

# BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN

PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN  
NOMOR 16 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN,

Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 11 Tahun 2013 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan, maka perlu menetapkan Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan dan Kabupaten Ogan Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4347);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis. Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 11 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Tahun 2013 Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan;
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu Selatan;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan;
5. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, selanjutnya dapat disingkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan;
6. Kepala BPKAD adalah Kepala Badan Pengelolaan dan Aset Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan;
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang;
8. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD;
9. Surat Perintah Pencairan dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

Susunan Organisasi BPKAD terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahi :
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Keuangan; dan
  3. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
- c. Bidang Anggaran, membawahi :
  1. Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
  2. Kepala Sub Bidang Pengendalian Anggaran.
- d. Bidang Perbendaharaan, membawahi :
  1. Kepala Sub Bidang Belanja Langsung;
  2. Kepala Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan.
- e. Bidang Aset, membawahi :
  1. Kepala Sub Bidang Penatausahaan;
  2. Kepala Sub Bidang Pemanfaatan;
  3. Kepala Sub Bidang Pengamanan dan Pemeliharaan.
- f. Bidang Akuntansi, membawahi :
  1. Kepala Sub Bidang Verifikasi dan Pembukuan;
  2. Kepala Sub Bidang Pelaporan.

## BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Kepala Badan

### Pasal 3

- (1) Kepala BPKAD mempunyai tugas menyelenggarakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala BPKAD selaku :
  - a. Pengguna Anggaran, mempunyai fungsi:
    1. Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
    2. Pelaksanaan Anggaran BPKAD;
    3. Pelaksanaan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
    4. Pelaksanaan ikatan / perjanjian kerjasama dengan pihak lain;
    5. Pengelolaan utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab BPKAD;
    6. Pengawasan pelaksanaan Anggaran BPKAD;

7. Pengajuan rencana kebutuhan barang milik daerah pada BPKAD;
  8. Pengajuan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh atas beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
  9. Pelaksanaan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah pada BPKAD;
  10. Penggunaan barang milik daerah pada BPKAD;
  11. Pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah pada BPKAD;
  12. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah BPKAD;
  13. Pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan SKPD, lembaga/Instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan BPKAD;
  14. Pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
  15. Penyusunan dan penyampaian laporan keuangan BPKAD sesuai ketentuan yang berlaku;
  16. Pemberian Laporan Pertanggungjawaban tugas BPKAD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan laporan kinerja BPKAD sesuai ketentuan yang berlaku;
  17. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
- b. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD), mempunyai fungsi:
1. Penyusunan dan Pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
  2. Penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
  3. Pelaksanaan fungsi BUD;
  4. Penyusunan laporan keuangan daerah yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
  5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
- c. Bendahara Umum Daerah (BUD), mempunyai fungsi :
1. Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) BPKAD;
  2. Pengendalian pelaksanaan APBD;
  3. Pemberian petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
  4. Pemantauan pelaksanaan dan pengeluaran APBD oleh Bank yang telah ditunjuk;
  5. Pengusahaan dan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
  6. Penyimpanan uang daerah;
  7. Penetapan Surat Penyediaan Dana (SPD);

8. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
  9. Pelaksanaan proses usulan penunjukan pengelolaan keuangan daerah;
  10. Pengendalian penerimaan dan pengeluaran kas;
  11. Pelaksanaan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
  12. Penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
  13. Pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PPK);
  14. Pelaksanaan restitusi pengembalian kelebihan pendapatan;
  15. Penyiapan kebijakan akuntansi keuangan daerah;
  16. Pelaksanaan sistem akuntansi keuangan daerah;
  17. Penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
  18. Penyiapan kebijakan, pedoman dan pembinaan pengelolaan aset daerah;
  19. Pelaksanaan evaluasi rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten ;
  20. Pelaksanaan pembinaan pengelolaan keuangan Kabupaten ;
  21. Penyajian informasi keuangan dan aset daerah;
  22. Pengkoordinasian, pengumpulan bahan dan pemrosesan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR);
  23. Pengkoordinasian pengumpulan bahan pembiayaan daerah;
  24. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
- d. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah, mempunyai fungsi:
1. Penetapan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
  2. Penelitian dan persetujuan rencana kebutuhan barang milik daerah;
  3. Penelitian dan persetujuan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
  4. Pengaturan pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui Bupati;
  5. Pengkoordinasian dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
  6. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah;
  7. Pemberi bantuan kepada pengelola barang, mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah; dan
  8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

- (3) Rincian tugas Kepala BPKAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas BPKAD;
  - b. Menetapkan visi dan misi BPKAD untuk mendukung visi dan misi Kabupaten serta kebijakan Bupati;
  - c. Menetapkan rencana strategis BPKAD untuk mendukung visi dan misi Kabupaten serta kebijakan Bupati;
  - d. Merumuskan serta menetapkan kebijakan/petunjuk teknis dan/atau menyampaikan bahan penetapan oleh Bupati dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - e. Merumuskan dan menetapkan pedoman kerja dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - f. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis BPKAD;
  - g. Menetapkan kebutuhan anggaran BPKAD, meliputi belanja langsung dan belanja tidak langsung;
  - h. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
  - i. Melaksanakan tugas selaku Pengguna Anggaran yang antara lain terdiri dari :
    1. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) BPKAD;
    2. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja BPKAD;
    3. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
    4. Mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang ditetapkan;
    5. Menandatangani Surat Perintah Membayar ( SPM );
    6. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab BPKAD;
    7. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab BPKAD;
    8. Mengawasi pelaksanaan anggaran BPKAD;
    9. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan BPKAD yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan kepada PPKD.
  - j. Menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administrasi kepada Bupati terkait kebijakan-kebijakan strategis bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah Kabupaten ;

- k. Menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Bupati dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan BPKAD;
- l. Mengidentifikasi permasalahan pengelolaan keuangan dan aset Kabupaten berkenaan dengan penyelenggaraan tugas pemerintah daerah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- m. Mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset daerah yang meliputi urusan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan aset sesuai dengan fungsi BPKAD;
- n. Melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai kebijakan Bupati;
- o. Mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan BPKAD dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
- p. Pembinaan pengembangan karier dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas, mengikuti pendidikan dan pelatihan penjurangan karier bagi staf/bawahan yang berprestasi dan/atau berprioritas;
- q. Melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup BPKAD sesuai ketentuan yang berlaku;
- r. Memberikan sanksi sesuai kewenangan atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. Menyampaikan laporan kinerja BPKAD kepada Bupati sesuai pedoman yang ditetapkan;
- t. Melaksanakan koordinasi dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten sesuai hubungan kerja Asisten dengan BPKAD, secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
- u. Merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- v. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atau dilimpahkan atau didelegasikan oleh pimpinan menurut kapasitas dan wewenang jabatannya.

