

TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja, Dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Pengelola Keuangan Daerah.

Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan, yang dibentuk dengan Peraturan Bupati, tentang Pembentukan Tata kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan termasuk didalamnya Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

Sesuai dengan Peraturan Bupati Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 46 Tahun 2016, Badan Pengelola Keuangan Daerah mempunyai kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Tata Kerja, dan Uraian Tugas Jabatan Stuktural Badan Pengelola Keuangan Daerah dapat diuraikan sebagai berikut :

Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan adalah Perangkat Daerah melaksanakan fungsi Penunjang Keuangan, sedangkan sebagai Pengelolaan Keuangan berfungsi sebagai Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD), dalam kapasitasnya sebagai PPKD bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD). Sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah, Bendahara Umum Daerah, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan berada dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Sesuai dengan Peraturan Bupati Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 46 Tahun 2016 Badan Pengelola Keuangan Daerah mempunyai kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Pengelola Keuangan Daerah dapat diuraikan sebagai berikut :

a. Tugas dan Fungsi

- 1) Badan Pengelola Keuangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan kewenangan otonomi dibidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- 2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada point 1 , Badan Pengelola Keuangan Daerah mempunyai fungsi :
 - Perumusan kebijakan teknis dibidang , pengelolaan keuangan dan asset daerah.
 - Menyelenggarakan urusan pemerintah dan pelayanan umum dibidang pengelolaan keuangan dan asset daerah.
 - Pembinaan dan pelaksanaan urusan dibidang pengelolaan keuangan dan asset daerah.
 - Pembinaan unit pelaksana teknis, Badan Pengelola Keuangan Daerah.
 - Penggunaan anggaran dinas;
 - Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
 - Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagan 1. Struktur Organisasi Badan Pengelola Keuangan Daerah

dan wewenang sesuai dengan Peraturan Bupati Pesisir Selatan No 46 Tahun 2016, Struktur Organisasi Badan Pengelola Keuangan Daerah terdiri dari 1 (satu) Kepala Badan dan dibantu oleh 1 (satu) Sekretaris dan 3 (Tiga) Bidang, Sekretariat dibantu 2 (dua) Sub Bagian dan Bidang dibantu 3 (dua) Seksi.

Susunan Organisasi Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan terdiri atas :

a. Kepala Badan.

b. Sekretaris membawahi :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.

c. Bidang - bidang yang terdiri dari 3 (tiga) bidang yaitu :

1. Bidang Anggaran, membawahi :

- a) Sub Bidang Perencanaan dan Kebijakan Anggaran;

- b) Sub Bidang Penyusunan Anggaran; dan
 - c) Sub Bidang Evaluasi Anggaran.
3. Bidang Perbendaharaan membawahi :
- a) Sub Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi;
 - b) Sub Bidang Pengelolaan Kas Umum Daerah; dan
 - c) Sub Bidang Sistem Informasi Keuangan Daerah.
3. Bidang Barang Milik Daerah dan Akuntansi, membawahi:
- a) Sub Bidang Perencanaan dan Pengendalian Barang Milik Daerah;
 - b) Sub Bidang Penatusahaan dan Pelaporan Barang Milik Daerah; dan
 - c) Sub Bidang Akuntansi.

KEPALA BADAN

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan dan barang milik daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada point (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - c. pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan Bendahara Umum Daerah;
 - d. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - e. pembinaan, pengelolaan, pelaporan dan pengawasan barang milik Daerah;
 - f. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana strategis Badan sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah;

dan

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada point (2) Kepala Badan mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program kerja dan kegiatan baik rutin maupun kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang ada berpedoman kepada rencana strategis badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan kebijakan teknis perencanaan, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah;
- c. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
- d. melaksanakan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah;
- e. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- f. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- g. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- h. melakukan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;

- i. mengkoordinir penyimpanan uang daerah;
- j. menetapkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- k. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi;
- l. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran dari rekening kas umum daerah;
- m. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- n. menyajikan informasi keuangan daerah;
- o. merumuskan program kerja dan kegiatan berdasarkan tugas pokok dan fungsi badan pengelola keuangan daerah yang berpedoman kepada rencana strategis;
- p. menyusun sasaran pelaksanaan kegiatan badan pengelola keuangan daerah sesuai petunjuk dan ketentuan;
- q. melakukan koordinasi dengan sekretaris dan para kepala bidang;
- r. mendelegasikan sebagian tugas dan wewenang kepada sekretaris dan para kepala bidang sesuai tugas dan fungsi;
- s. melaksanakan tugas sebagai pengguna anggaran/pengguna barang sesuai ketentuan berlaku; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

