



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN

NOMOR 66 TAHUN 2016

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 untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan, maka perlu diatur 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 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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
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 Selatan Nomor 16);
10. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

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 yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis 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; dan
 2. Sub Bidang Kebijakan dan Pengendalian Anggaran.
- d. Bidang Akuntansi, membawahi :
 1. Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Laporan Keuangan SKPD; dan
 2. Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
- e. Bidang Perbendaharaan, membawahi :
 1. Sub Bidang Pengeluaran Kas dan Fasilitasi Pelaksanaan Anggaran; dan
 2. Sub Bidang Pengelolaan Administrasi Gaji.
- f. Bidang Aset Daerah, membawahi :
 1. Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah; dan
 2. Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Aset Daerah.
- g. Unit Pelaksana Teknis Kas Daerah; dan
- h. 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 (Perda) 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. 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 (BLUD);
- 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 SKPD;
- 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 di bidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada di lingkungan 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 di bidang 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 SKPD 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 Pengelola Keuangan dan Aset Daerah 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 SKPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang, kepala SKPD Pengelola keuangan daerah selaku kepala SKPKD yang bertindak sebagai PPKD selaku BUD;
- h. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah 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 perpustakaan 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 berdaya-guna 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 SKPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang, kepala SKPD Pengelola keuangan daerah selaku kepala SKPKD yang bertindak sebagai PPKD selaku BUD;
- i. memproses usulan pengangkatan dan pemberhentian para pejabat pengelola anggaran dan barang lingkungan badan;
- j. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pencatatan, pemeliharaan, penyimpanan, distribusi, penghapusan dan pelaporan dibidang perlengkapan, perbekalan, peralatan dan aset badan;
- k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Keuangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. membagi habis tugas Sub Bagian Keuangan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- m. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- p.

Kepala Bidang Anggaran

Pasal 14

Tugas Pokok Kepala Bidang Anggaran adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dibidang kebijakan teknis dibidang Administrasi Keuangan yang meliputi penyusunan anggaran dan pengendalian kas.

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;
- d. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan bahan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RPAPBD);
- e. menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- f. menyusun Tim Anggaran Pemerintah Daerah;

- g. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan perubahan APBD;
- h. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- i. meneliti, menguji dan memproses peneribitan Surat Penyediaan Dana (SPD) Belanja Langsung, Belanja Tidak Langsung dan serta pengeluaran pembiayaan;
- j. membagi habis tugas dilingkungan Bidang Anggaran kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- k. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam penyusunan program kerja selanjutnya;
- l. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- m. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- n. membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Badan lebih lanjut; dan
- o. 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.

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 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 penetapan Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
- d. menyiapkan pedoman penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RPAPBD);
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja yang menangani perencanaan pembangunan daerah dan pendapatan daerah dalam penyusunan RAPBD dan RPAPBD;
- f. menghimpun RKA-SKPD 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-SKPD;
- 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 Anggaran;
- l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bidang Anggaran agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- m. membagi habis tugas Sub Bidang Anggaran 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.

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 petunjuk teknis pelaksanaan APBD dan Perubahan APBD;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kas budget pemerintah daerah;
- e. menyiapkan bahan rancangan keputusan bupati tentang Uang Persediaan (UP) masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- f. meneliti, menguji dan memproses penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) Belanja Langsung, Belanja Tidak Langsung serta pengeluaran pembiayaan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka pengendalian anggaran;
- h. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan khususnya peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Sub Bidang Anggaran;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bidang Anggaran agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- j. membagi habis tugas Sub Bidang Anggaran kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) 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 dan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- l. 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 kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi, pembinaan serta pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, 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. menyusun Ranperda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan menyusun Ranperbup tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- e. melaksanakan sistem akuntansi atas transaksi keuangan, aset, utang, dan equitas dana, termasuk transaksi pembiayaan dan perhitungannya;
- f. menyusun laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, LP SAL, Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan Atas Laporan Keuangan;
- g. menyusun laporan triwulan, dan semester realisasi APBD;
- h. monitoring serta evaluasi terkait dengan kegiatan penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan BUMD;
- i. melakukan pemantauan dan pengendalian penyertaan modal daerah yang ada pada BUMD;
- j. menyiapkan bahan yang berkaitan dengan Tuntutan Perbendaharaan (TP);
- k. melaksanakan fasilitas Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas sistem dan prosedur pengelolaan APBD terkait dengan akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- m. melakukan pembinaan terhadap SKPD dibidang akuntansi dan pelaporan keuangan SKPD;
- n. membagi habis tugas dilingkungan Bidang Akuntansi 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 Monitoring
dan Evaluasi Laporan Keuangan SKPD**