Bagian Kedua  
Sekretariat dan Sub Bagian

Paragraf 1  
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala BPKAD dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan teknis administratif kegiatan dan penatausahaan yang meliputi urusan penyusunan program, urusan umum dan urusan kepegawaian serta urusan keuangan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. Pengkoordinasian penyusunan dan perumusan bersama kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis BPKAD;
  - b. Penyusunan program kerja dan rencana kegiatan BPKAD berdasarkan pada visi dan misi BPKAD bersama Kepala Bidang;
  - c. Penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat;
  - d. Pengelolaan penatausahaan perkantoran serta penelaahan dan pengkajian konsep naskah dinas dan produk hukum lingkup BPKAD;
  - e. Pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan dan kepegawaian BPKAD;
  - f. Perumusan bahan rencana kebutuhan belanja langsung dan belanja tidak langsung serta bahan rencana kebutuhan, pemanfaatan dan pemeliharaan barang BPKAD;
  - g. Pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
  - h. Penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan kegiatan BPKAD secara berkala;
  - i. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan BPKAD.
- (4) Rincian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Memimpin, mengatur, mengarahkan tugas Sekretariat dan mengkoordinasikan tugas Bidang-Bidang;
  - b. Menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi BPKAD;
  - c. Menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Sekretariat dan mengkoordinasikan rencana strategis bidang-bidang;



- d. Mengkoordinasikan serta menghimpun bahan perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. Mengkoordinasikan, menghimpun serta merumuskan bersama pedoman kerja sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- f. Menyusun, merumuskan serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala BPKAD menurut skala prioritas;
- g. Mengkoordinasikan serta menghimpun bahan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran Bidang sebagai RKA BPKAD serta bahan laporan kinerja BPKAD dari masing-masing Bidang;
- h. Menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung sebagaimana ketentuan yang berlaku;
- i. Memfasilitasi pelaksanaan pengadaan kebutuhan rutin maupun operasional dan mendistribusikan kepada para Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian, pejabat fungsional lainnya dan staf pelaksana BPKAD;
- j. Memfasilitasi penyelenggaraan kehumasan BPKAD sesuai prosedur pelayanan terhadap masyarakat yang membutuhkan data atau informasi tugas/kegiatan yang dilaksanakan BPKAD;
- k. Memfasilitasi pengadministrasian serta penyampaian informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada Bidang-Bidang;
- l. Mengkoordinasikan, menghimpun dan mengelola arsip naskah dinas, dokumen, data pegawai;
- m. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengisian daftar hadir pegawai BPKAD, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala BPKAD;
- n. Mengontrol penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan dan inventarisasi barang BPKAD;
- o. Mewakili Kepala BPKAD dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila kepala BPKAD sedang dinas luar atau berhalangan atau atas arahan pimpinan;
- p. Meneliti dan memaraf setiap naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- q. Memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Sekretariat kepada Kepala BPKAD;
- r. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala BPKAD terkait pelaksana tugas lingkup BPKAD;
- s. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;

- t. Melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- u. Melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik tingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala BPKAD;
- v. Mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup sekretariat;
- w. Membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- x. Melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
- y. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- z. Merumuskan bahan laporan kinerja Sekretariat;
- aa. Merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala BPKAD setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- bb. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

#### Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

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

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris BPKAD dalam melaksanakan pelayanan administrasi Kepegawaian lingkup BPKAD.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Pelaksanaan pelayanan tata usaha;
- c. Penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan BPKAD;
- d. Pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris BPKAD;
- e. Pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai BPKAD;
- f. Penyelenggaraan tata laksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan ruangan perkantoran BPKAD;
- g. Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.

(4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

a. Rincian tugas manajerial :

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
3. Melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
4. Memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
6. Membantu dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
7. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
9. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya;

b. Rincian tugas teknis :

1. Menyiapkan data pejabat yang wajib menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) dilingkungan BPKAD;
2. Menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural di BPKAD;

3. Melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian naskah dinas serta perlengkapan kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang telah ditetapkan.

Paragraf 3  
Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris BPKAD dalam melaksanakan penatausahaan keuangan, akuntansi serta verifikasi keuangan lingkungan BPKAD.
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
  - b. Pelaksanaan tugas selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK);
  - c. Penyusunan bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan BPKAD;
  - d. Penyusunan anggaran belanja tidak langsung dan belanja langsung BPKAD;
  - e. Pengelolaan data keuangan unit kerja lingkungan BPKAD;
  - f. Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. Rincian tugas manajerial :
    1. Mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Keuangan;
    2. Menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai Bidang tugasnya;
    3. Melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
    4. Memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
    5. Menyimpan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
    6. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;

7. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
  8. Melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
  9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.
- b. Rincian tugas teknis :
1. Menghimpun dan mengelola data keuangan unit kerja di lingkup BPKAD;
  2. Menyiapkan dan menyusun bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan BPKAD;
  3. Menyiapkan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung BPKAD;
  4. Melaksanakan tugas selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) yang meliputi :
    - a) Meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
    - b) Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran di BPKAD;
    - c) Melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) di lingkungan BPKAD;
    - d) Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkungan BPKAD;
    - e) Mengeluarkan verifikasi harian atas penerimaan di lingkungan BPKAD;
    - f) Melaksanakan akuntansi BPKAD;
    - g) Menyiapkan laporan keuangan BPKAD.