SEKRETARIS

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu kepala badan dalam mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan kegiatan bidang-bidang serta memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan/unit kerja di lingkungan Badan Pengelola Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada point (2),

Sekretaris menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan teknis berdasarkan peraturan perundang-undangan dan sesuai kebijakan kepala badan;
- b. perumusan kebijakan teknis dan penyusunan program/kegiatan sekretariat;
- c. pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan badan;
- d. penyelenggaraan, pembinaan dan pengendalian pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan penatausahaan keuangan badan;
- e. penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja badan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

(4). Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada point (3), Sekretaris

mempunyai uraian tugas :

- a. melakukan koordinasi kegiatan badan pengelola keuangan daerah;
- b. melakukan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran badan pengelola keuangan daerah;
- c. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi meliputi penatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi badan pengelola keuangan daerah;
- d. melakukan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- e. mendisposisi surat masuk sesuai dengan bidang permasalahannya;
- f. memelihara dan mengupayakan peningkatan kinerja pegawai, disiplin, meningkatkan dedikasi, loyalitas dan kejujuran dalam lingkup dinas;
- g. menjalin kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal untuk kepentingan dinas dalam kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. mengendalikan pengelolaan keuangan dan penatausahaan serta perlengkapan badan;
- i. menandatangani dan/atau memaraf persuratan dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan menurut ketentuan;
- j. melakukan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

Sekretariat, terdiri dari :

- a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
- c) Sub Bagian Keuangan.

(a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan, menyusun, dan pengelolaan rencana anggaran pendapatan dan belanja, administrasi umum dan administrasi kepegawaian di lingkup Badan Pengelola Keuangan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada point (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi urusan umum yang meliputi surat menyurat dan absensi kehadiran pegawai;

- d. pengelolaan administrasi urusan kepegawaian seperti ; menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai, bahan usulan karis/karsu/askes, laporan kepegawaian dan daftar urut kepegawaian bezzetting di lingkup badan;
- e. pelaksanaan fungsi pejabat penatausahaan pengguna barang; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada point (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :

- a. mempelajari dan mengimplementasikan peraturan, kebijakan daerah, dan dasar hukum lainnya yang berkaitan dengan tugas;
- b. mengumpulkan dan menyiapkan data, informasi serta bahan lainnya dalam penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkup badan pengelola keuangan daerah;
- c. mengoordinasikan penyusunan laporan program dan kegiatan dalam lingkup badan pengelola keuangan daerah;
- d. mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat badan, pertemuan dan acara rutin badan dan acara resmi lainnya;
- e. mengendalikan surat masuk, keluar dan mengarsipkannya;
- f. merencanakan kebutuhan barang milik daerah, menatausahakan, dan membuat laporan barang milik daerah pada badan;
- g. melaksanakan bahan pengadaan, penyaluran, pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;
- h. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan serta rumah dinas;
- i. mengatur pelaksanaan penggunaan dan pemakaian barang inventaris dan perlengkapan;
- j. menyiapkan bahan pembuatan daftar Sasaran Kerja Pegawai;

- k. mengumpulkan, mengelola dan menyiapkan data kepegawaian di lingkup badan pengelola keuangan daerah;
- l. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai di lingkup badan pengelola keuangan daerah;
- m. menyiapkan bahan usulan karis, karsu, askes di lingkup badan pengelola keuangan daerah;
- n. menyiapkan bahan mutasi, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai dilingkup badan pengelola keuangan daerah;
- o. menyiapkan absensi kehadiran pegawai dan mengkoordinir kehadiran pegawai;
- p. membuat laporan kepegawaian dan daftar urut kepangkatan (DUK) dan menyusun bezetting dilingkup badan pengelola keuangan daerah;
- q. mengonsep surat dan naskah dinas serta mendistribusikan sesuai dengan disposisi dan arahan atasan;
- r. membagi tugas atau kegiatan serta memberi petunjuk, bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada staf sub bagian umum dan kepegawaian; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