Pasal 22

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

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, 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. melakukan pembinaan terhadap SKPD dibidang akuntansi dalam rangka penyusunan laporan keuangan SKPD;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keuangan SKPD dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan;
- e. melaksanakan pendampingan dalam penyusunan Laporan triwulanan, dan semesteran Realisasi APBD pada SKPD;
- f. membantu melaksanakan monitoring serta evaluasi terkait dengan Laporan Keuangan BUMD;
- g. memfasilitasi Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- h. menyiapkan bahan yang berkaitan dengan Tuntutan Perbendaharaan (TP);
- i. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan akuntansi khususnya Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Laporan Keuangan SKPD;
- j. 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;
- k. 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;
- l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 24

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

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, 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. menerapkan dan mengevaluasi sistem dan prosedur Standar Akuntansi Pemerintah Daerah yang berlaku;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Ranperda tentang Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- e. menyiapkan bahan penyusunan Ranperbup tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- f. menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, LP SAL, Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan Atas Laporan Keuangan;
- g. menyusun Laporan semester pertama dan Prognosis semester kedua atas realisasi APBD;
- h. mengumpulkan, mengolah serta menyajikan data dan informasi yang berkaitan dengan Laporan Keuangan BUMD;
- i. membantu memantau dan mengendalikan penyertaan modal daerah yang ada di BUMD;
- j. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan akuntansi khususnya peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- k. 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;
- l. 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;
- m. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Bidang Perbendaharaan

Pasal 26

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

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, 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. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelesaian masalah perbendaharaan serta membina bendaharawan;
- e. melaksanakan pengendalian belanja SKPD;
- f. 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) dan Surat Perintah Pembayaran Langsung Gaji (SPP LS Gaji);
- g. menyiapkan dan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai dengan SPP yang diajukan;
- h. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pengadministrasian dan pengkartuan perincian gaji ke dalam kartu pegawai seluruh pegawai Kabupaten;
- i. melakukan penelitian terhadap Surat Pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan penerimaan SKPD;
- j. melaksanakan administrasi pengelolaan gaji pegawai;
- k. memproses pembuatan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
- l. menyusun Laporan Realisasi Dana Alokasi Umum (DAU) dan Non DAU serta Dana Alokasi Khusus (DAK);
- m. melaksanakan administrasi Dana Transfer Daerah;
- n. melakukan pengelolaan administrasi hutang piutang daerah;
- o. memfasilitasi Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- p. melakukan Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH) pajak atas belanja daerah;
- q. membagi habis tugas dilingkungan Bidang Perbendaharaan kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- r. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam penyusunan program kerja selanjutnya;
- s. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- t. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- u. membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Badan lebih lanjut; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Kepala Sub Bidang Pengeluaran Kas dan
Fasilitasi Pelaksanaan Anggaran**

Pasal 28

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 29

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, 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 pengendalian belanja SKPD;
- e. 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) dan Surat Perintah Pembayaran Langsung Gaji (SPP LS Gaji);
- f. menyiapkan dan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai dengan SPP yang diajukan;
- g. menyiapkan *advice list* daftar penguji;
- h. melakukan penelitian terhadap Surat Pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan penerimaan SKPD;
- i. menyusun Laporan Realisasi Dana Alokasi Umum (DAU) dan Non DAU serta Dana Alokasi Khusus (DAK);
- j. melaksanakan administrasi Dana Transfer Daerah;
- k. melakukan pengelolaan administrasi hutang piutang daerah;
- l. memfasilitasi Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- m. melakukan Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH) pajak atas belanja daerah;
- n. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan khususnya peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan sub bidang Pengeluaran Kas dan Fasilitasi Pelaksanaan Anggaran;
- o. 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;
- p. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- q. 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;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bidang Pengelolaan Administrasi Gaji

Pasal 30

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

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, 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 gaji pegawai yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran;
- f. melaksanakan administrasi pengelolaan gaji pegawai;
- g. melakukan perhitungan gaji pegawai;
- h. memproses pembuatan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
- i. menyusun Laporan Realisasi Dana Alokasi Umum (DAU) gaji pegawai;
- j. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan khususnya peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan sub bidang Pengelolaan Administrasi Gaji;
- k. 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;
- l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- m. 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;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Bidang Aset Daerah