#### Paragraf 4

#### Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas membantu Sekretaris BPKAD dalam melaksanakan pelayanan tata usaha, rumah tangga serta pendataan rencana program dan kegiatan.
- (2) Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - b. Penyiapan data bahan penyusunan rencana program dan kegiatan BPKAD;
  - c. Penyiapan data hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan BPKAD;
  - d. Penyusunan data bahan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan program dan kegiatan BPKAD;
  - e. Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah berikut:
- a. Rincian tugas manajerial:
    1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
    2. Menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai bidang tugasnya;
    3. Melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
    4. Memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
    5. Menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
    6. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggungjawabnya;
    7. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
    8. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
    9. Mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
    10. Melaksanakan tugas sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.
  - b. Rincian tugas teknis:
    1. Menghimpun, mengolah dan menyampaikan bahan program kerja dan rencana kegiatan BPKAD berdasarkan data bahan dari unit kerja yang ada di lingkungan BPKAD;
    2. Melaksanakan inventarisasi, tabulasi dan statistik program kerja dan kegiatan serta hasil evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan BPKAD;
    3. Menghimpun dan menyiapkan bahan laporan kinerja BPKAD;
    4. Menghimpun dan menyiapkan rancangan prosedur tetap/Standard Operating Procedure (SOP) dari Bidang/ unit kerja terkait di lingkungan BPKAD.

Bagian Ketiga  
Bidang Anggaran dan Sub Bidang

Paragraf 1  
Bidang Anggaran

Pasal 9

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala BPKAD dalam memimpin, dan mengkoordinasikan serta perumusan kebijakan teknis dalam penyusunan anggaran daerah.
- (2) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala BPKAD.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kerja Bidang Anggaran sesuai dengan Rencana Strategis (Renstra) Bidang Anggaran;
  - b. Perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - c. Penyusunan dan penetapan Rancangan APBD dan Perubahan APBD serta menyusun Rancangan Peraturan Bupati (Raperbup) tentang Penjabaran APBD dan Penjabaran Perubahan APBD;
  - d. Perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan BPKAD yang meliputi Perencanaan Anggaran dan Pengendalian Anggaran:
    1. Surat Edaran tentang Penerbitan Surat Penyediaan Dana;
    2. Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD terkait Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah (Raperda) tentang APBD dan Perubahan APBD serta Penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan Penjabaran Perubahan APBD;
  - e. Pelaksanaan hubungan kerjasama dengan SKPD terkait;
  - f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan lingkup tugasnya;
  - g. Penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala BPKAD;
  - h. Verifikasi dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan anggaran BPKAD;
  - i. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala BPKAD.
- (4) Rincian tugas Kepala Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Rincian tugas manajerial :
    1. Memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
    2. Menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi BPKAD;

3. Menyusun dan merumuskan rencana strategis bidang;
4. Menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. Menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. Menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala BPKAD berdasarkan skala prioritas;
7. Merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan BPKAD;
8. Menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala BPKAD;
9. Mengkoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
10. Memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala BPKAD;
11. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala BPKAD terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
12. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
13. Melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
14. Melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik tingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala BPKAD;
15. Mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
16. Membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
17. Melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
18. Memberikan sanksi sesuai kewenangan atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
19. Merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;



20. Merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala BPKAD melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
  21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.
- b. Rincian tugas teknis :
1. Melaksanakan penyiapan surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD, menghimpun dan mengolah usulan perencanaan anggaran dan pengendalian anggaran, menyusun Raperda tentang APBD dan Perubahan APBD, menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan Penjabaran Perubahan APBD, melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD serta pengendalian Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk pengendalian anggaran;
  2. Melaksanakan penyiapan surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD, menghimpun dan mengelola usulan anggaran belanja langsung, menyusun Raperda tentang APBD dan Perubahan APBD, menyusun Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan Penjabaran Perubahan APBD melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD serta pengendalian Surat Penyediaan Dana (SPD).

#### Pasal 10

Bidang Anggaran, terdiri dari :

- a. Sub Bidang Perencanaan Anggaran; dan
- b. Sub Bidang Pengendalian Anggaran.

#### Paragraf 2

#### Sub Bidang Perencanaan Anggaran

#### Pasal 11

- (1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan Perencanaan Anggaran.
- (2) Sub Bidang Perencanaan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang sesuai dengan Rencana Kerja ( Renja ) BPKAD;
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. Menyiapkan surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD, menghimpun dan mengolah usulan perencanaan anggaran, menyusun Raperda tentang APBD dan perubahan APBD, menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan Penjabaran Perubahan APBD;
  - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Rincian tugas manajerial :
    1. Memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
    2. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi dan misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi BPKAD;
    3. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
    4. Menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
    5. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala BPKAD menurut skala prioritas;
    6. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
    7. Menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan, biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
    8. Memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
    9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
    10. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
    11. Melakukan koordinasi teknis kepada Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
    12. Melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;

13. Mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
14. Membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
15. Melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
16. Memberikan sanksi sesuai kewenangan kepada staf atas pelanggaran disiplin sesuai ketentuan yang berlaku;
17. Menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
18. Merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. Menyiapkan Surat Edaran Bupati tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD berkoordinasi dengan bidang terkait;
2. Menghimpun dan mengelola usulan Perencanaan Anggaran dari SKPD sebagai bahan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (RAPBD ) dan Perubahan APBD;
3. Bersama Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) membahas RKA SKPD berupa Perencanaan Anggaran yang disampaikan kepada PPKD;
4. Menyusun naskah Raperda beserta lampiran tentang APBD dan naskah rancangan Peraturan Bupati beserta lampiran tentang Penjabaran APBD berkaitan dengan pendapatan dan perencanaan anggaran;
5. Menyiapkan bahan dan menyusun Nota Keuangan beserta pengantar Nota Keuangan tentang RAPBD dan Perubahan APBD untuk disampaikan kepada DPRD;
6. Melakukan penyempurnaan hasil evaluasi Gubernur terhadap Raperda dan Raperbup tentang APBD dan Perubahan APBD bersama TAPD dan Panitia Anggaran DPRD;
7. Menyiapkan Surat Edaran PPKD tentang pemberitahuan penyusunan DPA-SKPD;
8. Bersama TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD/SKPKD dan DPPA-SKPD/SKPKD bersama-sama dengan Kepala SKPD;
9. Menyiapkan pengesahan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD oleh PPKD dan persetujuan oleh Sekretaris Daerah untuk perencanaan anggaran;

10. Menyusun RKA-PPKD Belanja Tidak Langsung berupa belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga;
11. Menyusun RKA-PPKD berupa RKA Penerimaan Pembiayaan dan RKA Pengeluaran Pembiayaan;
12. Melaksanakan pengendalian Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk pengendalian anggaran, bekerja sama dengan pengelola kas daerah.