(b). Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

- (1) Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam merencanakan program/kegiatan, penatausahaan keuangan dan pelaporan di lingkup Badan Pengelola Keuangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada point (1), Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penelaahan data dan informasi tentang perencanaan dan pengelolaan keuangan badan pengelolaan keuangan daerah;

- b. penyusunan program/kegiatan rencana keuangan badan pengelola keuangan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penyelenggaraan program perencanaan dan keuangan badan;
- d. penyelenggaraan urusan administrasi keuangan badan;
- e. pelaksanaan fungsi pejabat penatausahaan keuangan badan;
- f. penyimpanan dan pemeliharaan dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada point (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :

- a. menghimpun, mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisir, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan sebagai pelaksana tugas serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun program dan rencana keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- d. melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Ganti Uang, Tambah Uang dan Langsung (SPP-UP/GU/TU dan LS gaji dan tunjangan beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- e. mengembalikan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Ganti Uang, Tambah Uang dan Langsung (SPP-UP/GU/TU dan LS gaji dan tunjangan kepada bendahara pengeluaran, apabila dinyatakan tidak lengkap dan sah;
- f. melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) barang dan jasa beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);

- g. mengembalikan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) barang dan jasa kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), apabila dinyatakan tidak lengkap dan sah;
- h. menyiapkan Surat Perintah Membayar;
- i. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
- j. melaksanakan akuntansi badan;
- k. menyusun laporan keuangan badan pengelola keuangan daerah;
- l. melakukan pengumpulan data dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja pemerintah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, bahan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah lingkup badan pengelola keuangan daerah;
- m. mengatur dan mengawasi pelaksanaan tugas dan memberikan bimbingan terhadap bawahan di lingkup sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- n. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

BIDANG ANGGARAN

(1) Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan perumusan kebijakan, perencanaan dan penyusunan anggaran dan evaluasi anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada point (1),

Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. perencanaan operasional kegiatan penyusunan pengelolaan anggaran daerah;
- b. pengelolaan penyelenggaraan anggaran daerah;
- c. pengkoordinasian penyelenggaraan anggaran daerah;

- d. perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penyusunan anggaran daerah;
- e. perumusan bahan penetapan produk hukum tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan anggaran daerah serta evaluasi anggaran; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai petunjuk dan arahan.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada point (2) Bidang Anggaran mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan kebijakan anggaran daerah;
- b. menyusun rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi bidang;
- c. melaksanakan pengkajian bahan penetapan produk hukum terkait anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- d. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk dan arahan, mengawasi, menganalisa hasil kerja staf bidang;
- e. menganalisa dan mengatur pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- f. memberikan layanan konsultasi, fasilitasi dan koordinasi terkait penyusunan anggaran;
- g. menyusun perencanaan anggaran sesuai urusan pemerintahan daerah;
- h. mengevaluasi penyusunan anggaran;
- i. mengkoordinir bahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Perangkat Daerah, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah, Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Perangkat Daerah;
- j. mengelola kegiatan penelitian Rencana Kerja Anggaran (RKA) Perangkat Daerah, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah, Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Perangkat Daerah;

- k. mengawasi dan menganalisa dokumen pelaksanaan anggaran yang diusulkan oleh masing-masing perangkat daerah berdasarkan alokasi anggaran yang telah ditetapkan;
- l. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan untuk penilaian kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

(a). Sub Bidang Perencanaan dan Kebijakan Anggaran

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Kebijakan Anggaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyusun kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasi, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan perencanaan dan kebijakan anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada point (1), Sub Bidang Perencanaan dan Kebijakan Anggaran menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan urusan perencanaan anggaran sebagai landasan kerja;
 - b. penyiapan bahan dan pengolahan data serta informasi yang berkaitan dengan perencanaan dan kebijakan anggaran;
 - c. penghimpunan dan pengumpulan data dan dokumen perencanaan dan kebijakan anggaran;
 - d. pelaksanaan dan penyiapan bahan penetapan produk hukum daerah tentang APBD;
 - e. pengolahan dan penganalisaan dokumen pelaksanaan anggaran oleh perangkat daerah;
 - f. pelaksanaan penetapan penyelenggara dokumen anggaran perangkat daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud point (2), Sub Bidang Perencanaan dan Kebijakan Anggaran mempunyai uraian tugas :

