



GUBERNUR LAMPUNG

PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG NOMOR 89 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATAKERJA BADAN KEUANGAN DAERAH PROVINSI LAMPUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR LAMPUNG,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung, perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tatakerja Badan Keuangan Daerah Provinsi Lampung;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut di atas, agar penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat di daerah berjalan lancar, tertib, berdayaguna dan berhasilguna, perlu menetapkannya dengan Peraturan Gubernur;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Lampung dengan mengubah Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1954 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan menjadi Undang-Undang;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

9. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Daerah;
10. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAERAH PROVINSI LAMPUNG**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Lampung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Lampung.
3. Peraturan Gubernur adalah Peraturan Gubernur Lampung.
4. Gubernur adalah Gubernur Lampung.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Lampung.
7. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang dari Pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah dan/atau perangkat pusat di daerah.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada daerah dan desa dan dari daerah ke desa untuk melaksanakan tugas tertentu yang disertai pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia dengan kewajiban melaporkan pelaksanaannya dan mempertanggungjawabkan kepada yang menugaskan.
10. Badan Keuangan Daerah adalah Badan Keuangan Daerah Provinsi Lampung.
11. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Lampung.
12. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Badan pada Badan Keuangan Daerah Provinsi Lampung.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Keuangan Daerah Provinsi Lampung.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan Keuangan Daerah merupakan unsur pelaksana fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang keuangan daerah yang menjadi kewenangan daerah provinsi.
- (2) Badan Keuangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Tugas pokok dan fungsi

Pasal 3

- (1) Badan Keuangan Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang keuangan daerah provinsi berdasarkan asas otonomi dan tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Keuangan Daerah Provinsi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang keuangan daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan daerah;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang di bidang keuangan daerah;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah provinsi bidang keuangan daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Badan Keuangan Daerah, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3) Sub Bagian Perencanaan.

- c. Bidang Anggaran, membawahi:
 - 1) Sub Bidang Kebijakan dan Penyusunan APBD;
 - 2) Sub Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Keuangan Daerah; dan
 - 3) Sub Bidang Pengendalian Anggaran.
 - d. Bidang Perbendaharaan, membawahi:
 - 1) Sub Bidang Belanja Tidak Langsung;
 - 2) Sub Bidang Belanja Langsung; dan
 - 3) Sub Bidang Pengelolaan Kas.
 - e. Bidang Akuntansi, membawahi:
 - 1) Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - 2) Sub Bidang Pencatatan Pendapatan dan Pembinaan Pertanggungjawaban OPD; dan
 - 3) Sub Bidang Pencatatan Non APBD dan Pembinaan PPK-BLUD.
 - f. Bidang Evaluasi dan Pembinaan Kabupaten/Kota, dan Investasi, membawahi:
 - 1) Sub Bidang Evaluasi dan Pembinaan APBD Kabupaten/Kota;
 - 2) Sub Bidang Evaluasi dan Pembinaan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota; dan
 - 3) Sub Bidang Investasi
 - f. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB);
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
 - (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
 - (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.
 - (5) Sub Bidang-Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
 - (6) Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
 - (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
 - (8) Bagan Struktur Organisasi Badan Keuangan Daerah sebagaimana tercantum pada Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 5

- (1) Kepala Badan Keuangan Daerah mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan di bidang pengelolaan keuangan daerah meliputi tugas pelaksanaan dan pelayanan administrasi, anggaran, perbendaharaan, akuntansi, evaluasi dan pembinaan APBD kabupaten/kota, dan Investasi serta tugas lain yang diberikan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan daerah, anggaran, perbendaharaan, akuntansi, evaluasi dan pembinaan APBD kabupaten/kota, dan Investasi;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengelolaan keuangan daerah, anggaran, perbendaharaan, akuntansi, evaluasi dan pembinaan APBD kabupaten/kota, dan Investasi,
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengelolaan keuangan daerah, anggaran, perbendaharaan, akuntansi, evaluasi dan pembinaan APBD kabupaten/kota, dan Investasi;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan di bidang pengelolaan keuangan daerah, anggaran, perbendaharaan, akuntansi, evaluasi dan pembinaan APBD kabupaten/kota, dan Investasi;
 - e. pelaksanaan administratif; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu kepala dalam perumusan bahan kebijakan, koordinasi pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan penyusunan program serta memberikan pelayanan administratif penyelenggaraan umum dan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan, pelaksanaan, pengkoordinasian dan pengendalian kegiatan penyusunan program ;
 - b. perencanaan, pelaksanaan, pengkoordinasian dan pengendalian kegiatan pelayanan administratif penyelenggaraan administrasi umum;
 - c. perencanaan, pelaksanaan, pengkoordinasian dan pengendalian kegiatan pelayanan administratif penyelenggaraan administrasi keuangan;
 - d. pemverifikasi dan pengkoordinasian bahan penyusunan Naskah Dinas;

- e. pelaksanaan verifikasi, pengkoordinasian dan pengevaluasi pelaksanaan penegakan budaya kerja dan reformasi birokrasi;
- f. pelaksanaan verifikasi, pengkoordinasian dan pengevaluasi dukungan pembinaan dan pengawasan penggunaan anggaran;
- g. penyelenggaraan pembinaan administrasi dan pengawasan pengelolaan barang milik daerah;
- h. pelaksanaan verifikasi laporan tingkat kehadiran dan penilaian kinerja aparatur
- i. pengkoordinasian bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran;
- j. penyelenggaraan pembinaan pelayanan administrasi penatausahaan keuangan;
- k. penyelenggaraan pembinaan kegiatan humas dan penyelenggaraan informasi publik;
- l. pengkoordinasian dan menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian
- m. pengkoordinasian penataan kelembagaan dan tata laksana unit kerja dalam rangka penyelenggaraan fungsi;
- n. pengkoordinasian penyelenggaraan usulan pengangkatan, pemberhentian dan pembinaan pejabat fungsional perencana berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- o. pengkoordinasian dan menyelenggarakan pembinaan pegawai berdasarkan hasil evaluasi kinerja;
- p. pemberian masukan kepada pimpinan terkait pembinaan dan evaluasi kinerja aparatur; dan
- q. pengkoordinasian dan menyiapkan bahan pengangkatan, pembinaan dan pemberhentian pejabat fungsional perencana;