Paragraf 3  
Sub Bidang Pengendalian Anggaran

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pengendalian Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan pengendalian anggaran.
- (2) Sub Bidang Pengendalian Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengendalian Anggaran mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. Menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
  - d. Menyiapkan Surat Penyediaan Dana SKPD;
  - e. Menyiapkan Bahan DPA dan DPPA SKPD.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Pengendalian Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Rincian tugas manajerial :
    1. Memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
    2. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi dan misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi BPKAD;
    3. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
    4. Menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
    5. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala BPKAD menurut skala prioritas;

6. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
7. Menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
8. Menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
9. Memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
11. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
12. Melakukan koordinasi teknis kepada Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
13. Melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
14. Mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
15. Membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
16. Melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
17. Memberikan sanksi sesuai kewenangan kepada staf atas pelanggaran disiplin sesuai ketentuan yang berlaku;
18. Menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
19. Merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. Menyusun naskah Raperda beserta lampiran tentang APBD dan naskah rancangan Peraturan Bupati beserta lampiran tentang Penjabaran APBD berkaitan dengan pendapatan dan pengendalian anggaran;

2. Menyiapkan bahan dan menyusun Nota Keuangan bersama sub bidang lain berikut pengantar Nota Keuangan tentang Rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (RAPBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah untuk disampaikan kepada DPRD;
3. Melakukan penyempurnaan hasil evaluasi Gubernur terhadap Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD dan Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Bersama TAPD dan Panitia Anggaran DPRD;
4. Melakukan verifikasi rancangan DPA Satuan Kerja Perangkat Daerah dan DPPA Satuan Kerja Perangkat Daerah bersama TAPD dengan Kepala SKPD;
5. Menyiapkan pengesahan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD oleh PPKD dan persetujuan oleh Sekretaris Daerah untuk pengendalian anggaran;
6. Menyiapkan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) oleh PPKD untuk pengendalian anggaran bekerja sama dengan pengelola kas daerah;
7. Melaksanakan tugas membantu Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) antara lain dalam penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) dan APBD serta Perubahan APBD;
8. Melaksanakan tugas selaku Tim Pengendali Pelaksanaan Kegiatan Anggaran;
9. Menyiapkan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD apabila ada pergeseran antara rincian objek belanja dan objek belanja untuk pengendalian anggaran;
10. Melaksanakan pengendalian Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk pengendalian anggaran, bekerja sama dengan pengelola kas daerah.

Bagian Keempat  
Bidang Perbendaharaan dan Sub Bidang

Paragraf 1  
Bidang Perbendaharaan

Pasal 13

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas membantu Kepala BPKAD dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan BPKAD yang meliputi Belanja Langsung serta Belanja Tidak langsung.

- (2) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggungjawab kepada kepala BPKAD.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
  - b. Perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya ;
  - c. Perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan BPKAD yang meliputi Belanja Langsung serta Belanja Tidak langsung yaitu penelitian kelengkapan Dokumen Surat Perintah Membayar (SPM), menetapkan penerbitan dan surat penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), melaksanakan penginputan data perubahan gaji, menerbitkan dan menatausahakan daftar gaji Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), melaksanakan rekonsiliasi data gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS).
  - d. Pelaksanaan hubungan kerjasama dengan SKPD terkait;
  - e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan lingkup tugasnya;
  - f. Penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala BPKAD;
  - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala BPKAD.
- (4) Rincian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Rincian tugas manajerial :
    1. Memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
    2. Menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi BPKAD;
    3. Menyusun dan merumuskan rencana strategis bidang;
    4. Menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
    5. Menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
    6. Menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala BPKAD menurut skala prioritas;
    7. Merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan BPKAD;

BPKAD;

8. Menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai dengan bidang tugasnya kepada Kepala BPKAD;
9. Mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
10. Memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada Kepala BPKAD;
11. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala BPKAD terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
12. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
13. Melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
14. Melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala BPKAD;
15. Mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
16. Membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
17. Melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
18. Memberikan sanksi sesuai kewenangan atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
19. Merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
20. Merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala BPKAD melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

Melaksanakan penelitian kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM), menetapkan penerbitan dan surat penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), melaksanakan penginputan data perubahan gaji, menerbitkan dan menatausahakan daftar gaji Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), melaksanakan rekonsiliasi data gaji.



## Pasal 14

Bidang Perbendaharaan, terdiri dari :

- a. Sub Bidang Belanja Langsung; dan
- b. Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;

## Paragraf 2

### Sub Bidang Belanja Langsung

## Pasal 15

- (1) Sub Bidang Belanja Langsung mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan Belanja Langsung.
- (2) Sub Bidang Belanja Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seseorang Kepala Sub Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Belanja Langsung mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
  - 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 Perintah Pencairan Dana (SP2D);
  - d. Penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Belanja Langsung adalah sebagai berikut:
  - a. Rincian tugas manajerial :
    1. Memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
    2. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi dan misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi BPKAD;
    3. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
    4. Menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan peimpinan;
    5. Menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
    6. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala BPKAD menurut skala prioritas;

7. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
8. Menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. Menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
10. Memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
12. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
13. Melakukan koordinasi teknis kepada Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
14. Melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
15. Mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
16. Membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
17. Melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
18. Memberikan sanksi sesuai kewenangan kepada staf atas pelanggaran disiplin sesuai ketentuan yang berlaku;
19. Menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
20. Merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. Meneliti kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan oleh Pengguna Anggaran;
2. Melaksanakan penerbitan surat penolakan penerbitan SP2D;
3. Melaksanakan penerbitan SP2D.