Pasal 32

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

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, 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 Penatausahaan Aset Daerah, dan Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Aset Daerah;
- d. menghimpun bahan dan laporan pelaksanaan pengadaan Barang milik Daerah (BMD) yang dilakukan oleh SKPD dalam rangka sinkronisasi sistem pelaporan dan pendataan Barang Milik Daerah;
- e. menyiapkan bahan administrasi dan dokumentasi dalam rangka pelaksanaan inventarisasi dan sensus Barang Milik Daerah (BMD);
- f. menyiapkan bahan administrasi dan dokumen dalam rangka pencatatan distribusi, dan mutasi BMD;
- g. menyiapkan bahan-bahan administrasi dalam rangka koordinasi penyusunan neraca daerah dengan unit kerja terkait;

- h. menghimpun hasil inventarisasi barang milik daerah;
- i. melakukan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran barang ke dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD);
- j. menyimpan dan menatausahakan bukti asli kepemilikan berupa aset tanah, bangunan, dan kendaraan dinas milik Pemerintah Daerah;
- k. menghimpun dan menyusun laporan barang baik semester maupun tahunan secara berjenjang, guna penyusunan Laporan Barang Milik Daerah (LBMD);
- l. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD);
- m. menghimpun data dari pengguna barang dalam rangka pemanfaatan dan pengawasan barang milik daerah baik yang digunakan maupun yang tidak digunakan untuk menunjang penyelenggaraan Tugas Pokok dan Fungsi SKPD;
- n. mengadministrasikan pemanfaatan barang milik daerah, berupa sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna dengan tidak merubah status kepemilikan barang daerah;
- o. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Pengadaan dan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Pemeliharaan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan standar harga barang;
- q. menyiapkan bahan dan administrasi penghapusan Barang Milik Daerah yang disebabkan oleh peralihan kepemilikan, pemusnahan dan atau karena sebab lain;
- r. mengadministrasikan pemindahtanganan sebagai tindaklanjut atas penghapusan Barang Milik Daerah, berupa penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal Pemerintah Daerah;
- s. menyiapkan proses pelaksanaan pemanfaatan dan pengendalian Barang Milik Daerah oleh pihak lain;
- t. merekapitulasi Laporan barang persediaan dan pakai habis (*stock opname*) oleh SKPD;
- u. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan Barang Milik Daerah;
- v. membagi habis tugas dilingkungan Bidang Aset Daerah kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- w. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam penyusunan program kerja selanjutnya;
- x. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- y. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- z. membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Badan lebih lanjut; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah

Pasal 34

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

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, 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 SKPD dalam rangka sinkronisasi sistem pelaporan dan pendaftaran Barang Milik Daerah;

- d. menyiapkan bahan administrasi dan dokumentasi dalam rangka pelaksanaan inventarisasi dan sensus barang milik daerah (BMD);
- e. menyiapkan bahan administrasi dan dokumen dalam rangka pencatatan distribusi dan mutasi BMD;
- f. menyiapkan bahan-bahan administrasi dalam rangka koordinasi penyusunan neraca daerah dengan unit kerja terkait;
- g. menghimpun hasil inventarisasi barang milik daerah;
- h. melakukan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran barang ke dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD);
- i. menyimpan dan menatausahakan bukti asli kepemilikan berupa aset tanah, bangunan, dan kendaraan dinas milik Pemerintah Daerah;
- j. menghimpun dan menyusun laporan barang milik daerah semesteran;
- k. menghimpun dan menyusun Laporan Barang Milik Daerah (LBMD) tahunan;
- l. menyiapkan bahan yang berkaitan dengan Tuntutan ganti rugi (TGR);
- m. memproses usulan pengelola Barang dari unit satuan kerja;
- 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 36

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

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, 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. menyiapkan bahan penyusunan pedoman petunjuk teknis pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD);
- d. menghimpun data dari pengguna barang dalam rangka pemanfaatan dan pengawasan barang milik daerah baik yang digunakan maupun yang tidak digunakan untuk menunjang penyelenggaraan Tugas Pokok dan Fungsi SKPD;
- e. mengadministrasikan pemanfaatan barang milik daerah, berupa sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna dengan tidak merubah status kepemilikan barang daerah;

- f. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Pengadaan dan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Pemeliharaan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan standar harga barang;
- h. menyiapkan bahan dan administrasi penghapusan Barang Milik Daerah yang disebabkan oleh peralihan kepemilikan, pemusnahan dan atau karena sebab lain;
- i. mengadministrasikan pemindahtanganan sebagai tindaklanjut atas penghapusan Barang Milik Daerah, berupa penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal Pemerintah Daerah;
- j. menyiapkan proses pelaksanaan pemanfaatan dan pengendalian Barang Milik Daerah oleh pihak lain;
- k. merekapitulasi Laporan barang persediaan dan pakai habis (*stock opname*) oleh SKPD;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD);
- m. 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;
- n. 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;
- 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.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 38

