasi hutang piutang daerah;
- n. memfasilitasi Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- o. melakukan Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH) pajak atas belanja daerah;
- p. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan khususnya peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan sub bidang Pengeluaran Kas dan Fasilitasi Pelaksanaan Anggaran;
- q. membagi habis tugas dilingkungan Sub Bidang Pengeluaran Kas dan Fasilitasi Pelaksanaan Anggaran kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- r. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- s. memimpin mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan sub bidang Pengeluaran Kas dan Fasilitasi Pelaksanaan Anggaran agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bidang Pengelolaan Administrasi Gaji

Pasal 34

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Pengelolaan Administrasi Gaji adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Perbendaharaan dibidang pengelolaan administrasi gaji.

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, rincian tugas Kepala Sub Bidang Pengelolaan Administrasi Gaji adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Perbendaharaan dalam rangka menyusun program kerja Sub Bidang Pengelolaan Administrasi Gaji untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bidang Pengelolaan Administrasi Gaji dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pengadministrasian dan pengkartuan perincian gaji ke dalam kartu pegawai seluruh pegawai;
- d. meneliti kelengkapan dokumen Surat Permintaan Pembayaran Langsung Gaji (SPP LS Gaji);
- e. melakukan penelitian terhadap Surat Pertanggungjawaban belanja pegawai yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran;
- f. melaksanakan administrasi pengelolaan belanja pegawai;
- g. melakukan perhitungan belanja pegawai;
- h. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ Gaji dan Non Gaji;
- i. memproses pembuatan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
- j. menyusun Laporan Realisasi Dana Alokasi Umum (DAU) gaji pegawai;
- k. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan khususnya peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan sub bidang Pengelolaan Administrasi Gaji;
- l. membagi habis tugas dilingkungan Sub Bidang Pengelolaan Administrasi Gaji kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- m. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- n. memimpin mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) di lingkungan sub bidang Pengelolaan Administrasi Gaji agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah dan Verifikasi

Pasal 36

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah dan Verifikasi adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Perbendaharaan dalam rangka pengelolaan kas daerah dan verifikasi.

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, rincian tugas Kepala Sub bidang Pengelolaan Kas Daerah dan Verifikasi adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang yang ada dilingkungan Badan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Badan serta rencana kerja pada Sub bidang Pengelolaan Kas Daerah dan Verifikasi untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan dan memantau bawahan dalam melaksanakan tugas di Sub bidang Pengelolaan Kas Daerah dan Verifikasi agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Sub bidang Pengelolaan Kas Daerah dan Verifikasi;
- d. menerima, meneliti dan memverifikasi kelengkapan dokumen SP2D dan dokumen lainnya yang sah;
- e. meneliti memverifikasi Bukti Setoran Pajak sesuai dengan masa pajak, jenis dan jumlah yang tertera dalam potongan SP2D;
- f. melaporkan posisi kas daerah, dan realisasi belanja daerah setiap bulan sesuai dengan aturan yang ditetapkan;
- g. menyiapkan administrasi penunjukan kas daerah;
- h. menyiapkan administrasi bank sub register selaku pelaksana jasa kustodian;
- i. menyiapkan administrasi Nota Kesepahaman (MOU) dan Perjanjian Kerjasama (PKS) antara Pemerintah Daerah dengan bank yang ditunjuk selaku penyimpan kas daerah;
- j. menyusun laporan posisi kas harian rekonsiliasi bank, rekapitulasi potongan pajak dan saldo kas;
- k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub bidang Pengelolaan Kas Daerah dan Verifikasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. membagi habis tugas pada Sub bidang Pengelolaan Kas Daerah dan Verifikasi kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;

- m. meneliti laporan pertanggungjawaban (SPJ) Fungsional OPD;
- n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Bidang Aset Daerah

Pasal 38

Tugas pokok Kepala Bidang Aset Daerah adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dibidang aset daerah yang meliputi analisa kebutuhan, penatausahaan, pemanfaatan dan pengendalian aset daerah.