### Paragraf 3

## Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan

### Pasal 16

- (1) Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan kebijakan teknis, kegiatan Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan.
- (2) Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seseorang kepala Sub Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Belanja Tidak Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Rincian tugas manajerial :
    1. Memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
    2. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi dan misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi BPKAD;
    3. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
    4. Menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
    5. Menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
    6. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala BPKAD menurut skala prioritas;
    7. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
    8. Menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
    9. Menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
    10. Memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
    11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;

12. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
13. Melakukan koordinasi teknis kepada Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
14. Melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik tingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
15. Mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
16. Membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
17. Melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
18. Memberikan sanksi sesuai kewenangan atas pelanggaran disiplin bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
19. Menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
20. Merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. Menyusun rencana dan Program kerja sub bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Menginput data perubahan gaji yang diajukan oleh Pengguna Anggaran SP2D;
4. Melaksanakan Penyusunan berkas penelitian dan pengujian kelengkapan SPM Gaji, dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Gaji, menerbitkan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) dan Penatausahaan serta menyusun laporan realisasi belanja gaji, Taspen, Askes dan Tapperum sesuai dengan petunjuk teknis yang berlaku;
5. Melaksanakan tugas penerbitan SKPP belanja gaji, Taspen, Askes dan Tapperum sesuai dengan petunjuk teknis yang berlaku;
6. Melaksanakan data rekonsiliasi data Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Bagian Kelima  
Bidang Aset dan Sub Bidang

Paragraf 1  
Bidang Aset

Pasal 17

- (1) Bidang Aset mempunyai tugas membantu Kepala BPKAD dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan BPKAD yang meliputi Penatausahaan, Pemanfaatan dan Pengamanan dan Pemeliharaan.
- (2) Bidang Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala BPKAD.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Aset mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan rencana kegiatan Bidang;
  - b. Perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. Perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan BPKAD yang meliputi Penatausahaan, Pemanfaatan dan Pengamanan dan Pemeliharaan yaitu :
    1. Pelaksanaan pengumpulan dan penyusunan bahan kebijakan umum dan teknis rencana kebutuhan aset daerah, penelitian dan pengkajian kebutuhan barang daerah sebagai dasar pelaksanaan pengadaan barang, mengikuti perkembangan pelaksanaan barang dan bangunan, pelaksanaan administrasi barang daerah, penilaian dan penyusutan aset daerah, pencatatan barang milik daerah, inventarisasi data aset daerah, penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah serta pelaksanaan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali; dan
    2. Pelaksanaan penyusunan pedoman petunjuk teknis pemanfaatan dan pengendalian kekayaan daerah, evaluasi daftar hasil pengadaan barang daerah, pemantauan dan pengawasan kepemilikan aset daerah serta dokumentasi kepemilikan aset berupa kendaraan, tanah dan bangunan.
  - d. Pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
  - e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
  - f. Penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala BPKAD;
  - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala BPKAD.

(4) Rincian tugas Kepala Bidang Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

a. Rincian tugas manajerial :

1. Memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
2. Menyusun bahan visi dan misi sesuai Bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi BPKAD;
3. Menyusun dan perumusan rencana strategis Bidang;
4. Menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. Menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. Menyusun, merumuskan serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala BPKAD menurut skala prioritas;
7. Merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan BPKAD;
8. Menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala BPKAD;
9. Mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
10. Memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada Kepala BPKAD;
11. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala BPKAD terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
12. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
13. Melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
14. Melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik tingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala BPKAD;
15. Mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
16. Membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;

17. Melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
18. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
19. Merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
20. Merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala BPKAD melalui sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat terima jabatan;
21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. Melaksanakan pengumpulan dan penyusunan bahan kebijakan umum dan teknis rencana kebutuhan aset daerah, penelitian dan pengkajian kebutuhan barang daerah sebagai dasar pelaksanaan pengadaan barang, mengikuti perkembangan pelaksanaan pelelangan barang dan bangunan, pelaksanaan administrasi barang daerah, penilaian dan penyusutan aset daerah, pencatatan barang milik daerah, inventarisasi data aset daerah, penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah serta pelaksanaan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali; dan
2. Melaksanakan penyusunan pedoman petunjuk teknis pemanfaatan dan pengendalian kekayaan daerah, evaluasi daftar hasil pengadaan barang daerah, pemantauan dan pengawasan kepemilikan aset daerah serta dokumentasi kepemilikan aset berupa kendaraan, tanah dan bangunan.

Pasal 18

Bidang Aset, terdiri dari :

- a. Sub Bidang Penatausahaan;
- b. Sub Bidang Pemanfaatan;
- c. Sub Bidang Pengamanan dan Pemeliharaan.

Paragraf 2

Sub Bidang Penatausahaan

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Penatausahaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan mutasi aset dan inventarisasi.

- (2) Sub Bidang Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Penatausahaan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
  - b. Penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. Pelaksanaan pengumpulan dan penyusunan bahan kebijakan umum dan teknis rencana kebutuhan barang daerah sebagai dasar pelaksanaan pengadaan barang, mengikuti perkembangan pelaksanaan pelelangan barang dan bangunan, pelaksanaan administrasi barang daerah, penilaian dan penyusutan aset daerah, pencatatan barang milik daerah, inventarisasi data aset daerah, penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah serta pelaksanaan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali;
  - d. Penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Rincian tugas manajerial :
    1. Memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
    2. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi dan misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi BPKAD;
    3. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
    4. Menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
    5. Menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
    6. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala BPKAD menurut skala prioritas;
    7. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
    8. Menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
    9. Menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;



10. Memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
12. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
13. Melakukan koordinasi teknis kepada Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
14. Melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik di tingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
15. Mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
16. Membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
17. Melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
18. Memberikan sanksi sesuai kewenangan kepada staf atas pelanggaran disiplin sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
19. Menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
20. Merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. Mengumpulkan dan menyusun bahan kebijakan umum dan teknis rencana kebutuhan aset daerah;
2. Merumuskan kebijakan teknis Sub Bidang Penatausahaan;
3. Melaksanakan kebijakan teknis Sub Bidang Penatausahaan;
4. Melaksanakan penelitian dan pengkajian kebutuhan barang daerah yang diajukan SKPD;
5. Menyusun Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD), sebagai dasar pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah;
6. Melakukan penatausahaan pelaksanaan pengadaan barang yang dilakukan oleh SKPD sesuai ketentuan yang berlaku;