- a. mengonsep dan mengusulkan rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi sub bidang serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis badan;
- b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, mengoreksi, mengevaluasi, mengawasi dan menilai hasil kerja bawahan di lingkup sub bidang;
- c. menyiapkan bahan produk hukum terkait penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- d. menghimpun, mengolah dan menganalisa bahan penyusunan rancangan APBD dan perubahan APBD;
- e. menyiapkan dokumen anggaran;
- f. melaporkan kegiatan sub bidang perencanaan dan kebijakan anggaran;
- g. mensosialisasikan produk hukum dan aturan terkait kebijakan penyusunan anggaran;
- h. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan untuk penilaian kinerja; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

(b). Sub Bidang Penyusunan Anggaran

- (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran membantu Kepala Bidang dalam menyusun kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasi, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kebijakan anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada point (1), Sub Bidang Penyusunan Anggaran menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan surat edaran kepala daerah tentang pedoman penyusunan rencana kerja dan anggaran Perangkat Daerah;
 - b. penghimpunan dan pengadministrasian dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Perangkat Daerah;

- c. pelaksanaan dan penyiapan bahan dalam memfasilitasi tim anggaran pemerintah daerah (TAPD) dalam rangka pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Perangkat Daerah;
- d. pendampingan tim anggaran pemerintah daerah (TAPD) dalam rangka pembahasan rancangan peraturan daerah bersama badan anggaran DPRD;
- e. penyusunan dan pendistribusian APBD dan perubahan APBD;
- f. penyusunan dan pendistribusian Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Perangkat Daerah; dan
- g. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud point (2), Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai uraian tugas :

- a. mengonsep dan mengusulkan rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi sub bidang serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis badan;
- b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, mengoreksi, mengevaluasi, mengawasi dan menilai hasil kerja bawahan di lingkup sub bidang;
- c. menyusun rencana dan program kerja dengan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi sub bidang pelaksanaan anggaran;
- h. mengumpulkan dan mengadministrasikan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Perangkat Daerah;
- i. memfasilitasi tim anggaran pemerintah daerah (TAPD) dalam rangka pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Perangkat Daerah;
- d. menyiapkan bahan produk hukum terkait penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- e. menghimpun bahan penyusunan rancangan APBD dan perubahan APBD;
- f. memeriksa kelengkapan administrasi yang berhubungan dengan anggaran;

- g. menyimpan dan memelihara berkas kerja, data dan dokumen menurut ketentuan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

(c). Sub Bidang Evaluasi Anggaran

- (1) Sub Bidang Evaluasi Anggaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Anggaran dalam hal merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud point (1), Sub Bidang Evaluasi Anggaran menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan urusan evaluasi anggaran dan menyiapkan bahan kegiatan pelaksanaannya;
 - b. pelaksanaan evaluasi anggaran tahun yang lalu sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran kedepannya;
 - c. penyusunan rencana dan program kerja tahunan dengan anggaran berbasis kinerja dengan mempedomani rencana strategis badan;
 - d. pelaksanaan pengelolaan data dasar penghitungan alokasi dana alokasi umum daerah;
 - e. pemeriksaan kelengkapan administrasi dalam pengelolaan anggaran;
 - f. penyiapan dan pemeliharaan berkas kerja, data dan dokumen menurut ketentuan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan pimpinan sesuai dengan tugas petunjuk dan arahan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud point (2), Sub Bidang Evaluasi Anggaran mempunyai uraian tugas :
 - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi sub bidang evaluasi anggaran serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengawasi, mengevaluasi, membina dan menilai hasil kerja staf di lingkungan sub bidang evaluasi anggaran agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- c. melakukan pengelolaan data dasar penghitungan alokasi Dana Alokasi Umum (DAU) kabupaten;
- d. memeriksa kelengkapan administrasi yang berhubungan dengan anggaran;
- e. mengevaluasi anggaran tahun yang lalu sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran kedepannya;
- f. menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- h. memeriksa kelengkapan administrasi dalam pengelolaan anggaran;
- i. menyiapkan dan memelihara berkas kerja, data dan dokumen menurut ketentuan;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan

BIDANG PERBENDAHARAAN

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan di Sub Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi, Sub Bidang Pengelolaan Kas Umum Daerah serta Sub Bidang Sistem Informasi Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada point (1), Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan penyelenggaraan Bidang Perbendaharaan;
 - b. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam

bidang perbendaharaan;

- c. penyusunan peraturan bupati tentang sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
- d. perumusan standard operasional prosedur terkait perencanaan, pengendalian, dan pengawasan kas umum daerah;
- e. pelaksanaan penyediaan sistem informasi keuangan daerah;
- f. perumusan standard operasional prosedur perencanaan, pengendalian, dan pengawasan sistem informasi keuangan daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang petunjuk dan arahan.