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi penyelenggaraan tugas pelayanan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi aspek penyelenggaraan administrasi umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, aparatur, pengelolaan barang daerah dan rumah tangga.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan koordinasi penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. melaksanakan kegiatan penatausahaan keprotokolan dan penyusunan agenda rapat pimpinan;
 - c. menyiapkan bahan publikasi dalam rangka penyelenggaraan informasi publik;
 - d. melaksanakan penyediaan bahan bacaan dan produk hukum untuk mendukung kelancaran tugas;
 - e. melaksanakan kegiatan penatausahaan, pendistribusian, pengarsipan naskah dinas dan dokumentasi kegiatan;
 - f. membuat daftar kendali yang memuat informasi daftar urutan kepangkatan sebagai dasar penatausahaan kepegawaian;

- g. menyiapkan bahan dan memverifikasi dokumen administrasi kepegawaian meliputi mutasi, kenaikan pangkat, pensiun, penugasan jabatan fungsional umum pada unit kerja, dll;
- h. menyiapkan bahan rekapitulasi kehadiran pegawai dan melaporkannya kepada Badan Kepegawaian;
- i. menyiapkan bahan kebijakan penyelenggaraan dan pengembangan kompetensi SDM Jabatan Fungsional Umum dan Jabatan Fungsional Perencana;
- j. menyiapkan bahan administrasi dan kebijakan penyelenggaraan, pembinaan dan penilaian Jabatan Fungsional Perencana;
- k. mengelola kegiatan organisasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI, SPIP, PPID, KBK, dll) untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
- l. melaksanakan pelayanan administrasi pengadaan barang/jasa dan kebutuhan rumah tangga;
- m. melakukan penyimpanan, penyaluran, penertiban penggunaan, pemeliharaan serta pengendalian barang milik daerah melalui rekonsiliasi data inventaris barang secara berkala;
- n. melaksanakan pengawasan terhadap kebersihan, keamanan, ketertiban dan perlengkapan rumah tangga;
- o. melaksanakan dan menyiapkan bahan Keputusan Gubernur tentang Penunjukan/Penggantian Penanggung Jawab Pengguna Anggaran SKPD;
- p. melaksanakan dan menyiapkan bahan Keputusan Gubernur tentang Penunjukan/Penggantian Bendahara SKPD;
- q. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana anggaran, pembukuan dan perbendaharaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perencanaan penatausahaan keuangan;
 - b. menganalisis bahan perencanaan penatausahaan keuangan;
 - c. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis penatausahaan keuangan;
 - d. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - e. memverifikasi bahan rencana operasional kegiatan dan arus kas pelaksanaan anggaran dari unit kerja;
 - f. melaksanakan penatausahaan administrasi penerimaan dan pengeluaran keuangan;
 - g. melaksanakan kegiatan perbendaharaan untuk pembiayaan kegiatan sesuai anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. melaksanakan administrasi pemungutan, pelaporan, dan penyetoran pajak-pajak sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan penatausahaan administrasi keuangan;
 - j. melakukan penyusunan laporan keuangan sesuai standar akuntansi pemerintahan;
 - k. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - l. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan serta evaluasi kinerja dan pelaporan pelaksanaan program di lingkungan Badan Keuangan Daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan program dan rencana kerja serta anggaran periode lima tahunan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan program dan rencana kerja serta anggaran periode tahunan;
 - c. menganalisis bahan perencanaan program dan rencana kerja serta anggaran;
 - d. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kerja serta anggaran berdasarkan prioritas;
 - e. mengoordinasikan penyelenggaraan dukungan kegiatan perencanaan pembangunan dari Kementrian/Lembaga sesuai tugas dan fungsi;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), RENSTRA, RENJA, DPA, Penetapan Kinerja, AMJ;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) ;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - i. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kinerja program/kegiatan/anggaran Badan;
 - j. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan evaluasi program/kegiatan/anggaran;
 - k. menyiapkan bahan data dan informasi pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan kegiatan sebagai bahan publikasi penyelenggaraan informasi publik;

Bagian Ketiga

Bidang Anggaran

Pasal 10

- (1) Bagian Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang anggaran, menyiapkan rencana dan program bidang anggaran, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan anggaran, penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. penyusun bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang kebijakan anggaran, penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah,;
 - b. penyiapan bahan potensi keuangan daerah;