7. Mengikuti pelaksanaan pelelangan barang dan bangunan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah melalui pelaksanaan dalam rangka penghapusan barang sesuai ketentuan yang berlaku;
8. Melaksanakan pengadministrasian barang milik daerah;
9. Melaksanakan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
10. Melakukan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD);
11. Melaksanakan pencatatan data barang bergerak dan tidak bergerak Milik Daerah;
12. Melaksanakan penilaian dan penyusutan aset daerah;
13. Melakukan pencatatan barang milik daerah dimuat dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E, dan F;
14. Menghimpun hasil inventarisasi barang milik daerah;
15. Mengkoordinasikan inventarisasi data aset daerah;
16. Menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
17. Melakukan penelitian secara fisik terhadap status barang inventaris dan perubahan status barang inventaris;
18. Menerima barang dari pemenuhan kewajiban Pihak Ketiga berdasarkan perjanjian dan/atau pelaksanaan dari suatu perjanjian tertentu;
19. Melaksanakan pengadministrasian barang dari Pihak Ketiga yang merupakan sumbangan, hibah, wakaf, dan penyerahan dari masyarakat;
20. Melaksanakan pencatatan hasil penerimaan barang daerah dalam Daftar Barang Milik Daerah;
21. Melaksanakan sensus barang setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasi barang milik pemerintah Kabupaten ;
22. Menyajikan dan menyampaikan data kebutuhan aset daerah;
23. Mengolah dan mendokumentasikan data pengadaan aset daerah;
24. Melaksanakan pengadministrasian penerimaan dan pengelolaan aset daerah;
25. Melaksanakan penyimpanan bukti kepemilikan aset daerah;
26. Menghimpun dan menganalisa data serta mengajukan laporan hasil kegiatan;
27. Menghimpun dan menyusun laporan barang semesteran dan tahunan menjadi Laporan Barang Milik Daerah (LBMD);

28. Mempersiapkan dan menyampaikan Format Laporan Triwulan, Semesteran dan Tahunan Barang Daerah;
29. Melaksanakan pengadaan barang daerah yang bersifat khusus dan menganut asas keseragaman.

Paragraf 3

Sub Bidang Pemanfaatan

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Pemanfaatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan menyelenggarakan pengelolaan barang/aset milik daerah.
- (2) Sub Bidang Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Pemanfaatan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
  - b. Penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. Pelaksanaan penyusunan pedoman petunjuk teknis pemanfaatan dan pengendalian kekayaan daerah, evaluasi daftar hasil pengadaan barang daerah, pemantauan dan pengawasan kepemilikan aset daerah serta dokumentasi kepemilikan aset berupa kendaraan, tanah dan bangunan;
  - d. Penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Rincian tugas manajerial :
    1. Memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
    2. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi dan misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi BPKAD;
    3. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
    4. Menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
    5. Menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

6. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala BPKAD menurut skala prioritas;
7. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
8. Menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. Menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
10. Memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
12. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
13. Melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
14. Melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik di tingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
15. Mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
16. Membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
17. Melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
18. Memberikan sanksi sesuai kewenangan kepada staf atas pelanggaran disiplin sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
19. Menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
20. Merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. Menghimpun dan mengelola bahan evaluasi program dan kegiatan Sub Bidang Pemanfaatan;

2. Melaksanakan penyusunan pedoman petunjuk teknis pemanfaatan dan pengendalian kekayaan daerah;
3. Melaksanakan bimbingan pelaksanaan pengelolaan aset daerah kepada SKPD;
4. Melaksanakan proses sewa menyewa atas kekayaan milik Daerah dengan pihak ketiga/pihak lain;
5. Mempersiapkan bahan perjanjian tertulis untuk pemanfaatan atas kekayaan daerah;
6. Melaksanakan perjanjian tertulis untuk pemanfaatan atas kekayaan daerah;
7. Melaksanakan penetapan status penggunaan aset daerah melalui Keputusan Bupati;
8. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan kepemilikan aset daerah;
9. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan perjanjian pemanfaatan aset bersama pihak terkait;
10. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian pengelolaan kekayaan daerah;
11. Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan kekayaan daerah yang telah dan yang dapat disewakan atau dikelola oleh pihak ketiga/pihak lainnya;
12. Memproses dan melakukan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
13. Menghimpun dan meneliti data inventaris barang dan aset daerah yang diusulkan untuk dihapus dari kekayaan daerah;
14. Menyiapkan administrasi penghapusan aset;
15. Menyiapkan konsep Surat Keputusan tentang penghapusan barang;
16. Menyusun kebijakan teknis penghapusan barang daerah;
17. Melaksanakan sosialisasi kebijakan penghapusan barang.

Paragraf 4

Sub Bidang Pengamanan dan Pemeliharaan

Pasal 21

- (1) Sub Bidang pengamanan dan pemeliharaan mempunyai tugas menyelesaikan pemeliharaan dan bukti kepemilikan aset daerah.
- (2) Sub Bidang Pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengamanan dan Pemeliharaan mempunyai fungsi :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja sub bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Memberikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
  - c. Memberikan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. Menyelesaikan bukti kepemilikan aset daerah seperti melaksanakan pensertifikatan aset daerah, tanah, IMB, berita acara serah terima, akta jual beli dan dokumen pendukung lainnya;
  - e. Memasang papan nama/plang dan patok sebagai tanda kepemilikan;
  - f. Mengatur tertibnya penyimpanan peralatan tiap jenis barang persediaan;
  - g. Menjaga keamanan barang milik daerah;
  - h. Mengkoordinasikan kepada bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Pengamanan dan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Rincian tugas manajerial :
    1. Memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
    2. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi dan misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi BPKAD;
    3. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
    4. Menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
    5. Menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
    6. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala BPKAD menurut skala prioritas;
    7. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
    8. Menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
    9. Menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
    10. Memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;