(3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud point (2), Bidang Perbendaharaan mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun dan mengusulkan rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Bidang Perbendaharaan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, bimbingan, mengawasi, membina, menganalisa, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan di lingkup Bidang Perbendaharaan agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- c. menyiapkan bahan penetapan kebijakan teknis penatausahaan pengelolaan keuangan daerah;
- d. melaksanakan penelitian kelengkapan Surat Perintah Membayar (SPM) Perangkat Daerah;
- e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengelolaan administrasi gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- f. mengumpulkan, menyiapkan dan menganalisis bahan untuk menerbitkan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
- g. menyiapkan bahan rekomendasi dan surat keputusan pengangkatan dan pemberhentian

bendahara;

- h. melaksanakan pembinaan terhadap bendahara pengeluaran;
- i. melakukan pengelolaan Dana Alokasi Umum (DAU) yang dialokasikan ke Kabupaten;
- j. melakukan pengelolaan Dana Alokasi Khusus (DAK);
- k. melakukan pengelolaan kas umum daerah;
- l. melakukan pengelolaan sistem informasi keuangan daerah; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

(a). Sub Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Perbendaharaan dan Verifikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada point (1), Sub Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penelitian kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM), menetapkan penerbitan dan surat penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - d. pengumpulan dan pengelolaan administrasi gaji Aparatur Sipil Negara;
 - e. pembinaan terhadap bendahara pengeluaran;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud point (2), Sub Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi mempunyai uraian tugas :
 - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Sub Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada

rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;

- b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, membina, mengawasi, mengevaluasi dan menilai staf di lingkup Sub Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- c. menyiapkan bahan penetapan kebijakan teknis penatausahaan pengelolaan keuangan daerah;
- d. melaksanakan penelitian kelengkapan Surat Perintah Membayar (SPM) Perangkat Daerah;
- e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengelolaan administrasi gaji Aparatur Sipil Negara;
- f. mengumpulkan, menyiapkan dan menganalisis bahan untuk menerbitkan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
- g. menyiapkan bahan rekomendasi dan Surat Keputusan Pengangkatan dan pemberhentian bendaharawan;
- h. melaksanakan pembinaan terhadap bendahara pengeluaran;
- i. melaksanakan verifikasi terhadap laporan Surat Pertanggungjawaban Fungsional organisasi perangkat daerah;
- j. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

(b). Sub Bidang Pengelolaan Kas Umum Daerah

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Kas Umum Daerah mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan subbidang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud point (1), Sub Bidang Pengelolaan Kas Umum Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. pelaksanaan penyusunan program dan rencana kegiatan sub bidang pengelolaan kas umum daerah;
- b. pelaksanaan perumusan bahan standard operasional prosedur perencanaan, pengendalian, dan pengawasan kas umum daerah;
- c. penghimpun bahan laporan kas harian kas umum daerah;
- d. pelaksanaan perencanaan, pengendalian, dan pengawasan terhadap anggaran kas organisasi perangkat daerah;
- e. pelaksanaan penyusunan bahan keputusan kepala daerah terkait pembukaan dan penutupan rekening bank bendahara organisasi perangkat daerah;
- f. pelaksanaan penyusunan bahan manajemen kas umum daerah terkait penyertaan modal, deposito, dan investasi jangka pendek lainnya;
- g. pengelolaan dana transfer daerah baik dana alokasi umum (DAU), dana alokasi khusus (DAK) maupun dana bagi hasil (DBH);
- h. pelaksanaan rekonsiliasi bank secara periodik; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud point (2), Sub Bidang Pengelolaan Kas Umum Daerah mempunyai uraian tugas :