- c. penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi penyusunan APBD dan perubahan APBD;
- d. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi penyusunan APBD dan perubahan APBD;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan sistem informasi manajemen keuangan daerah;
- f. pelaksanaan pembahasan RKA-SKPD;
- g. penerbitan dan melaporkan realisasi surat penyediaan dana;
- h. pelaksanaan verifikasi dan pengesahan DPA-SKPD;
- i. penyiapan bahan kebijakan umum pemerintah daerah bidang anggaran;
- j. penyiapan bahan penyusunan perubahan APBD;
- k. penyiapan bahan penelitian RKA-SKPD dan Pengesahan DPA SKPD;
- l. penyiapan Pedoman Penyusunan APBD Tahun Anggaran berkenaan berdasarkan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
- m. penyiapan bahan pelaksanaan sistem informasi keuangan daerah;
- n. penyiapan bahan pembinaan kepada pengelola keuangan organisasi perangkat daerah;
- o. penyiapan bahan penerbitan surat penyediaan dana;
- p. penyiapan bahan administrasi dana hibah dan bantuan sosial;
- q. penyiapan bahan administrasi dana bagi hasil kepada kabupaten/kota;
- r. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi penyusunan regulasi tentang pengelolaan keuangan daerah;
- s. menyiapkan bahan pembinaan administrasi keuangan organisasi perangkat daerah dalam bentuk bimbingan teknis dan supervisi;
- t. penyiapan bahan koordinasi dalam rangka sinergitas dan integritas pengelolaan keuangan daerah Pemerintah Provinsi dengan Pemerintah Pusat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- u. penyiapan bahan inventaris permasalahan pengelolaan keuangan daerah dan merumuskan alternative-alternatif pemecahan permasalahan yang akan diambil; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Sub Bidang Kebijakan dan Penyusunan APBD

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Kebijakan dan Penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan kebijakan umum pemerintah daerah terkait bidang kebijakan dan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;

- b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja bidang kebijakan dan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi kebijakan dan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi kebijakan dan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan sistem informasi manajemen kebijakan dan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah.;
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan pergeseran anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan pedoman penyusunan APBD tahun anggaran berkenaan berdasarkan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
- i. melaksanakan dan menyiapkan administrasi dana hibah dan bantuan sosial
- j. melaksanakan dan menyiapkan administrasi dana bagi hasil kepada kabupaten/kota
- k. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Kebijakan dan Penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Keuangan Daerah

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Keuangan Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Keuangan Daerah, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Keuangan Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan kebijakan umum pemerintah daerah terkait bidang pengelolaan data dan sistem informasi keuangan daerah;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja bidang pengelolaan data dan sistem informasi keuangan daerah;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi pengelolaan data dan sistem informasi keuangan daerah;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan data dan sistem informasi keuangan daerah;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan sistem informasi manajemen pengelolaan data dan sistem informasi keuangan daerah;

- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan data dan sistem informasi keuangan daerah yang akan dipublikasikan;
- g. melaksanakan dan menyiapkan laporan keuangan daerah melalui sistem informasi keuangan daerah kepada kementerian terkait;
- h. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian pengelolaan data dan sistem informasi keuangan daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Sub Bidang Pengendalian Anggaran

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pengendalian Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang Pengendalian Anggaran, penyusunan rencana dan program, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi dan pengendalian anggaran.
- (2) Rincian tugas Sub Pengendalian Anggaran adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan kebijakan umum pemerintah daerah bidang pengendalian anggaran;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan program kerja bidang pengendalian anggaran;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang pengendalian anggaran;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi fasilitasi bidang pengendalian anggaran;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan sistem informasi pelaksanaan bidang pengendalian anggaran;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengendalian anggaran;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan serta menyusun anggaran kas sebagai dasar penerbitan surat penyediaan dana;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan penerbitan surat penerbitan dana;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian pengendalian anggaran; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Perbendaharaan

Pasal 14

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang perbendaharaan, menyiapkan rencana dan program, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dan melaksanakan Pengujian Kebenaran Penagihan dan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), mengusulkan pengangkatan/penggantian penanggung jawab Pengguna Anggaran dan Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, penatausahaan dan pembinaan pajak, serta pembinaan dan fasilitasi terhadap Administrasi Keuangan Bendahara.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan permusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang perbendaharaan;
 - b. penyiapan bahan rencana dan program bidang perbendaharaan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi perbendaharaan;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi Administrasi Keuangan Bendahara;
 - e. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Administrasi Keuangan Bendahara;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan sistem informasi manajemen perbendaharaan;
 - g. pelaksanaan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Anggaran Belanja Pegawai;
 - h. pelaksanaan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Anggaran Belanja Non Pegawai;
 - i. pelaksanaan Petunjuk Teknis Pembinaan, Fasilitasi dan Evaluasi Pengelolaan Administrasi Bendahara serta mengusulkan pengangkatan/penggantian penanggung jawab Pengguna Anggaran dan Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran;
 - j. pelaksanaan penatausahaan dan pembinaan pajak;
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Sub Bidang Belanja Tidak Langsung

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Belanja Tidak Langsung mempunyai tugas menyiapkan dan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang perbendaharaan belanja pegawai, penyusunan rencana dan program, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perbendaharaan belanja pegawai, menyiapkan bahan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), penatausahaan dan pembinaan pajak dan menyusun laporan Anggaran Belanja Pegawai.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Belanja Tidak Langsung adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan kebijakan umum pemerintah daerah bidang perbendaharaan belanja pegawai;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja bidang perbendaharaan belanja pegawai;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi perbendaharaan belanja pegawai;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perbendaharaan belanja pegawai;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan sistem informasi manajemen perbendaharaan belanja pegawai;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perbendaharaan belanja pegawai;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan mencetak Daftar Gaji Pegawai Negeri Sipil bagi masing-masing SKPD Provinsi Lampung;

- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan penelitian kelengkapan pengajuan tagihan Surat Perintah Membayar (SPM) Belanja Pegawai dari Bendahara Pengeluaran SKPD;
- i. melaksanakan dan menyiapkan bahan penerbitan Surat Pencairan Dana (SP2D) Belanja Pegawai;
- j. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengujian atas penerbitan Surat Pencairan Dana (SP2D) Belanja Pegawai;
- k. melaksanakan dan menyiapkan bahan registrasi seluruh surat perintah pencairan dana (SP2D) Belanja Pegawai yang telah diterbitkan;
- l. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan realisasi Surat Pencairan Dana (SP2D) Belanja Pegawai secara periodik;
- m. melaksanakan dan menyiapkan bahan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) bagi PNS dilingkungan Provinsi Lampung bagi mutasi maupun pensiun;
- n. melaksanakan dan menyiapkan bahan administrasi gaji setiap bulan kedalam kartu kendali masing-masing SKPD;
- o. melaksanakan dan menyiapkan bahan administrasi gaji setiap bulan kedalam kartu perorangan untuk masing-masing Pegawai Negeri Sipil;
- p. melaksanakan penatausahaan dan pembinaan pajak Belanja Pegawai;
- q. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Sub Bidang Belanja Tidak Langsung; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bidang Belanja Langsung

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Belanja Langsung mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang perbendaharaan belanja non pegawai, penyusunan rencana dan program, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan dan evaluasi, penyiapan bahan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), penatausahaan dan pembinaan pajak dan menyusun laporan Anggaran Belanja Non Pegawai.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Belanja Langsung adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan kebijakan umum pemerintah daerah bidang perbendaharaan belanja non pegawai;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja bidang perbendaharaan belanja non pegawai;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi perbendaharaan belanja non pegawai;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi fasilitasi perbendaharaan belanja non pegawai;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan sistem informasi manajemen perbendaharaan belanja non pegawai;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan penelitian kelengkapan pengajuan tagihan Surat Perintah Membayar (SPM) Belanja Non Pegawai dari Bendahara SKPD;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Non Pegawai;

- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan Pengujian dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Non Pegawai;
- i. melaksanakan dan menyiapkan bahan registrasi seluruh Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Non Pegawai yang telah di terbitkan;
- j. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan realisasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Non Pegawai;
- k. melaksanakan penatausahaan dan pembinaan pajak pada Belanja Non Pegawai;
- l. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan Belanja Non Pegawai; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Sub Bidang Pengelolaan Kas

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Kas mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah terkait kas daerah, menyiapkan rencana, program, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kas daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pengelolaan Kas adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan umum pemerintah daerah bidang pengelolaan kas;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja bidang pengelolaan kas;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan administrasi bidang pengelolaan kas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi bidang pengelolaan kas;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan sistem informasi bidang pengelolaan kas
 - f. melaksanakan penghimpunan dan penelitian Surat Tanda Setoran (STS) penerimaan kas;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembukuan semua jenis pendapatan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan penerimaan daerah;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan Keputusan Gubernur tentang Pedoman Pelaksanaan APBD tahun anggaran berkenaan;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi penerimaan daerah;
 - k. menghimpun laporan rekapitulasi belanja daerah;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Buku Kas Umum;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan Rekonsiliasi Bank;
 - n. menghimpun laporan rekapitulasi penerimaan dan penysetoran potongan pajak;
 - o. menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Dana Transfer dari Pemerintah Pusat;
 - p. menyiapkan dan melaksanakan laporan Sub Bidang Pengelolaan Kas; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Akuntansi

Pasal 18

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang akuntansi, menyiapkan rencana dan program, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pembinaan terhadap bendahara, pertanggungjawaban pendapatan dan belanja, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan administrasi dan akuntansi keuangan pemerintah daerah, serta menyusun laporan keuangan daerah, meliputi laporan realisasi APBD, laporan operasional, neraca daerah, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas, laporan perubahan saldo anggaran lebih dan catatan atas laporan keuangan yang dilampiri dengan laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah dan penyusunan laporan dana dekonsentrasi dan dana tugas pembantuan, dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintah (SAP), serta monitoring, pengendalian dan evaluasi PPK BLUD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang akuntansi;
 - b. penyiapan bahan rencana dan program bidang akuntansi;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi akuntansi keuangan daerah;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi administrasi akuntansi keuangan daerah;
 - e. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan akuntansi keuangan daerah;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan sistem informasi manajemen akuntansi keuangan daerah;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan Administrasi, Akuntansi Keuangan non APBD yang menggunakan dana dekonsentrasi dan dana tugas pembantuan yang diserahkan pada daerah;
 - h. pelaksanaan pembinaan terkait pertanggungjawaban dari seluruh Organisasi Perangkat Daerah;
 - i. pelaksanaan verifikasi laporan pertanggungjawaban keuangan Organisasi Perangkat Daerah;
 - j. pelaksanaan penyusunan laporan realisasi APBD setiap bulan, triwulan, semester dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - k. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan daerah meliputi laporan realisasi anggaran, laporan operasional, neraca daerah, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas, laporan perubahan saldo anggaran lebih dan catatan atas laporan keuangan;
 - l. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Peraturan Gubernur tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - m. melakukan pendataan/inventarisasi penerapan PPK-BLUD Provinsi Lampung;
 - n. pelaksanaan pembinaan, monitoring, pengendalian dan penetapan Organisasi Perangkat Daerah penerapan PPK-BLUD di Provinsi Lampung;