11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
12. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
13. Melakukan koordinasi teknis kepada Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
14. Melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik di tingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
15. Mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
16. Membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
17. Melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
18. Memberikan sanksi sesuai kewenangan kepada staf atas pelanggaran disiplin sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
19. Menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
20. Merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. Menghimpun dan mengelola bahan evaluasi program dan kegiatan Sub Bidang Pengamanan dan Pemeliharaan;
2. Menyelesaikan bukti kepemilikan aset daerah seperti melaksanakan pensertifikatan aset tanah, IMB, berita acara serah terima, akte jual beli dan dokumen pendukung lainnya;
3. Melaksanakan pengamanan aset daerah;
4. Melaksanakan bimbingan pelaksanaan pengelolaan aset daerah kepada SKPD;
5. Memasang papan nama/plang dan patok sebagai tanda kepemilikan;
6. Mengumpulkan data dan bahan tentang pengamanan aset;
7. Menyiapkan Surat Keputusan Bupati tentang penetapan pengurus barang/penyimpan barang;
8. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam  
Bidang Akuntansi dan Sub Bidang

Paragraf 1  
Bidang Akuntansi

Pasal 22

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas membantu Kepala BPKAD dalam memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan BPKAD yang meliputi verifikasi dan pembukuan serta pelaporan.
- (2) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala BPKAD.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Sub Bidang Akuntansi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
  - b. Perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - c. Perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan BPKAD yang meliputi evaluasi dan pelaporan keuangan serta kebijakan akuntansi dan neraca daerah, diantaranya pengumpulan, penggolongan, pencatatan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan dalam pelaksanaan APBD, menerima dan mengumpulkan kelengkapan SPJ Fungsional, menyiapkan bahan Kebijakan Akuntansi dan pelaporan, menyusun laporan realisasi anggaran pemerintah daerah, menyiapkan penyusunan dan penggabungan laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang, meminta kepada Kepala SKPD sebagai Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk menyiapkan Laporan Keuangan sekurang-kurangnya setiap triwulan, menyiapkan pernyataan tanggungjawab atas Laporan Keuangan Tahunan bahwa pengelolaan APBD telah diselenggarakan sesuai standar akuntansi pemerintahan serta menyajikan informasi keuangan daerah;
  - d. Pelaksanaan hubungan kerjasama dengan SKPD terkait;
  - e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
  - f. Penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan BPKAD;
  - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan BPKAD.
- (4) Rincian tugas Kepala Bidang Akuntansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :



a. Rincian tugas manajerial :

1. Memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
2. Menyusun bahan visi dan misi sesuai Bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi BPKAD;
3. Menyusun dan perumusan rencana strategis Bidang;
4. Menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. Menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. Menyusun, merumuskan serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala BPKAD menurut skala prioritas;
7. Merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan BPKAD;
8. Menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala BPKAD;
9. Mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
10. Memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada Kepala BPKAD;
11. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala BPKAD terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
12. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
13. Melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
14. Melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala BPKAD;
15. Mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
16. Membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
17. Melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;

18. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
19. Merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
20. Merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala BPKAD melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat terima jabatan;
21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. Melaksanakan pengumpulan, penggolongan, pencatatan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan dalam melaksanakan APBD, meneliti dan memeriksa kelengkapan SPJ Fungsional, menyiapkan bahan kebijakan Akuntansi dan pelaporan, menyusun laporan realisasi anggaran pemerintah daerah, menyiapkan penyusunan dan penggabungan laporan pertanggungjawaban Keuangan dan Barang, meminta kepada Kepala SKPD sebagai Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk menyampaikan Laporan Keuangan sekurang-kurangnya setiap triwulan, menyiapkan pernyataan tanggungjawab atas laporan keuangan tahunan bahwa pengelolaan APBD telah diselenggarakan sesuai standar akuntansi pemerintahan serta menyajikan informasi keuangan daerah; dan
2. Menyiapkan bahan kebijakan akuntansi, pelaporan penerimaan dan belanja daerah serta menyiapkan laporan keuangan Kabupaten .

Pasal 23

Bidang Akuntansi, terdiri dari :

- a. Sub Bidang Verifikasi dan Pembukuan; dan
- b. Sub Bidang Pelaporan.

Paragraf 2

Sub Bidang Verifikasi dan Pembukuan

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Verifikasi dan Pembukuan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan Verifikasi dan Pembukuan.
- (2) Sub Bidang Verifikasi dan Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Verifikasi dan Pembukuan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
  - b. Penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. pengumpulan, penggolongan, pencatatan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan dalam melaksanakan APBD;
  - d. Penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - e. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Verifikasi dan Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Rincian tugas manajerial :
    1. Memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
    2. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi dan misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi BPKAD;
    3. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
    4. Menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
    5. Menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
    6. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala BPKAD menurut skala prioritas;
    7. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
    8. Menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
    9. Menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
    10. Memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
    11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
    12. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;

13. Melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
14. Melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik tingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
15. Mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
16. Membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
17. Melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
18. Memberikan sanksi sesuai kewenangan kepada staf atas pelanggaran disiplin bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
19. Menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
20. Merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. Melaksanakan pengumpulan, penggolongan, pencatatan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan dalam melaksanakan APBD;
2. Menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program kegiatan Sub Bidang Verifikasi dan Pembukuan;
3. Menyiapkan bahan penyusunan dan menganalisa bahan laporan penggunaan APBD sebagai bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah;
4. Menyiapkan Raperda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD untuk disampaikan kepada Gubernur Sumatera Selatan untuk dievaluasi;
5. Melakukan penyempurnaan atas Raperda tentang pertanggungjawaban APBD apabila hasil evaluasi dimaksud tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
6. Melaksanakan kegiatan sosialisasi kebijakan akuntansi bagi bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan pada seluruh SKPD;
7. Melakukan rekonsiliasi Pendapatan Asli Daerah (PAD) dengan Dinas Pendapatan Daerah antara Laporan Penerimaan dari Bendahara Penerimaan dan Rekening Koran dari Bank;