Pasal 39

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, rincian tugas Kepala Bidang Aset Daerah adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang yang ada dilingkungan Badan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Badan serta rencana kerja pada Bidang Aset Daerah untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan dan memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Aset Daerah agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Sub Bidang Analisa Kebutuhan Barang Milik Daerah, Penatausahaan Aset Daerah, dan Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Aset Daerah;
- d. mengoordinasikan penyusunan standar satuan harga (SSH) barang berdasarkan jenis dan kelompok barang;
- e. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- f. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- g. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
- j. mengoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;

- k. mengoordinasikan hasil penilaian barang milik daerah;
- l. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
- n. mengoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari OPD;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah.
- p. menyimpan dan menatausahakan bukti asli kepemilikan barang milik Pemerintah Daerah;
- q. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD);
- r. menyiapkan proses pelaksanaan pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- s. merekapitulasi Laporan barang persediaan dan pakai habis (*stock opname*) oleh OPD;
- t. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan Barang Milik Daerah;
- u. membagi habis tugas dilingkungan Bidang Aset Daerah kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- v. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam penyusunan program kerja selanjutnya;
- w. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- x. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- y. membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Badan lebih lanjut; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah

Pasal 40

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Aset Daerah dibidang Penatausahaan Aset Daerah.

Pasal 41

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, rincian tugas Kepala Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Aset Daerah dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;

- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menghimpun bahan dan laporan pelaksanaan pengadaan Barang milik Daerah (BMD) yang dilakukan oleh OPD dalam rangka sinkronisasi sistem pelaporan dan pendataan Barang Milik Daerah;
- d. melaksanakan pencatatan dan pelaporan barang milik daerah;
- e. menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- f. menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintahan;
- g. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang OPD, pelaksana akuntansi OPD dan bidang akuntansi;
- h. menghimpun dan menyusun laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
- i. menghimpun hasil inventarisasi barang milik daerah;
- j. melakukan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran barang ke dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD);
- k. menghimpun dan menyusun laporan barang milik daerah semesteran;
- l. menghimpun dan menyusun Laporan Barang Milik Daerah (LBMD) tahunan;
- m. merekapitulasi Laporan barang persediaan dan pakai habis (*stock opname*) oleh OPD;
- n. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- o. membagi habis tugas Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- p. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Aset Daerah

Pasal 42

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Aset Daerah adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Aset Daerah dibidang Pemanfaatan dan Pengendalian Aset Daerah.

Pasal 43

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, rincian tugas Kepala Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Aset Daerah adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Aset Daerah dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Aset Daerah untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Aset Daerah dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah;
- d. meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah;
- e. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
- f. meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah;
- g. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
- h. meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;
- i. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
- j. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah;
- k. meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah;
- l. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;
- m. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah;
- n. menyimpan dan menatausahakan bukti asli kepemilikan barang milik Pemerintah Daerah;
- o. mengadministrasikan pemanfaatan barang milik daerah, berupa sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah dengan tidak merubah status kepemilikan barang daerah;
- p. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Aset Daerah agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;

- q. membagi habis tugas Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Aset Daerah kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personel memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- r. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bidang Analisa Kebutuhan Barang Milik Daerah

Pasal 44

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Analisa Kebutuhan Barang Milik Daerah adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Aset Daerah dibidang Sub Bidang Analisa Kebutuhan Barang Milik Daerah.

Pasal 45

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, rincian tugas Kepala Sub Bidang Analisa Kebutuhan Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Aset Daerah dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bidang Analisa Kebutuhan Barang Milik Daerah untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Aset Daerah dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- d. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- e. meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- f. menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- g. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari OPD secara berkala;
- h. melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
- i. menyiapkan bahan penyusunan pedoman petunjuk teknis pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD);
- j. memproses usulan pengelola Barang dari unit satuan kerja;
- k. menyiapkan bahan penyusunan Standar Satuan Harga (SSH) barang berdasarkan jenis dan kelompok barang;

- l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Aset Daerah agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- m. membagi habis tugas Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Aset Daerah kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 66 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Jabatan Pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lampung Selatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kalianda
pada tanggal 6 Januari 2021
BUPATI LAMPUNG SELATAN,