- o. pelaksanaan evaluasi penerapan PPK-BLUD pada Organisasi Perangkat Daerah;
- p. pelaksanaan koordinasi rekonsiliasi dan konsolidasi data-data penerapan PPK-BLUD Provinsi Lampung;
- q. pelaksanaan konsolidasi laporan keuangan penerapan PPK-BLUD pada masing-masing Organisasi Perangkat Daerah dengan SKPKD Provinsi Lampung dalam rangka penyusunan laporan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan akhir tahun Pemerintah Provinsi Lampung; dan
- x. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan, penyusunan rencana dan program Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan, pelaksanaan, pelayanan, koordinasi, administrasi, pertanggungjawaban pengeluaran daerah, penyusunan akuntansi pengeluaran kas daerah serta penyusunan laporan keuangan daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan kebijakan umum pemerintah daerah Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi pencatatan, verifikasi dan pelaporan APBD;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pencatatan, verifikasi dan pelaporan APBD;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan penyusunan laporan keuangan daerah;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan verifikasi laporan pertanggungjawaban keuangan Organisasi Perangkat Daerah;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan pencatatan realisasi pengeluaran dari seluruh Organisasi Perangkat Daerah atas pelaksanaan DPA-OPD yang bersangkutan;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi APBD setiap bulan, triwulan, semester dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah meliputi laporan realisasi anggaran, laporan operasional, neraca, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas, laporan perubahan saldo anggaran lebih dan catatan atas laporan keuangan;
 - j. menyiapkan laporan keuangan Pemerintah Daerah meliputi laporan realisasi anggaran, laporan operasional, neraca, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas, laporan perubahan saldo anggaran lebih dan catatan atas laporan keuangan;
 - k. melakukan koordinasi dan konsolidasi laporan keuangan Pemerintah Daerah laporan realisasi anggaran, laporan operasional, neraca, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas, laporan perubahan saldo anggaran lebih dan catatan atas laporan keuangan;

- l. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- m. menyampaikan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- n. melakukan koordinasi dan konsolidasi penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bidang Pencatatan Pendapatan dan Pembinaan Pertanggungjawaban Organisasi Perangkat Daerah

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Pencatatan Pendapatan dan Pembinaan Pertanggungjawaban Organisasi Perangkat Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah Sub Bidang Pencatatan Pendapatan dan Pembinaan Pertanggungjawaban Organisasi Perangkat Daerah, penyusunan rencana dan program Sub Bidang Pencatatan Pendapatan dan Pembinaan Pertanggungjawaban Organisasi Perangkat Daerah, pelaksanaan, pelayanan, koordinasi, administrasi, pertanggungjawaban penerimaan daerah, penyusunan akuntansi penerimaan kas daerah serta penyusunan laporan penerimaan keuangan daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pencatatan Pendapatan dan Pembinaan Pertanggungjawaban Organisasi Perangkat Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan kebijakan umum pemerintah daerah Bidang Pencatatan Pendapatan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pencatatan Pendapatan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan, koordinasi dan pelayanan administrasi penerimaan daerah (surat tanda setoran) yang bersumber dari sub bidang pengelolaan kas;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan penyusunan laporan penerimaan daerah;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan verifikasi laporan pertanggungjawaban pendapatan Organisasi Perangkat Daerah;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi rekonsiliasi dan konsolidasi data-data pendapatan (surat tanda setoran) yang bersumber dari sub bidang pengelolaan kas;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan konsolidasi laporan pendapatan pada masing-masing Organisasi Perangkat Daerah dengan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah Provinsi Lampung dalam rangka penyusunan laporan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahun Pemerintah Provinsi Lampung;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan kebijakan umum pemerintah daerah Bidang Pembinaan Pertanggungjawaban Organisasi Perangkat Daerah;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pembinaan Pertanggungjawaban Organisasi Perangkat Daerah;

- j. melaksanakan dan menyiapkan bahan Pembinaan Pertanggungjawaban Organisasi Perangkat Daerah;
- k. melaksanakan pembinaan, evaluasi dan koordinasi terhadap pertanggungjawaban Pembinaan Pertanggungjawaban Organisasi Perangkat Daerah;
- l. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan Pembinaan Pertanggungjawaban Organisasi Perangkat Daerah;
- m. melakukan koordinasi dan konsolidasi penyampaian laporan pelaksanaan Pembinaan Pertanggungjawaban Organisasi Perangkat Daerah; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Sub Bidang Pencatatan Non APBD dan Pembinaan PPK-BLUD

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Pencatatan Non APBD dan Pembinaan PPK-BLUD mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang pengendalian dan evaluasi, penyusunan rencana dan program, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi, dan monitoring PPK-BLUD serta pencatatan Dana Non APBD (DK/TP).
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pencatatan Non APBD dan Pembinaan PPK-BLUD adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan kebijakan umum pemerintah daerah bidang Pencatatan Non APBD (DK/TP/UB);
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja bidang Pencatatan Non APBD (DK/TP/UB);
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi pencatatan Non APBD (DK/TP/UB);
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pencatatan Non APBD (DK/TP/UB);
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan pencatatan Non APBD (DK/TP/UB);
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi rekonsiliasi dan konsolidasi pencatatan Non APBD (DK/TP/UB) pada Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Lampung;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan konsolidasi laporan keuangan Non APBD (DK/TP/UB) pada masing-masing Organisasi Perangkat Daerah dengan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah Provinsi Lampung, dalam rangka penyusunan laporan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan akhir tahun Pemerintah Provinsi Lampung;
 - h. menyampaikan laporan pelaksanaan penyusunan laporan realisasi pencatatan Non APBD (DK/TP/UB);
 - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan sistem informasi pencatatan dana Non APBD (DK/TP/UB);
 - j. melaksanakan dan menyiapkan bahan kebijakan umum Pemerintah Daerah Bidang Pembinaan PPK-BLUD;
 - k. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pembinaan PPK-BLUD;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan/inventarisasi bagi Organisasi Perangkat Daerah yang melaksanakan penerapan PPK-BLUD di Provinsi Lampung;