8. Melakukan rekonsiliasi penerimaan dana bagi hasil dari Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan;
9. Melaksanakan, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan sesuai dengan DPA yang menjadi tanggungjawabnya;
10. Menyerahkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pengguna Anggaran/KPA;
11. Bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/KPA sesuai jenjang hierarki kegiatan;
12. Menyiapkan surat permintaan Laporan Keuangan BUMD yang belum di audit kepada BUMD lingkup Pemerintah Kabupaten selambat-lambatnya 2 ½ (dua setengah) bulan setelah APBD berakhir sebagai lampiran laporan Pertanggungjawaban APBD;
13. Menerima, mengevaluasi dan mencocokkan Laporan Penerimaan untuk dijadikan bahan perhitungan atas bagi hasil yang menjadi hak Pemerintah Kabupaten ;
14. Bersama dengan Sub Bidang Pelaporan menyusun laporan realisasi anggaran semester pertama sebagai bahan untuk disampaikan ke Kementerian Keuangan, Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan dan DPRD Kabupaten ;
15. Bersama dengan Sub Bidang Pelaporan menyusun Laporan Neraca Daerah dan memberi masukan dalam penyusunan laporan realisasi anggaran, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan, laporan perubahan ekuitas, laporan surplus/defisit dan laporan operasional;
16. Bersama dengan Sub Bidang Pelaporan menyusun rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD untuk diajukan ke DPRD setelah diaudit oleh BPK-RI;
17. Bersama dengan Sub Bidang Pelaporan menyusun Raperbup tentang penjabaran pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD setelah diaudit oleh BPK-RI;
18. Bersama dengan Sub Bidang Pelaporan melakukan penyempurnaan atas Raperda tentang pertanggungjawaban APBD apabila hasil evaluasi dimaksud tidak sesuai dengan ketentuan umum dan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi.

Paragraf 3  
Sub Bidang Pelaporan

Pasal 25

- (1) Sub Bidang Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan kebijakan akuntansi dan neraca daerah.

- (2) Sub Bidang Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Pelaporan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
  - b. Penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. pengumpulan, penggolongan, pencatatan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan dalam melaksanakan APBD, menyiapkan bahan kebijakan akuntansi dan pelaporan, menyusun Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Daerah, menyiapkan penyusunan dan penggabungan laporan Pertanggungjawaban Keuangan, meminta kepada Kepala SKPD sebagai PA/KPA untuk menyampaikan Laporan Keuangan sekurang-kurangnya setiap triwulan, menyiapkan pernyataan tanggungjawab atas Laporan Keuangan Tahunan bahwa pengelolaan APBD telah diselenggarakan sesuai standar Akuntansi Pemerintahan serta menyajikan informasi keuangan daerah;
  - d. Penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Rincian tugas manajerial :
    1. Memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
    2. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi dan misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi BPKAD;
    3. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
    4. Menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
    5. Menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
    6. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala BPKAD menurut skala prioritas;
    7. Menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Anggaran Kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
    8. Menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;

9. Menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
10. Memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
12. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
13. Melakukan koordinasi teknis kepada Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
14. Melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik tingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
15. Mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
16. Membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
17. Melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
18. Memberikan sanksi sesuai kewenangan kepada staf atas pelanggaran disiplin sesuai ketentuan yang berlaku;
19. Menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
20. Merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. Melaksanakan usulan rencana kerja dan anggaran berbasis kinerja tahunan Sub Bidang Pelaporan;
2. Melaksanakan Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (LRA-APBD) dan menyusun Laporan Keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Membuat surat teguran kepada SKPD yang belum menyampaikan SPJ Fungsional dari SKPD sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan;
4. Menyiapkan bahan Kebijakan Akuntansi Penerimaan, Akuntansi Belanja, Akuntansi Pembiayaan sebagai bahan informasi dan rekomendasi untuk penetapan kebijakan Kepala BPKAD;

5. Menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Sub Bidang Pelaporan;
6. Bersama dengan Sub Bidang Verifikasi dan Pembukuan menyusun LRA semester pertama sebagai bahan untuk disampaikan ke Kementerian Keuangan, Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan dan DPRD Kabupaten ;
7. Melakukan rekonsiliasi atas laporan aset daerah dengan Bidang Aset selanjutnya dijadikan bahan dalam penyusunan laporan neraca daerah pemerintah Kabupaten ;
8. Bersama dengan Sub Bidang Verifikasi dan Pembukuan menyusun laporan neraca daerah dan memberi masukan dalam penyusunan laporan realisasi anggaran, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan, laporan perubahan ekuitas, laporan surplus/defisit dan laporan operasional;
9. Melakukan rekonsiliasi dan pencocokan penerimaan dengan seluruh SKPD terkait sebagai penyusunan bahan laporan akhir tahun anggaran;
10. Menyusun laporan realisasi anggaran, laporan operasional, laporan perubahan saldo anggaran, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas dan catatan atas laporan keuangan Kabupaten;
11. Menyusun laporan kemajuan fisik dan keuangan Kabupaten;
12. Menyiapkan jawaban atas tanggapan serta pertanyaan dan melakukan penyesuaian atas hasil audit BPK-RI;
13. Melaksanakan, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan sesuai dengan DPA yang menjadi tanggungjawabnya;
14. Menyerahkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA;
15. Meminta, mengevaluasi dan mencocokkan penyertaan modal Pemerintah Daerah sebagai dasar pencatatan aset pada neraca daerah pemerintah Kabupaten ;
16. Melaksanakan, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan sesuai dengan DPA yang menjadi tanggungjawabnya;
17. Bersama dengan Sub Bidang Verifikasi dan Pembukuan menyusun Raperda pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD untuk diajukan ke DPRD setelah diaudit oleh BPK-RI;
18. Bersama dengan Sub Bidang Verifikasi dan Pembukuan menyusun Raperbup tentang penjabaran pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD setelah di audit oleh BPK-RI;



19. Bersama dengan Sub Bidang Verifikasi dan Pembukuan melakukan penyempurnaan atas Raperda tentang pertanggungjawaban APBD apabila hasil evaluasi dimaksud tidak sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muaradua  
pada tanggal 20 Agustus 2015

BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN,

BAGIAN	TGL / PARAF
HUKUM	19 8 2015 R

H. MUHTADIN SERAI

Ditetapkan di Muaradua  
pada tanggal 20 Agustus 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
OGAN KOMERING ULU SELATAN,

H. ISKANDAR

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN  
TAHUN 2015 NOMOR 16