



**BUPATI OGAN KOMERING ULU
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU
NOMOR 69 TAHUN 2019

TENTANG

URAIAN TUGAS KEPALA BADAN, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA
SUB BIDANG DAN KEPALA SUB BAGIAN PADA BADAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ULU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 35 Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 34 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan-Badan Kabupaten Ogan Komering Ulu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 40 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan-Badan Kabupaten Ogan Komering Ulu, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, dan Kepala Sub Bagian pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu;

Menimbang : 1. Undang-Undang Nomor 28 tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1821);

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 beberapa kali diubah terakhir dengan dengan Undang-Undang Republik Indonesia 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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2017 Nomor 2);
6. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 34 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan-Badan Kabupaten Ogan Komering Ulu (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2016 Nomor 34) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 40 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan-Badan Kabupaten Ogan Komering Ulu (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2017 Nomor 40).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS KEPALA BADAN, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BIDANG DAN KEPALA SUB BAGIAN PADA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu.
4. Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu selanjutnya disebut Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
5. Badan Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari :

- a. Kepala Badan
- b. Sekretariat terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Program dan Pelaporan.
- c. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah terdiri dari :
 1. Sub Bidang Perencanaan, Pembinaan dan Evaluasi Anggaran Daerah Wilayah I;
 2. Sub Bidang Perencanaan, Pembinaan dan Evaluasi Anggaran Daerah Wilayah II; dan
 3. Sub Bidang Perencanaan, Pembinaan dan Evaluasi Anggaran Daerah Wilayah III.
- d. Bidang Perbendaharaan Daerah terdiri dari :
 1. Sub Bidang Manajemen Kas Daerah;
 2. Sub Bidang Penatausahaan Belanja dan Pembiayaan Wilayah I; dan
 3. Sub Bidang Penatausahaan Belanja dan Pembiayaan Wilayah II.

- e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah terdiri dari:
 - 1. Sub Bidang Akuntansi Penerimaan;
 - 2. Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran; dan
 - 3. Sub Bidang Pembinaan dan Pelaporan.
- f. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah terdiri dari:
 - 1. Sub Bidang Perencanaan, Inventarisasi, Penilaian dan Pemanfaatan;
 - 2. Sub Bidang Pengamanan, Pemindahtanganan, dan Penghapusan; dan
 - 3. Sub Bidang Pengelolaan Data.
- g. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB); dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Uraian Tugas Kepala Badan

Pasal 3

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu membantu Bupati untuk melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Keuangan Sub Urusan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan daerah di bidang perencanaan, penganggaran, akuntansi dan penatausahaan keuangan dan aset daerah sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar terdapat peraturan di bidang keuangan daerah;
 - b. merencanakan kebijakan perencanaan, penganggaran, akuntansi dan penatausahaan keuangan dan aset daerah sesuai ketentuan berlaku agar laporan keuangan yang baik;
 - c. mengendalikan kebijakan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - d. menetapkan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - e. mengarahkan kebijakan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - f. mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan aset daerah agar terdapat perbandingan pekerjaan yang baik sesuai peraturan perundang-undangan;

- g. peningkatan kualitas SDM di bidang Keuangan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud SDM yang berkopeten dan berkualitas;
- h. memantau, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan di bidang penyelenggaraan keuangan dan aset daerah agar terbentuk laporan keuangan yang baik;
- i. melaksanakan pengadministrasi badan keuangan dan aset daerah agar tertibnya administrasi keuangan sesuai peraturan perundang-undangan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua

Uraian Tugas

Sekretaris dan Kepala Sub Bagian

Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, merencanakan, menyusun program, melaksanakan pembinaan, pelayananan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan anggaran Badan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas;
 - b. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kegiatan Kasubbag diruang lingkup Sekretariat Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - c. pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara membuat disposisi terhadap pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pengkoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dengan Konsep sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. penyelenggaraan dukungan administrasi kepegawaian dan ketatausahaan dengan menyiapkan sarana dan prasarana, data dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai sarana dan prasarana tugas yang efektif dan efesien;
 - f. penyelenggaraan administrasi keuangan dengan standar Operasional dan peraturan dibidang keuangan sesuai dengan ketentuan

peraturan perundang-undangan yang berlaku agar setiap kegiatan mempedomani SOP;