- m. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan terhadap Organisasi Perangkat Daerah yang menerapkan PPK-BLUD di Provinsi Lampung;
- n. melaksanakan monitoring, pengendalian dan penetapan Organisasi Perangkat Daerah yang dapat menerapkan PPK-BLUD di Provinsi Lampung;
- o. melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi penerapan PPK-BLUD pada Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Lampung;
- p. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi rekonsiliasi dan konsolidasi data-data penerapan PPK-BLUD pada Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Lampung;
- q. melaksanakan dan menyiapkan bahan konsolidasi laporan keuangan penerapan PPK-BLUD pada masing-masing Organisasi Perangkat Daerah dengan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah Provinsi Lampung dalam rangka penyusunan laporan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan akhir tahun Pemerintah Provinsi Lampung;
- r. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan pembinaan PPK-BLUD;
- s. menyampaikan laporan pelaksanaan penyusunan laporan pembinaan PPK-BLUD; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keenam

Bidang Evaluasi dan Pembinaan Kabupaten/Kota, dan Investasi

Pasal 22

- (1) Bidang Evaluasi dan Pembinaan Kabupaten/Kota, dan Investasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang evaluasi dan pembinaan administrasi APBD Kabupaten/Kota, menyusun perencanaan dan program, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, serta menyiapkan bahan penyelenggaraan sistem informasi dan pembinaan administrasi keuangan daerah, meliputi sistem administrasi investasi daerah, pengelolaan keuangan maupun sistem regulasi keuangan daerah yang akan disusun dan dilaksanakan oleh Kabupaten/Kota.
- (2) Rincian tugas Bidang Evaluasi dan Pembinaan Administrasi Kabupaten/Kota, dan Investasi adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan kebijakan umum pemerintah daerah bidang evaluasi dan pembinaan administrasi Kabupaten/Kota;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan program kerja bidang evaluasi dan pembinaan administrasi Kabupaten/Kota;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi evaluasi dan pembinaan administrasi Kabupaten/Kota;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi fasilitasi evaluasi dan pembinaan administrasi Kabupaten/Kota;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan sistem informasi pelaksanaan evaluasi dan pembinaan administrasi Kabupaten/Kota;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan penyusunan APBD, perubahan APBD, pelaporan pelaksanaan APBD Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi penyusunan regulasi tentang pengelolaan keuangan daerah yang akan disusun oleh Pemerintah Kabupaten/Kota;

- h. menyiapkan bahan pembinaan administrasi keuangan Kabupaten/Kota dalam bentuk bimbingan teknis dan supervisi;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka sinergitas dan integritas pengelolaan keuangan daerah Kabupaten/Kota dengan Pemerintah Provinsi berdasarkan peraturan Perundang-Undang yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan inventaris permasalahan pengelolaan keuangan daerah pada Pemerintah Kabupaten/Kota dan merumuskan alternatif-alternatif pemecahan permasalahan yang akan diambil;
- k. menyiapkan bahan untuk evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, perubahan APBD dan Pertanggung jawaban pelaksanaan APBD, serta Rancangan Peraturan Bupati/Walikota tentang Penjabaran APBD, Penjabaran Perubahan APBD dan penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD yang disusun Pemerintah Kabupaten/Kota;
- l. melakukan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, perubahan APBD dan Pertanggung jawaban pelaksanaan APBD, serta Rancangan Peraturan Bupati/Walikota tentang Penjabaran APBD, Penjabaran Perubahan APBD dan penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD yang disusun Pemerintah Kabupaten/Kota;
- m. membuat laporan hasil evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta Rancangan Peraturan Bupati/Walikota tentang penjabaran APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban APBD Pemerintah Kabupaten/Kota;
- n. menyusun Laporan rekonsiliasi bulanan, Triwulan dan Semester dan Tahun.
- o. melaksanakan perencanaan Investasi Pemerintah Daerah;
- p. menyusun rencana kegiatan Investasi;
- q. melaksanakan fasilitasi pengelola Investasi;
- r. melaksanakan kebijakan Divestasi Pemerintah Daerah;
- s. menyiapkan bahan pembinaan administrasi Investasi dalam bentuk bimbingan teknis dan supervisi;
- t. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka sinergitas dan integritas pengelolaan Investasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- u. menyiapkan bahan inventaris permasalahan pengelolaan Investasi;
- v. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap Investasi yang dilakukan oleh pemerintah;
- w. menyusun Laporan Rekonsiliasi Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahun;
- x. membuat laporan hasil evaluasi terhadap Investasi Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahun; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Sub Bidang Evaluasi dan Pembinaan APBD Kabupaten/Kota

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Evaluasi dan Pembinaan APBD Kabupaten/Kota mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang evaluasi dan pembinaan administrasi Kabupaten/Kota, penyusunan rencana dan program, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi dan pembinaan administrasi keuangan daerah, meliputi sistem administrasi keuangan daerah, pengelolaan keuangan maupun sistem regulasi keuangan daerah yang akan disusun dan dilaksanakan oleh Kabupaten/Kota;

