



# **BUPATI LAMPUNG SELATAN**

## **PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN NOMOR 05, TAHUN 2012**

### **TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI LAMPUNG SELATAN,**

- Menimbang :**
- a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, dan Pasal 164 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 25 Tahun 2011, maka dipandang perlu mengatur Rincian Tugas Jabatan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah kabupaten Lampung Selatan;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersebut diatas, 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 Kota Praja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
  2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 25 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2011 Nomor 25, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 25).

#### **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 ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai Penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
6. Badan adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
8. Unit Pelayanan Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis 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 terdiri dari :

- a. Kepala Badan.
- b. Sekretariat, membawahi :
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
  2. Sub Bagian Perencanaan; dan
  3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Keuangan, membawahi :
  1. Sub Bidang Anggaran; dan
  2. Sub Bidang Belanja.
- d. Kepala Bidang Akuntansi, membawahi :
  1. Sub Bidang Pelaporan Keuangan; dan
  2. Sub Bidang Verifikasi
- e. Kepala Bidang Aset Daerah, membawahi :
  1. Sub Bidang Analisa Kebutuhan Barang Daerah; dan
  2. Sub Bidang Data dan Mutasi Barang.
- f. Kepala Unit Pelaksanaan Teknis; dan
- g. Kelompok jabatan fungsional.

Bagian Kedua  
Struktur Organisasi  
Pasal 3

Bagan struktur organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah 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, Kepala Badan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. mempersiapkan program dan kebijaksanaan teknis di bidang 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 kebijaksanaan 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 di bawah koordinasi Sekretaris Daerah;
- e. menyusun 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 (SKPD) setelah dibahas dan disetujui oleh Tim Anggaran Eksekutif;
- i. menyiapkan pengesahan Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) 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. menata 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 penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
- q. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening Kas Umum Daerah;
- r. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
- s. menyiapkan pelaksanaan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
- t. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah serta melakukan penagihan piutang daerah;
- u. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- v. menyajikan informasi tentang keuangan daerah dan aset daerah;
- w. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
- x. mengoordinir penyelenggaraan barang milik daerah yang ada pada SKPD;
- y. melaksanakan tugas sebagai Sekretaris Majelis Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi ( TPTGR );
- z. 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;
- aa. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan dan aset daerah sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- bb. membagi habis tugas Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah di bidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada dilingkungan Badan mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;

- cc. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- dd. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijaksanaan yang akan diambil dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- ee. menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
- ff. membuat laporan kepada atasan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- gg. 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 yang meliputi pengelolaan urusan 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, Sekretaris mempunyai rincian tugas 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 di bidang 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 memproses usulan Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan dan Pengelola Barang dari Unit Satuan Kerja;

- d. merumuskan program dan rencana kerja, melaksanakan evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dan laporan kegiatan ketatausahaan kantor;
- e. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan keuangan laporan Badan;
- f. memproses usulan Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan dan Pengelola Barang dari Unit Satuan Kerja;
- g. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Badan Pengelola Keuangan dan Asset Daerah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sekretariat;
- h. membagi habis tugas pada Sekretariat kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- i. menerima dan mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
- j. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- l. membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Badan lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Bagian Ketiga

#### Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

##### Pasal 8

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum 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, Kepala Sub Bagian Umum dan kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja 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 kedinasan;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga Badan yang meliputi pelayanan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta perjalanan dinas;
- f. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan, peralatan dan pemeliharaan termasuk penyiapan, penggunaan dan penghapusan barang untuk keperluan rumah tangga Badan;
- g. memproses usulan Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan dan Pengelola Barang dari Unit Satuan Kerja
- h. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan Badan lainnya;
- i. melakukan bahan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan Kepala Badan;
- j. membina kegiatan ketertiban, kehumasan dan ketatalaksanaan dilingkungan Badan;
- k. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan Badan;
- l. mencari, mengumpulkan, menghimpun, serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
- m. 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 pension serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
- 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 Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- 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 Perencanaan

### Pasal 10

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah melaksanakan sebagian tugas sekretariat di bidang perencanaan pelaksanaan kegiatan serta penyusunan laporan Badan.

### Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan kesekretariatan dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Perencanaan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan bahan dan bekerja sama dengan unit kerja terkait dalam rangka merumuskan arah, kebijakan dibidang anggaran, akuntansi dan asset daerah;
- d. mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencana kegiatan Badan baik bulanan, triwulan maupun tahunan;
- e. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan tugas kantor sebagai bahan perencanaan lebih lanjut;
- f. menyiapkan bahan evaluasi, pelaporan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan kantor;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bagian Perencanaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna berhasil-guna;
- h. membagi habis tugas Sub Bagian Perencanaan kepada aparatur Non Struktural Umum 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 administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan dan pertanggungjawaban serta laporan keuangan Badan.

### Pasal 13

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

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja 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. mengumpulkan bahan penyusunan rencana anggaran Badan;
- d. mengumpulkan 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. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bagian Keuangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasil guna;
- i. membagi habis tugas Sub Bagian Keuangan kepada aparatur Non Struktural Umum 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 Bidang Keuangan

### Pasal 14

Tugas pokok Kepala Bidang Keuangan adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dibidang perumusan kebijaksanaan teknis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran dan belanja daerah.

### Pasal 15

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

- a. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan kolerasi kerja dengan Sekretariat dan Bidang yang ada di lingkungan Badan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Badan serta rencana kerja pada Bidang Keuangan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan dan memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang keuangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pengelolaan keuangan dan asset daerah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang anggaran dan belanja daerah sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- e. menyusun Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
- f. menyusun Perda tentang APBD dan perubahan APBD;
- g. menyiapkan pelaksanaan dan pengelolaan administrasi belanja daerah;
- h. membagi habis tugas dilingkungan Bidang Keuangan kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- i. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam penyusunan program kerja selanjutnya;
- j. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- k. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- l. membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Badan lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Kepala Sub Bidang Anggaran

### Pasal 16

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Anggaran adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Keuangan dibidang anggaran.

### Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Kepala Sub Bidang Anggaran mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Keuangan dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bidang Anggaran untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Anggaran dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan pedoman, petunjuk teknis dan bahan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RPAPBD), serta pengisian formulir RKA-SKPD;
- d. menyiapkan Draf Keputusan Tim Anggaran Pemerintah Daerah, Tim Penyusunan RAPBD dan RAPBDP;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi Anggaran Daerah;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja yang menangani perencanaan pembangunan daerah dan pendapatan daerah dalam penyusunan RAPBD dan RPAPBD;
- g. menghimpun RKA-SKPD dari Dinas/Instansi/Satuan Kerja setelah dievaluasi oleh unit kerja yang menangani perencanaan pembangunan daerah dan pendapatan daerah;
- h. menyiapkan bahan Rancangan Peraturan Daerah (Ranperda) tentang APBD dan PAPBD;
- i. menyiapkan bahan penyusunan nota keuangan yang akan disampaikan kepada DPRD;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja yang menangani perencanaan pembangunan daerah dan pendapatan daerah dalam rangka penyusunan DPA-SKPD;
- k. menyiapkan bahan penyusunan Kas Budget Pemerintah Daerah;
- l. menyiapkan bahan Rancangan Keputusan Bupati tentang Uang Persediaan masing-masing SKPD;
- m. meneliti, menguji dan memproses penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- n. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan APBD dan PAPBD;

- o. menyiapkan bahan rancangan Peraturan Bupati (Ranperbup) tentang Penjabaran APBD dan PAPBD;
- p. mempelajari Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan khususnya Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan Sub Bidang Anggaran;
- q. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bidang Anggaran agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasil guna;
- r. membagi habis tugas Sub Bidang Anggaran kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- s. 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
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Kepala Sub Bidang Belanja

##### Pasal 18

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Belanja adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Keuangan dibidang belanja daerah.

##### Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Kepala Sub Bidang Belanja mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Keuangan dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bidang Belanja untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Belanja dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. Meneliti Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang (SPP-GU) dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung (SPP-LS);
- d. menyiapkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai dengan SPP yang diajukan;
- e. menyiapkan *advice list* Daftar Penguji;
- f. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatausahaan keuangan;

- g. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelesaian masalah perbendaharaan serta membina Bendaharawan;
- h. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pengadministrasian dan pengkartuan perincian gaji kedalam kartu pegawai seluruh pegawai Kabupaten;
- i. memproses pembuatan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran ( SKPP );
- j. menyusun laporan realisasi gaji Dana Alokasi Umum (DAK) dan Non Dana Alokasi Umum (Non DAK);
- k. mempelajari Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan khususnya Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan Sub Bidang Belanja;
- l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bidang Belanja agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasil guna;
- m. membagi habis tugas Sub Bidang Belanja kepada aparatur Non Struktural Umum 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.