- a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bidang Pengelolaan Kas Umum Daerah serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan kegiatan, memberi petunjuk, membina, mengevaluasi, mengawasi dan menilai hasil kerja staf dilingkungan sub bidang pengelolaan kas umum daerah;
- c. menyiapkan Laporan Kas Harian Rekening Kas Umum Daerah;
- d. mengkoordinir anggaran kas organisasi perangkat daerah;
- e. melakukan rekonsiliasi bank terhadap rekening kas umum daerah secara periodik;
- f. melakukan pengelolaan Dana Alokasi Umum (DAU) yang dialokasikan ke kabupaten;

- g. melakukan pengelolaan Dana Alokasi Khusus (DAK);
- h. menyusun bahan keputusan kepala daerah terkait pembukaan dan penutupan rekening bank bendahara organisasi perangkat daerah;
- i. menyusun bahan manajemen kas umum daerah terkait penyertaan modal, deposito, dan investasi jangka pendek lainnya;
- j. memeriksa hasil kerja staf dilingkup sub bidang pengelolaan kas umum daerah;
- k. mengonsep, menganalisa surat yang akan ditandatangani pimpinan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

(c). Sub Bidang Sistem Informasi Keuangan Daerah

- (1) Sub Bidang Sistem Informasi Keuangan Daerah yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan sistem Informasi Keuangan Daerah melalui survei dan identifikasi, uji coba dan monitoring serta evaluasi pengembangan sistem aplikasi dan informasi/telematika berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya sistem yang berbasis kinerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud point (1), Sub Bidang Sistem Informasi Keuangan Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyediaan program sistem informasi keuangan daerah;
 - b. penyediaan jaringan pengantar sistem informasi keuangan daerah;
 - c. penyusunan rencana pengembangan sistem informasi keuangan daerah;
 - d. pemberian bimbingan teknis penggunaan sistem informasi dalam keuangan daerah di lingkup pemerintah daerah;
 - e. pelaksanaan pemeliharaan sistem informasi keuangan daerah;
 - f. pendampingan implementasi sistem informasi keuangan daerah terhadap Perangkat Daerah;

- g. pengontrolan penerapan aplikasi sistem informasi keuangan daerah di lingkup pemerintah daerah; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada point (2), Sub Bidang Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan sub bidang sistem informasi pengelolaan keuangan daerah berdasarkan rencana kerja badan;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan terkait sistem informasi pengelolaan keuangan daerah agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- c. menyusun pedoman kerja tentang standar, prosedur pembangunan dan pengembangan sistem aplikasi dan informasi/telematika mencakup perangkat keras dan perangkat lunak;
- d. melakukan survei dan identifikasi sistem aplikasi pengelolaan keuangan daerah yang akan dikembangkan agar efektif dan efisien;
- e. melakukan uji coba penerapan sistem aplikasi dan informasi/telematika guna penyempurnaan sistem informasi keuangan daerah;
- f. melaksanakan pengembangan sistem aplikasi keuangan daerah dan informasi guna peningkatan kinerja aparatur pemerintah daerah;
- g. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi penerapan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah oleh Perangkat Daerah;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan infrastruktur sistem informasi aplikasi keuangan daerah oleh Perangkat Daerah;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) lingkup pemerintah daerah;
- j. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- k. membangun, menyediakan dan mengembangkan jaringan sistem informasi keuangan daerah seluruh Perangkat Daerah;
- l. mengevaluasi dan mengawasi koneksi jaringan sistem informasi keuangan daerah di seluruh perangkat daerah setiap bulannya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

BIDANG BARANG MILIK DAERAH DAN AKUNTANSI

- (1) Bidang Barang Milik Daerah dan Akuntansi mempunyai tugas pokok membantu kepala badan dalam menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang Barang Milik Daerah dan Akuntansi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud point (1), Bidang Barang Milik Daerah dan Akuntansi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan bahan kebijakan operasional penyelenggaraan Bidang Barang Milik Daerah dan Akuntansi;
 - b. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Barang Milik Daerah;
 - c. penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah yang mengacu kepada standar akuntansi pemerintahan;
 - d. pelaksanaan fungsi pejabat penatusahaan barang milik daerah;
 - e. penyusunan bahan laporan keuangan pemerintah daerah (LKPD) dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - f. penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - g. penyusunan rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