- (2) Rincian tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pembinaan APBD Kabupaten/Kota, adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan kebijakan umum pemerintah daerah bidang evaluasi dan pembinaan APBD Kabupaten/Kota;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja bidang evaluasi dan pembinaan APBD Kabupaten/Kota;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi evaluasi dan pembinaan APBD Kabupaten/Kota;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi fasilitasi evaluasi dan pembinaan APBD Kabupaten/Kota;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan sistem informasi pelaksanaan evaluasi dan pembinaan APBD Kabupaten/Kota;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan penyusunan APBD, dan perubahan APBD Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi penyusunan regulasi tentang pengelolaan keuangan daerah yang akan disusun oleh Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan administrasi keuangan Kabupaten/Kota dalam bentuk bimbingan teknis dan supervisi.
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka sinergitas dan integritas pengelolaan keuangan daerah Kabupaten/Kota dengan Pemerintah Provinsi berdasarkan peraturan Perundang-Undang yang berlaku;
 - j. menyiapkan bahan inventaris permasalahan pengelolaan keuangan daerah pada Pemerintah Kabupaten/Kota dan merumuskan alternatif-alternatif pemecahan permasalahan yang akan diambil;
 - k. menyiapkan bahan untuk evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati/Walikota tentang Penjabaran APBD dan rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD serta Rancangan Peraturan Bupati/Walikota tentang Penjabaran Perubahan APBD yang disusun Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - l. melakukan Evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD serta Rancangan Peraturan Bupati/Walikota tentang Penjabaran APBD, dan Perubahan APBD Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - m. membuat laporan hasil evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD serta Rancangan Peraturan Bupati/Walikota tentang Penjabaran APBD, dan Perubahan APBD Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - n. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pembinaan Administrasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Evaluasi dan Pembinaan APBD Kabupaten/Kota;
 - o. menyampaikan laporan hasil evaluasi APBD dan Perubahan APBD Kabupaten/Kota; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bidang Evaluasi dan Pembinaan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Evaluasi dan Pembinaan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang evaluasi dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota, penyusunan rencana dan program, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi.

- (2) Rincian tugas Sub Bidang Evaluasi dan Pembinaan Pertanggungjawaban Kabupaten/Kota, adalah sebagai berikut :
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan kebijakan umum Pemerintah Daerah bidang Evaluasi dan Pembinaan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi evaluasi dan pembinaan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi fasilitasi bidang Evaluasi dan Pembinaan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan Evaluasi dan Pembinaan penyusunan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan Pembinaan dan fasilitasi penyusunan regulasi tentang pengelolaan keuangan daerah dalam hal Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan Evaluasi dan Pembinaan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pembinaan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang evaluasi dan pembinaan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota;
 - i. menyampaikan hasil evaluasi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Sub Bidang Investasi

Pasal 25

- (1) Sub Bagian investasi mempunyai tugas melaksanakan seluruh kebijakan yang telah ditetapkan kepala daerah tentang investasi daerah mulai penyusunan rencana kegiatan penganggaran, pelaksanaan anggaran, penatausahaan anggaran dan pertanggungjawaban investasi pemerintah daerah; divestasi serta melakukan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan monitoring pelaksanaan investasi Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub Bagian Investasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kebijakan kepala daerah tentang investasi daerah;
 - b. melaksanakan perencanaan Investasi Daerah;
 - c. menyusun rencana kegiatan Investasi;
 - d. melaksanakan fasilitasi pengelola Investasi;
 - e. menetapkan, memberi kriteria pemenuhan perjanjian dalam pelaksanaan investasi pemerintah daerah;
 - f. melaksanakan kebijakan Divestasi Pemerintah Daerah;

- g. menetapkan tata cara pembayaran kewajiban yang timbul dari kegiatan penyediaan investasi pemerintah dalam hal terdapat penggantian atas hak kekayaan intelektual, pembayaran subsidi, dan kegagalan pemenuhan perjanjian investasi;
- h. mempersiapkan pelaksanaan penempatan dan investasi daerah;
- i. meneliti dan menyetujui atau menolak usulan permintaan investasi dari pemerintah, pemerintah daerah lainnya, badan usaha dan masyarakat;
- j. mengusulkan rencana kebutuhan dana investasi pemerintah daerah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- k. mengusulkan pelaksanaan investasi dan divestasi pemerintah daerah;
- l. membuat rencana perjanjian investasi terkait dengan penempatan dana dan/atau barang pemerintah daerah;
- m. melakukan pengendalian atas resiko terhadap pelaksanaan investasi pemerintah daerah;
- n. mewakili dan melaksanakan kewajiban serta menerima hak pemerintah daerah yang diatur dalam perjanjian investasi; dan
- o. melakukan tindakan untuk dan atas nama pemerintah daerah apabila terjadi sengketa atau perselisihan dalam pelaksanaan perjanjian investasi; dan
- p. mengusulkan perubahan perjanjian investasi;
- q. melakukan evaluasi secara berkesinambungan pelaksanaan investasi pemerintah daerah dalam jangka waktu tertentu;
- r. melakukan koordinasi pelaksanaan investasi dengan instansi terkait khususnya sehubungan dengan investasi langsung;
- s. Melakukan monitoring terhadap investasi Pemerintah Daerah;
- t. Menyusun Laporan konsolidasi, investasi Pemerintah Daerah secara bulanan, triwulan, semester dan dan laporan tahunan;
- u. Melakukan koordinasi/konsultasi pelaksanaan Investasi Pemerintah Daerah Provinsi Lampung; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan jabatan fungsional berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok, yang ditunjuk oleh Gubernur, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 27

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

JABATAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

Pasal 28

- (1) Kepala badan merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris, kepala bidang badan, merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan kelas A, merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan kelas B, kepala sub bagian dan kepala sub bidang pada Badan, kepala sub bagian dan kepala seksi pada Unit Pelaksana Teknis Badan kelas A merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala sub bagian pada Unit Pelaksana Teknis Badan kelas B merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 29

- (1) Kepala badan, sekretaris badan, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala sub bidang diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengangkatan dan Pemberhentian dalam jabatan Struktural dilakukan sesuai peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 30

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Unit Kerja dalam lingkungan Badan Keuangan Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, intergrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungannya maupun dengan instansi lain.
- (2) Setiap Kepala Unit Kerja dalam lingkungan Badan Keuangan bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.
- (3) Setiap Kepala Unit Kerja dalam lingkungan Badan Keuangan Daerah bertanggungjawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.

- (4) Setiap Kepala Unit Kerja dalam lingkungan Badan Keuangan Daerah wajib melaksanakan pengendalian intern.