- g. penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan dan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dengan menyusun rencana kebutuhan, persediaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka efisien penggunaan sarana dan prasarana;
- h. penyelenggaraan penetaan organisasi dan tatalaksana dengan evaluasi, kelembagaan, sistim dan prasedur kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka efektifitas dan efesiensi pelaksanaan tugas;
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas kesekretariatan pada Badan Keuangan dan Aset Daerah; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas penyiapan dan koordinasi penyelenggaraan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan pada Sub Bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan menetapkan surat perintah tugas untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas agar menjadi efektif dan efisien;
 - c. mengarahkan dan memberikan petunjuk kepada bawahan dengan cara membuat disposisi terhadap pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan ketatausahaan pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melakukan penataan dan penyimpanan arsip dan dokumen dengan cara memilah dan mengklasifikasi, menyimpan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar terawat dan terjaga;
 - f. menyiapkan bahan dalam rangka penataan organisasi, tatalaksana dan SDM aparatur sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dalam rangka agar sesuai dengan kompetensi dan tugas pokok;
 - g. menyiapkan bahan kerja sama dan hubungan dengan masyarakatsesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai tujuan organisasi;

- h. menyiapkan dan merencanakan serta mendistribusikan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan kerumah tanggaan sesuai ketentuan yang berlaku agar tercapai penggunaan barang secara efektif dan efesiensi;
- i. penyusunan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas selanjutnya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan, merencanakan, koordinasi, mengevaluasi dan pelaporan penyelenggaraan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan subbag keuangan berdasarkan rencana operasional kesektariat agar target yang telah di tetapkan dapat tercapai secara optimal;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan menetapkan surat perintah tugas untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas agar menjadi efektif dan efesien;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dilingkungan Subbag Keuangan setiap saat dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertip kelancaran;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran, melaksanakan urusan keuangan, akuntansi dan verifikasi keuangan, kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan penghasilan lainnya yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. melakukan urusan perbendaharaan, pegelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan serta melakukan penyusunan laporan keuangan;
 - f. melaksanakan verifikasi terhadap Surat Perintah Pembayaran (SPP), verifikasi SPJ Keuangan, melaksanakan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah (SIMDA), Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan, pengendalian administrasi perjalanan dinas;
 - g. melakukan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan serta melakukan pengelolaan data dan kerja sama;

- h. melakukan monitoring, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran, koordinasi, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan Program dan Pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan rumusan kebijakan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan pada Sub Bagian Program dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan menetapkan surat perintah tugas untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas agar menjadi efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara membuat disposisi terhadap pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam pelaksanaan tugas;
 - d. membuat laporan perencanaan penerimaan pendapatan asli daerah dan anggaran pendapatan belanja daerah;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan rumusan Program, bahan dan penyusunan Dokumen Perencanaan, RKA, DPA, RENSTRA, RENJA, Penetapan Kinerja (TAPKIN), Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - f. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kab. OKU; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Uraian Tugas
Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah
dan Kepala Sub Bidang

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah mempunyai tugas penyiapan penyusunan, pelaksanaan kebijakan operasional, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Perencanaan Anggaran Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. penyiapan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan di bidang Perencanaan Anggaran Daerah berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. pengkoordinasian pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS perubahan agar terlaksana tepat waktu;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan RKA/ DPA SKPD dan atau RKAP/ DPPA SKPD untuk wilayah I, II dan III guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. pengarahan penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yg berlaku;
 - g. mengarahkan penyusunan Perkada tentang Teknis Penyusunan Anggaran SKPD agar sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. mengkoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan agar pelaksanaan tercapai secara efektif, mengkoordinasikan dan mengevaluasi perencanaan anggaran belanja daerah untuk kelancaran tugas, serta mengkoordinasikan dan mengevaluasi perencanaan anggaran pembiayaan;
 - i. penyediaan anggaran kas, pembinaan dan pengarahan dalam pembuatan NPHD agar sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. pemantauan, serta evaluasi kegiatan yang meliputi Sub Bidang Perencanaan, Pembinaan dan Evaluasi Anggaran Daerah Wilayah I, II, dan III;
 - k. pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Perencanaan Anggaran Daerah;

1. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bidang Perencanaan, Pembinaan dan Evaluasi Anggaran Daerah Wilayah I mempunyai tugas penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemantauan serta evaluasi di bidang Perencanaan, Pembinaan dan Evaluasi Anggaran Daerah Wilayah I.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan anggaran kegiatan Perencanaan, Pembinaan dan Evaluasi Anggaran Daerah Wilayah I sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dalam hal penyediaan anggaran kas SKPD Wilayah I supaya lebih efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah, menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah, serta mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - e. menyusun anggaran belanja daerah, menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah, serta mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
 - f. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD, dan melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
 - g. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD, melaksanakan penyempurnaan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD, serta melaksanakan penyiapan penetapan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD, melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD, serta melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD serta membina SKPD dibawah koordinasi asisten;