- h. penyelenggaraan pembinaan terhadap pengguna barang/kuasa pengguna barang dan pejabat dan/pengurus yang membantu pengguna barang/kuasa pengguna barang menatausahakan barang pada masing–masing perangkat daerah;
- i. penyelenggara pembinaan terhadap pejabat penatausahaan keuangan perangkat daerah terkait penyusunan laporan keuangan organisasi perangkat daerah;
- j. penyusunan bahan peraturan kepala daerah tentang standar harga barang sebagai pedoman penyusunan anggaran perangkat daerah; dan
- k. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

(3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana yang dimaksud point (2), Bidang Barang Milik Daerah dan Akuntansi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi bidang barang milik daerah dan akuntansi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas, petunjuk dan bimbingan, mengatur, membina, mengawasi, mengevaluasi serta menilai hasil kerja bawahan di lingkup bidang barang milik daerah dan akuntansi;
- c. mengkoordinasikan staf lingkup bidang barang milik daerah dan akuntansi baik secara langsung maupun melalui pertemuan berkala agar terjalin hubungan kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas masing-masing;
- d. meneliti dan menyeleksi konsep rencana kegiatan para kepala sub bidang lingkup bidang barang milik daerah dan akuntansi agar sesuai dengan ketentuan;
- e. menilai dan menyempurnakan konsep surat dan telaahan para kepala sub bidang pada bidang barang milik daerah dan akuntansi;
- f. menandatangani dan/atau memaraf surat dan dokumen lainnya sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan;

- g. meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan bidang barang milik daerah dan akuntansi dengan mempedomani data dan peraturan agar diperoleh konsep naskah yang benar;
- h. menganalisa dan mengatur pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang barang milik daerah dan akuntansi sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- i. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan, tugas penunjang dan tugas rutinitas bidang barang milik daerah dan akuntansi;
- j. mengumpulkan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan pedoman teknis yang berkaitan dengan barang milik daerah dan akuntansi;
- k. memberikan layanan konsultasi, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang Perencanaan dan Pengendalian Barang Milik Daerah, Subbidang Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Daerah, dan Subbidang Akuntansi;
- l. menyusun kebijakan akuntansi sesuai standard akuntansi pemerintahan;
- m. menyusun sistem akuntansi pemerintah daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan keuangan pemerintah daerah (LKPD);
- o. melakukan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- p. melakukan penyusunan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- q. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan bidang untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

(a). Sub Bidang Perencanaan dan Pengendalian Barang Milik Daerah

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Pengendalian Barang Milik Daerah mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Perencanaan dan Pengendalian Barang Milik Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud point (1), Sub Bidang Perencanaan dan Pengendalian Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan sub bidang Perencanaan dan Pengendalian Barang Milik Daerah;
 - b. perumusan kebijakan perencanaan dan pengendalian barang milik daerah;
 - c. pengumpulan dan penyusunan bahan persetujuan dalam rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
 - d. pengumpulan dan penyusunan bahan pertimbangan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
 - e. penyusunan bahan pertimbangan kepada Pengelola Barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
 - f. penyusunan bahan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
 - g. pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi perangkat daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
 - h. pembantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

(3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana yang dimaksud point (2), Sub Bidang Perencanaan dan Pengendalian Barang Milik Daerah mempunyai uraian tugas :

- a. mengonsep rencana kegiatan perencanaan dan pengendalian barang milik daerah berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi sub bidang perencanaan dan pengendalian barang milik daerah serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, membina, mengevaluasi, mengawasi dan menilai hasil kerja staf lingkup sub bidang perencanaan dan pengendalian barang milik daerah;
- c. menyiapkan penetapan kebijakan dalam perencanaan dan pengendalian barang milik daerah;
- d. memeriksa hasil kerja staf lingkup sub bidang perencanaan dan pengendalian barang milik daerah;
- e. mengonsep, menganalisa surat yang ditanda tangani pimpinan;
- f. merumuskan bahan penetapan kebijakan teknis perencanaan dan pengendalian barang milik daerah;
- g. merumuskan perencanaan operasional program dan kegiatan perencanaan dan pengendalian barang milik daerah;
- h. mengumpulkan dan menyusun bahan persetujuan dalam rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
- j. mengumpulkan dan menyusun bahan pertimbangan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
- k. menyusun bahan pertimbangan kepada Pengelola Barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
- l. menyusun bahan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;