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 05 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas Jabatan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lampung Selatan;
- b. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor Nomor 16 Tahun 2013 tentang Perubahan Pertama atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 05 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas Jabatan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lampung Selatan; dan
- c. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 16 Tahun 2013 tentang Rincian Tugas Jabatan Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Lampung Selatan (Berita Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2012 Nomor 06);
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

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 **3 NOVEMBER** 2016

BUPATI LAMPUNG SELATAN,


ZAINUDIN HASAN

Diundangkan di Kalianda
pada tanggal **3 NOVEMBER** 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,

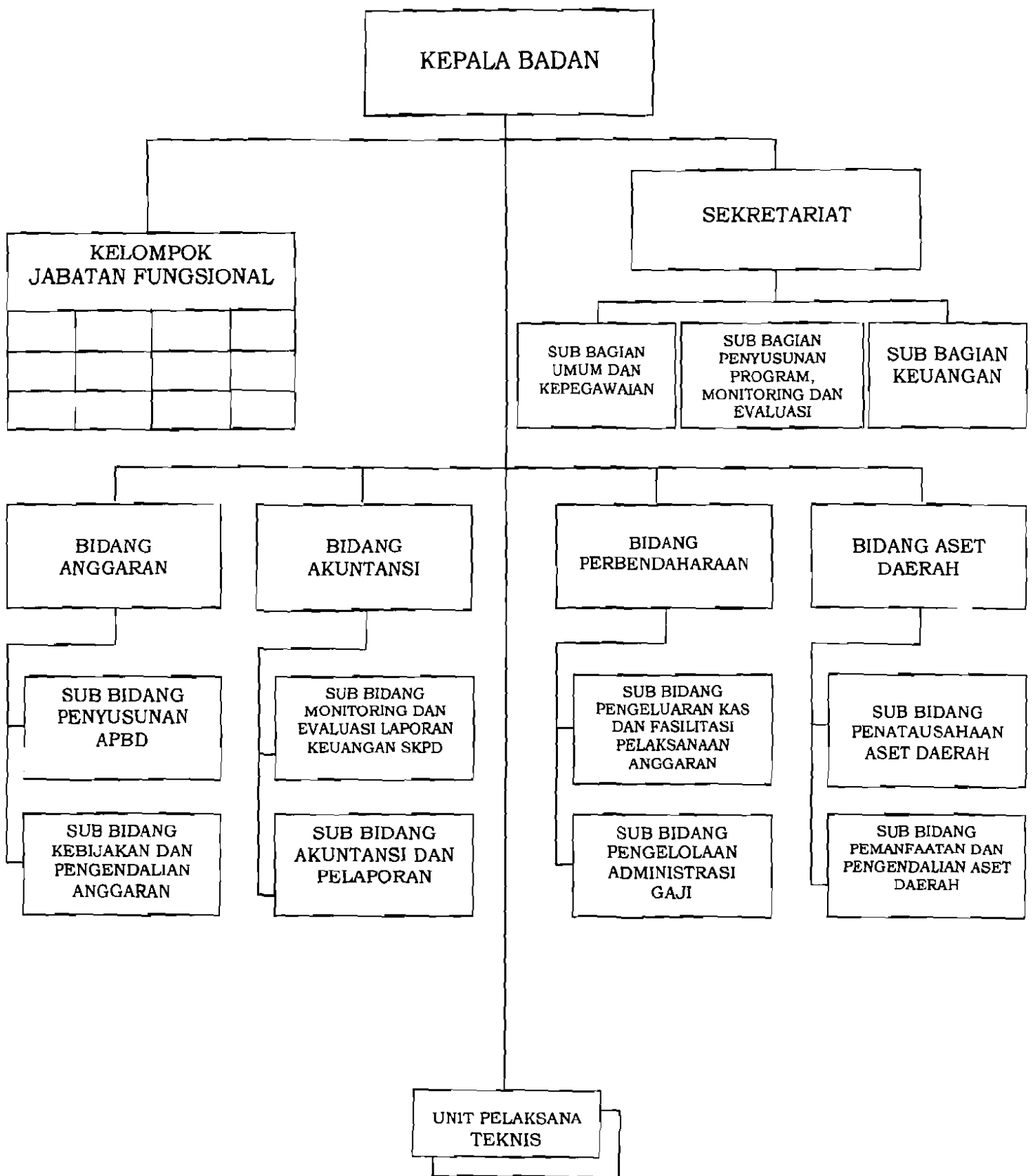


FREDY SM

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2016 NOMOR 66

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

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
 NOMOR : ⁶⁶ TAHUN 2016
 TANGGAL : 3 ~~NOVEMBER~~ 2016



BUPATI LAMPUNG SELATAN,


 ZAINUDIN HASAN