- i. melakukan evaluasi terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD kabupaten/kota dan rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD Kabupaten/kota wilayah I, melakukan evaluasi terhadap rancangan peraturan daerah tentang pajak dan retribusi kabupaten/kota wilayah I, serta memberikan rekomendasi kepada pemerintah pusat atas usulan dak pada daerah kabupaten/kota di wilayah I;
- j. melaksanakan koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS perubahan, melaksanakan dan mengevaluasi penyusunan RKA/DPA SKPD dan atau RKAP/DPPA SKPD wilayah I;
- k. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil penyelenggaraan kegiatan Perencanaan, Pembinaan dan Evaluasi Anggaran Daerah Wilayah I; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bidang Perencanaan, Pembinaan dan Evaluasi Anggaran Daerah Wilayah II mempunyai penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemantauan serta evaluasi di bidang Perencanaan, Pembinaan dan Evaluasi Anggaran Daerah Wilayah II.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan anggaran kegiatan Perencanaan, Pembinaan dan Evaluasi Anggaran Daerah Wilayah II sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dalam hal penyediaan anggaran kas SKPD Wilayah II supaya lebih efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah, menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah, serta mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - e. menyusun anggaran belanja daerah, menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah, serta mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;

- f. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD, dan melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
- g. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD, melaksanakan penyempurnaan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD, serta melaksanakan penyiapan penetapan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD;
- h. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD, melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD, serta melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD serta membina SKPD dibawah koordinasi asisten;
- i. melakukan evaluasi terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD kabupaten/kota dan rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD Kabupaten/kota wilayah II, melakukan evaluasi terhadap rancangan peraturan daerah tentang pajak dan retribusi kabupaten/kota wilayah II, serta memberikan rekomendasi kepada pemerintah pusat atas usulan dak pada daerah kabupaten/kota di wilayah II;
- j. melaksanakan koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS perubahan, melaksanakan dan mengevaluasi penyusunan RKA/DPA SKPD dan atau RKAP/DPPA SKPD wilayah II;
- k. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil penyelenggaraan kegiatan Perencanaan, Pembinaan dan Evaluasi Anggaran Daerah Wilayah II; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bidang Perencanaan, Pembinaan dan Evaluasi Anggaran Daerah Wilayah III mempunyai tugas penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemantauan serta evaluasi di bidang Perencanaan, Pembinaan dan Evaluasi Anggaran Daerah Wilayah III.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan anggaran kegiatan Perencanaan, Pembinaan dan Evaluasi Anggaran Daerah

Wilayah III sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan dalam hal penyediaan anggaran kas SKPD Wilayah III supaya lebih efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dalam pembuatan NPHD agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah, menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah, serta mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
- e. menyusun anggaran belanja daerah, menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah, serta mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
- f. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD, dan melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
- g. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD, melaksanakan penyempurnaan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD, serta melaksanakan penyiapan penetapan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD;
- h. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD, melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD, serta melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD serta membina SKPD dibawah koordinasi asisten;
- i. melakukan evaluasi terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD kabupaten/kota dan rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD Kabupaten/kota wilayah III, melakukan evaluasi terhadap rancangan peraturan daerah tentang pajak dan retribusi kabupaten/kota wilayah III, serta memberikan rekomendasi kepada pemerintah pusat atas usulan dak pada daerah kabupaten/kota di wilayah III;
- j. melaksanakan koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS perubahan, melaksanakan dan mengevaluasi penyusunan RKA/DPA SKPD dan atau RKAP/DPPA SKPD wilayah III;
- k. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil penyelenggaraan kegiatan Perencanaan, Pembinaan dan Evaluasi Anggaran Daerah Wilayah III; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Uraian Tugas
Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah
dan Kepala Sub Bidang