- m. mengamankan dan memelihara tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi perangkat daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
- n. membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah;
- o. menghimpun dan mengumpulkan data serta dokumen pengusulan penghapusan aset dari masing – masing perangkat daerah;
- p. melaksanakan pembahasan bersama tim kabupaten tentang penaksiran dan perkiraan harga aset daerah yang akan dihapus;
- q. melaksanakan penilaian dan penetapan harga bersama tim tentang penghapusan aset daerah dengan keputusan kepala daerah;
- r.melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

(b). Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Daerah

- (1) Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Daerah mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan penatausahaan dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud point (1), Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan sub bidang Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
 - b. perumusan kebijakan tentang penatusahaan dan pelaporan barang milik daerah;

- c. pembantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi barang milik daerah;
- d. pelaksanaan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi perangkat daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
- e. pelaksanaan koordinasi dan rekonsiliasi data barang milik daerah dengan organisasi perangkat daerah;
- f. pelaksanaan proses administrasi penatausahaan barang milik daerah;
- g. pelaksanaan pembinaan penatausahaan dan pelaporan barang milik daerah bagi perangkat daerah;
- h. penyusunan laporan barang milik daerah;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

(3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana yang dimaksud point (2), Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Daerah mempunyai rincian tugas :

- a. mengonsep rencana kegiatan sub bidang Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Daerah berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi sub bidang Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Daerah serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, membina, mengevaluasi, mengawasi dan menilai hasil kerja staf lingkup sub bidang Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
- c. memeriksa hasil kerja staf lingkup sub bidang Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Daerah agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. mengonsep, menganalisa surat yang ditandatangani pimpinan;

- e. menyiapkan penetapan kebijakan penatausahaan dan pelaporan barang milik daerah;
- f. merumuskan kebijakan penatausahaan dan pelaporan barang milik daerah;
- g. membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi barang milik daerah;
- h. melaksanakan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi perangkat daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
- i. melaksanakan koordinasi dan rekonsiliasi data barang milik daerah dengan organisasi perangkat daerah;
- j. melaksanakan proses administrasi penatausahaan barang milik daerah;
- k. menyusun laporan barang milik daerah;
- l. melaksanakan pembinaan penatausahaan dan pelaporan barang milik daerah bagi perangkat daerah; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

(c). Sub Bidang Akuntansi

- (1) Sub Bidang Akuntansi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Akuntansi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud point (1), Sub Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan program dan rencana kegiatan sub bidang akuntansi;
 - b. pelaksanaan penyusunan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

- c. pelaksanaan penyusunan peraturan kepala daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- d. penghimpun pelaporan keuangan Perangkat Daerah untuk menyusun laporan keuangan pemerintah daerah;
- e. pembinaan terhadap pejabat penatausahaan keuangan (PPK) Perangkat Daerah;
- f. pelaksanaan penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah yang mengacu kepada standar akuntansi pemerintahan;
- g. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bagi perangkat daerah tentang penerapan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud point (2), Sub Bidang Akuntansi mempunyai uraian tugas :

- a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bidang Akuntansi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan kegiatan, memberi petunjuk, membina, mengevaluasi, mengawasi dan menilai hasil kerja staf dilingkungan sub bidang akuntansi;
- c. menyiapkan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) sesuai dengan Kebijakan Akuntansi;
- d. menyiapkan bahan penyusunan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- e. menyiapkan bahan penyusunan peraturan kepala daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- f. memeriksa hasil kerja staf dilingkup sub bidang akuntansi;
- g. mengonsep, menganalisa surat yang akan ditandatangani pimpinan;

- h. merumuskan bahan penetapan kebijakan Akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP);
- i. merumuskan bahan penetapan sistem Akuntansi pemerintah daerah;
- j. menyusun peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- k. menyusun peraturan kepala daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- l. menyusun kebijakan akuntansi dan sistem akuntansi pemerintah daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. melakukan rekonsiliasi pendapatan dan penerimaan daerah dengan perangkat daerah terkait;
- n. melakukan akuntansi terhadap fungsi dan urusan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- o. menghimpun laporan keuangan dari Perangkat Daerah untuk menyusun laporan keuangan konsolidasi;
- p. melakukan pembinaan terhadap Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) Perangkat Daerah dalam menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD); dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

Painan, 15 Januari 2019
Kepala



SUHANDRI, SE.MM
Nip. 19700608 200212 1 003