Pasal 31

- (1) Setiap pejabat struktural dalam lingkungan Badan Keuangan Daerah bertanggungjawab dalam memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (2) Setiap pejabat struktural wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, agar tembusan disampaikan kepada unit kerja lain di lingkungan Badan Keuangan Daerah yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Satuan Kerja diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 32

- (1) Dalam hal Kepala Badan berhalangan, Sekretaris Badan melakukan tugas-tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Sekretaris Badan berhalangan, tugas-tugas para Kepala Bidang berada dalam koordinasi seorang Kepala Bidang yang ditunjuk oleh atasan satuan organisasi dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urutan Kepangkatan.
- (3) Dalam hal Sekretaris Badan atau Kepala Bidang berhalangan, tugas-tugas Sekretaris atau Kepala Bidang berada dalam koordinasi seorang Kepala Sub Bagian atau Kepala Sub Bidang masing-masing Bidang yang ditunjuk oleh atasan satuan organisasi dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urutan Kepangkatan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Lampung Nomor 32 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tatakerja Sekretariat Daerah Provinsi, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Lampung Nomor 67 Tahun 2014, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Ketentuan mengenai teknis pelaksanaan Peraturan Gubernur ini diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Lampung setelah disetujui Gubernur.

Pasal 35

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Lampung.

Ditetapkan di Telukbetung
pada tanggal, 14 Desember 2016

GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

M. RIDHO FICARDO

Diundangkan di Telukbetung
pada tanggal, 14 Desember 2016

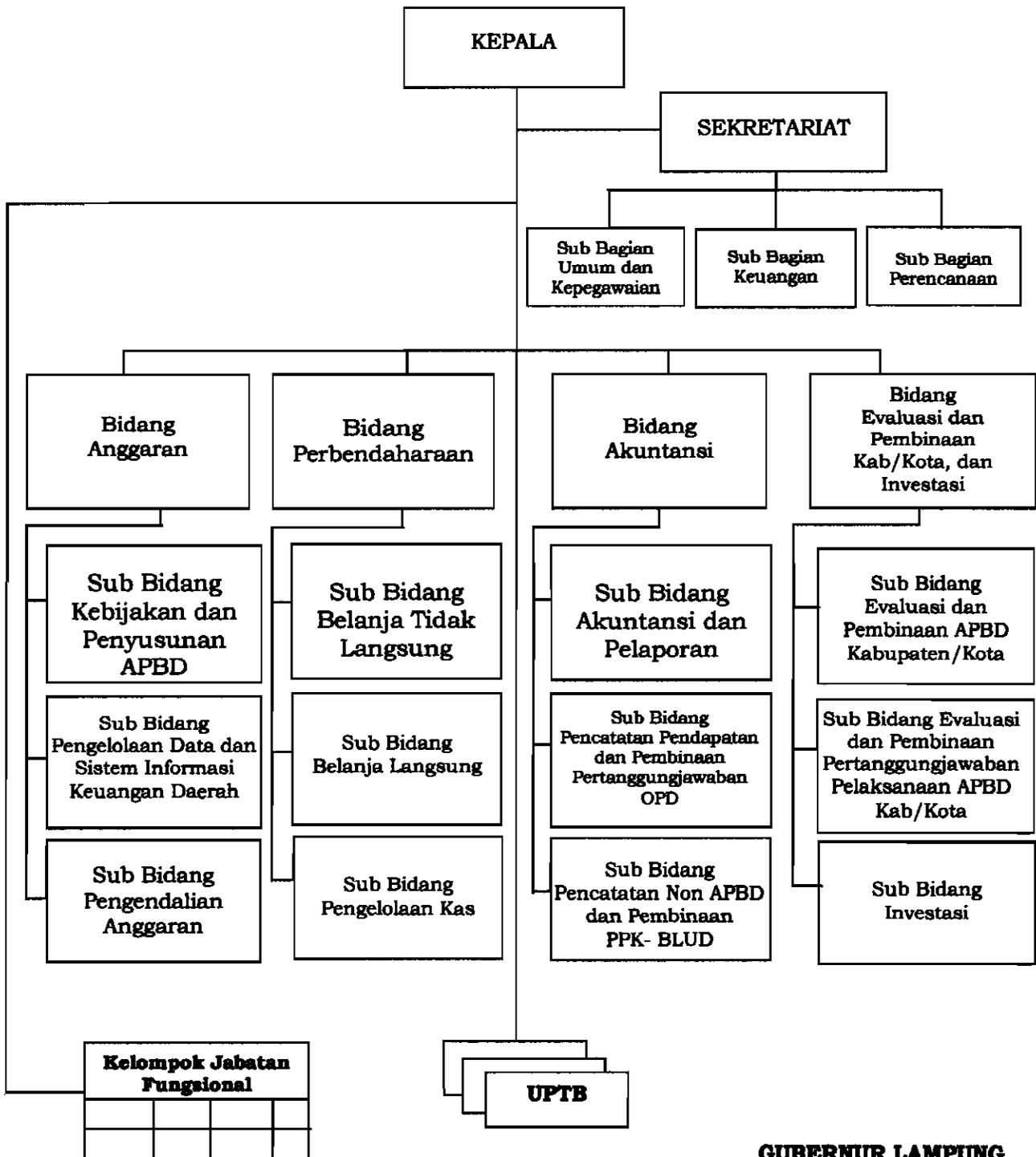
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI LAMPUNG,

ttd

Ir. SUTONO, M.M
Pembina Utama Madya
NIP. 19580728 198602 1 002

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,


ZULFIKAR, SH, MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19680428 199203 1 003



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

M. RIDHO FICARDO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ZULFIKAR, SH, MH
Pembina Utama Muda

NIP. 19680428 199203 1 003