#### Kepala Bidang Akuntansi

##### Pasal 20

Tugas pokok Kepala Bidang Akuntansi adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dibidang perumusan kebijaksanaan teknis, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang pelaporan keuangan dan akuntansi.

##### Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kepala Bidang Akuntansi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan kolerasi kerja 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 di bidang akuntansi agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai program kerja yang telah disusun;

- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pengelolaan keuangan dan asset daerah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pelaporan keuangan dan verifikasi sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyusun Laporan Bendahara Umum Daerah (BUD ) dalam bentuk Laporan Posisi Kas Harian ( LPKH ) dan rekonsiliasi bank serta membukukan Buku Kas Umum Daerah setiap hari;
- e. menyusun Ranperda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD, PAPBD, serta menyusun Ranperbup tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan PAPBD;
- f. melaksanakan sistem akuntansi atas transaksi keuangan, asset, utang, dan equitas dana, termasuk transaksi pembiayaan dan perhitungannya;
- g. menyusun laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan arus Kas dan catatan atas laporan keuangan;
- h. menyusun laporan triwulan, dan semester Realisasi APBD;
- i. meneliti kelengkapan Belanja Langsung non gaji yang disampaikan SKPD ;
- j. melakukan pengelolaan administrasi utang piutang daerah;
- k. menyiapkan bahan yang berkaitan dengan TPTGR;
- l. melakukan penelitian terhadap SPJ yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan SKPD;
- m. melakukan evaluasi atas sistem dan prosedur pengelolaan APBD;
- n. melakukan pembinaan terhadap Bendaharawan di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan;
- o. membagi habis tugas dilingkungan Bidang Akuntansi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- p. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam penyusunan program kerja selanjutnya;
- q. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- r. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- s. membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Badan lebih lanjut; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Kepala Sub Bidang Pelaporan Keuangan

### Pasal 22

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Pelaporan Keuangan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Akuntansi dibidang pelaporan keuangan.

### Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Kepala Sub Bidang Pelaporan Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Akuntansi dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bidang Pelaporan Keuangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Pelaporan Keuangan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan Laporan Bendahara Umum Daerah (BUD) dalam bentuk Laporan Posisi Kas Harian ( LPKH ) dan rekonsiliasi bank;
- d. membukukan Buku Kas Umum Daerah setiap hari;
- e. menyiapkan bahan penyusunan Ranperda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD, PAPBD;
- f. menyiapkan bahan penyusunan Ranperbup tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan PAPBD;
- g. melaksanakan sistem akuntansi atas transaksi keuangan, asset, utang, dan equitas dana, termasuk transaksi pembiayaan dan perhitungannya;
- h. menyiapkan bahan penyusunan laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);
- i. menyusun laporan triwulan, dan semester Realisasi APBD;
- j. melakukan pengelolaan administrasi utang piutang daerah;
- k. menyiapkan bahan yang berkaitan dengan TPTGR;
- l. mempelajari Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan akuntansi khususnya Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan Sub Bidang Pelaporan Keuangan;
- m. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bidang Pelaporan Keuangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasil guna;
- n. membagi habis tugas Sub Bidang Pelaporan Keuangan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;



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

#### Kepala Sub Bidang Verifikasi

##### Pasal 24

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

##### Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Kepala Sub Bidang Verifikasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Akuntansi dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bidang Verifikasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Verifikasi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. meneliti kelengkapan dokumen LS non gaji yang disampaikan oleh SKPD;
- d. meneliti dan memverifikasi terhadap SPJ yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan SKPD;
- e. melakukan evaluasi atas sistem dan prosedur pengelolaan APBD;
- f. melakukan pembinaan terhadap Bendahara dibidang akuntansi dan pelaporan keuangan;
- g. mempelajari Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan akuntansi khususnya Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan Sub Bidang Verifikasi;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bidang Verifikasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasil guna;
- i. membagi habis tugas Sub Bidang Verifikasi kepada aparatur Non Struktural Umum 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 sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Kepala Bidang Aset Daerah

### Pasal 26

Tugas pokok Kepala Bidang Aset Daerah adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dibidang perumusan kebijaksanaan teknis, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang aset daerah.

### Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Kepala Bidang Aset Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan kolerasi kerja dengan Sekretariat dan bidang yang ada di lingkungan 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 di bidang aset daerah 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 analisa kebutuhan barang daerah, data dan mutasi barang sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyusun petunjuk teknis pengelolaan barang daerah;
- e. mengoordinasikan analisa kebutuhan barang milik daerah;
- f. menyusun pedoman pengadaan barang milik daerah;
- g. menyusun standar harga barang;
- h. menyusun standar sarana dan prasarana kerja Pemerintah Daerah;
- i. menghimpun dan mempelajari bahan, pedoman dan berbagai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang menyangkut mekanisme pengadaan barang milik daerah sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- j. mengoordinasikan rencana pengadaan Barang Milik Daerah yang dilaksanakan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengadaan barang milik daerah sesuai dengan ketentuandan pedoman yang berlaku;
- k. menghimpun bahan dan laporan pelaksanaan pengadaan barang milik daerah yang dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka sinkronisasi sistem pelaporan, pendataan dan pengendalian barang milik daerah;

- l. melaksanakan pencatatan, inventarisasi, distribusi dan mutasi barang milik daerah;
- m. mempersiapkan bahan administrasi dan pedoman dalam rangka pelaksanaan distribusi barang milik daerah;
- n. mempersiapkan bahan administrasi dan dokumen dalam rangka pelaksanaan pencatatan, distribusi, mutasi dan penghapusan barang milik daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- o. mempersiapkan bahan-bahan administrasi dalam rangka koordinasi penyusunan neraca daerah dengan unit kerja terkait;
- p. membagi habis tugas di lingkungan Bidang Aset Daerah kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- q. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam penyusunan program kerja selanjutnya;
- r. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- s. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- t. membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Badan lebih lanjut; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Kepala Sub Bidang Analisa Kebutuhan Barang Daerah

##### Pasal 28

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Analisa Kebutuhan Barang Daerah adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Aset Daerah dibidang analisa kebutuhan barang daerah.

##### Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Kepala Sub Bidang Analisa Kebutuhan Barang Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Aset Daerah dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bidang Analisa Kebutuhan Barang Daerah untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;

- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Analisa Kebutuhan Barang Daerah dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan barang dan aset daerah;
- d. mengoordinasikan pengkajian dan analisa kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan standar harga barang;
- f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pengadaan barang milik daerah;
- g. menghimpun dan mempelajari bahan, pedoman dan berbagai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang menyangkut mekanisme pengadaan barang milik daerah sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- h. mengoordinasikan rencana pengadaan barang milik daerah yang dilaksanakan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan aset milik daerah sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bidang Analisa Kebutuhan Barang Daerah agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- j. membagi habis tugas Sub Bidang Analisa Kebutuhan Barang Daerah kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **Kepala Sub Bidang Data dan Mutasi Barang**

##### **Pasal 30**

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Data dan Mutasi Barang adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Aset Daerah dibidang data dan mutasi barang.

##### **Pasal 31**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Kepala Sub Bidang Data dan Mutasi Barang mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Aset Daerah dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bidang Data dan Mutasi Barang untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Data dan Mutasi Barang dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menghimpun bahan dan laporan pelaksanaan pengadaan barang milik daerah yang dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka sinkronisasi sistem pelaporan, pendataan dan pengendalian pengadaan barang milik daerah;
- d. melaksanakan pencatatan dan menyiapkan dokumentasi inventarisasi, distribusi dan mutasi barang dan aset milik daerah;
- e. mempersiapkan bahan administrasi dan dokumen dalam rangka pelaksanaan pencatatan distribusi, mutasi dan penghapusan barang milik daerah;
- f. mempersiapkan bahan-bahan administrasi dalam rangka koordinasi penyusunan neraca daerah dengan unit kerja terkait;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bidang Analisa Kebutuhan Barang Daerah agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- h. membagi habis tugas Sub Bidang Analisa Kebutuhan Barang Daerah kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **BAB IV**

#### **KETENTUAN LAIN LAIN**

##### **Pasal 32**

Ketentuan lain mengenai Unit Pelayanan Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional, akan ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

##### **Pasal 33**

hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini, sepanjang mengenai pelaksanaan tugas akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas sesuai dengan kebutuhan dengan mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 34

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, 2, Februari 2012  
**BUPATI LAMPUNG SELATAN,**

  
**RYOKO MENOZA SZP**

Diundangkan di Kalianda  
pada tanggal 2 Februari 2012

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,**

  
**SUTONO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2012 NOMOR**