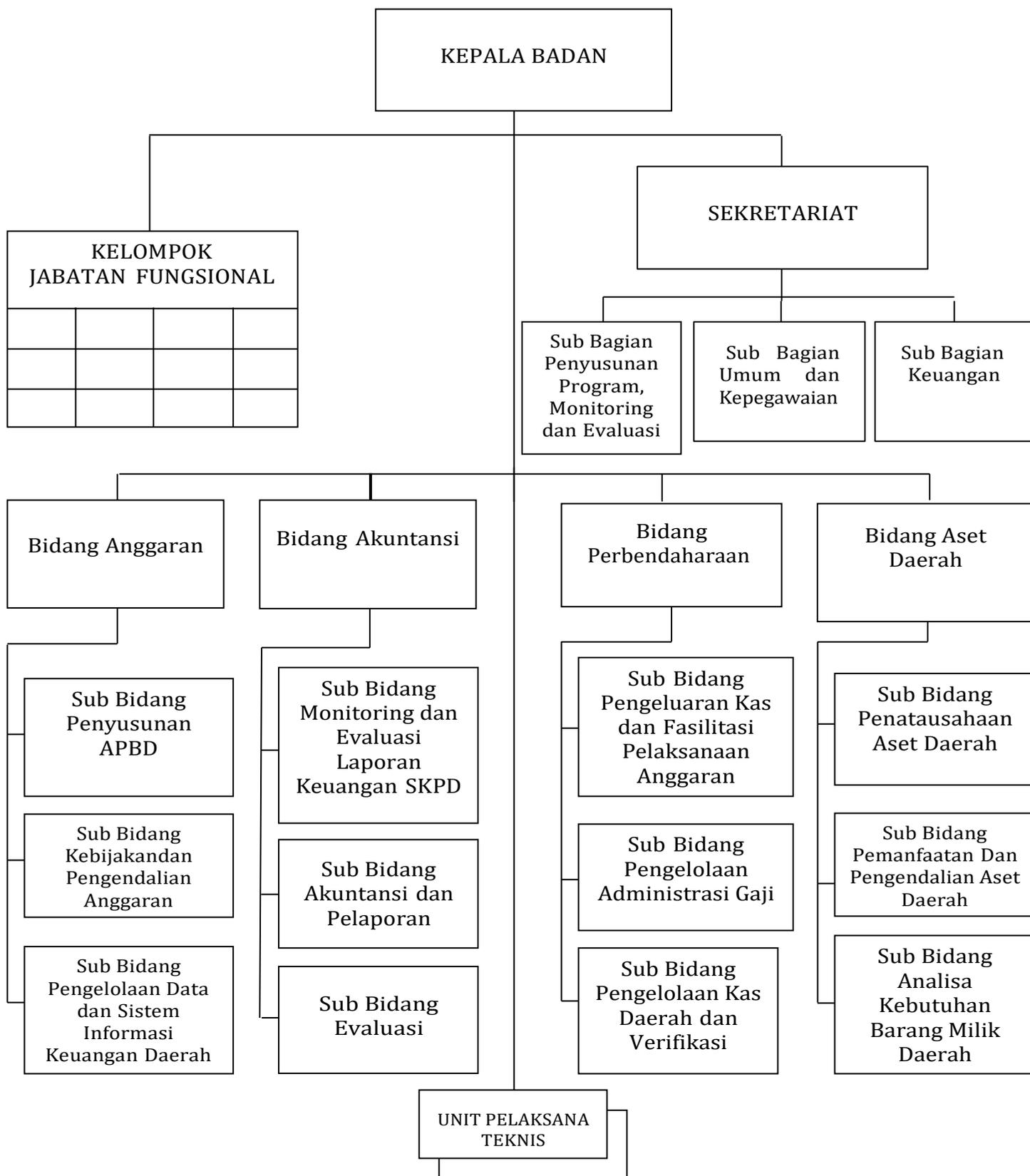
NANANG ERMANTO

Diundangkan di Kalianda
pada tanggal 6 Januari 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,



THAMRIN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN



BUPATI LAMPUNG SELATAN,

NANANG ERMANTO