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah mempunyai tugas penyiapan penyusunan, pelaksanaan kebijakan operasional, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Perbendaharaan Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. penyiapan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan di bidang Perbendaharaan Daerah berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang Perbendaharaan Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. pengkoordinasian pengelolaan kas daerah, pemindahbukuan uang kas daerah, dan penatausahaan pembiayaan daerah;
 - e. pengkoordinasian pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya, pengkoordinasian penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah, serta pengkoordinasian pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ Gaji dan Non Gaji, serta penerbitan SKPP, serta pengkoordinasian penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, Laporan Aliran Kas dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK);
 - g. pengkoordinasian pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
 - h. pengkoordinasian rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
 - i. pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ), pengkoordinasian pelaksanaan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;

- j. pemantauan, serta evaluasi kegiatan yang meliputi Sub Bidang Perbendaharaan Daerah;
- k. pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Perbendaharaan Daerah;
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bidang Manajemen Kas Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemantauan serta evaluasi di bidang Manajemen Kas Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan anggaran kegiatan Manajemen Kas Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dalam hal penyediaan anggaran kas Manajemen Kas Daerah supaya lebih efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan pengelolaan kas daerah, melaksanakan pemindahbukuan kas daerah, mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah dan mengkaji ulang hasil verifikasi pemindahbukuan kas daerah;
 - e. melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah, melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah, melaksanakan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
 - f. melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas, dan melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah;
 - g. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas, melaksanakan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah, melaksanakan pengecekan pemrosesan restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan, serta menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
 - h. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan penyusunan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas, melaksanakan pengecekan pemrosesan restitusi/pengembalian kelebihan

- penerimaan, serta melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- i. melaksanakan peneribitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan, menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait pendapatan daerah, serta memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk, melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah, dan melakukan penagihan piutang daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau SKPD lain;
 - j. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD, menyimpan uang daerah pada bank yang ditunjuk, menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah, melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya sesuai dengan rekening kas umum daerah.
 - k. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil penyelenggaraan kegiatan Manajemen Kas Daerah; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bidang Penatausahaan Belanja dan Pembiayaan Wilayah I mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemantauan serta evaluasi di bidang Penatausahaan Belanja dan Pembiayaan Wilayah I .
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan anggaran kegiatan Penatausahaan Belanja dan Pembiayaan Wilayah I sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dalam hal penyediaan anggaran kas Penatausahaan Belanja dan Pembiayaan Wilayah I supaya lebih efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan) dan mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);
 - e. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;

- f. melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan, merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ), serta menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah dan melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- g. melaksanakan register SPM dan SP2D Gaji atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian Dokumen SPM, melaksanakan proses penerbitan SP2D LS Dana Hibah dan Bantuan Dana Desa, serta melaksanakan proses penerbitan SP2D Gaji dan Daftar Pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D,
- h. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- i. meneliti dan mengoreksi kelengkapan Dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP, melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan gaji ke Taspen dan BPJS berdasarkan SP2D, serta melaksanakan penerbitan SPD Gaji SKPD, BLUD dan PPKD;
- j. menyusun, mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja (Belanja Tidak Langsung), serta menyusun Kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait Belanja Daerah (Belanja Tidak Langsung);
- k. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil penyelenggaraan kegiatan Penatausahaan Belanja dan Pembiayaan Wilayah I; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bidang Penatausahaan Belanja dan Pembiayaan Wilayah II mempunyai tugas penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemantauan serta evaluasi di bidang Penatausahaan Belanja dan Pembiayaan Wilayah II.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan anggaran kegiatan Penatausahaan Belanja dan Pembiayaan Wilayah II sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dalam hal penyediaan anggaran kas Penatausahaan Belanja dan Pembiayaan Wilayah II supaya lebih efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan kas daerah, dan melaksanakan bimbingan teknis pemindahbukuan kas daerah;
- e. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
- f. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ), serta melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- g. melaksanakan bimbingan teknis penatausahaan pembiayaan daerah;
- h. melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD (Belanja Langsung), pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM, melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D, serta melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- i. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D, melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan, melaksanakan penerbitan SPD SKPD BLUD dan PPKD, serta menyusun, mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja (Belanja Langsung);
- j. menyusun Kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait Belanja Daerah (Belanja Langsung);
- k. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil penyelenggaraan kegiatan Penatausahaan Belanja dan Pembiayaan Wilayah II; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima

Uraian Tugas

Kepala Bidang Akuntansi Dan Pelaporan
Keuangan Daerah dan Kepala Sub Bidang

Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai tugas penyiapan penyusunan, pelaksanaan kebijakan operasional, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Daerah.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. penyiapan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan di bidang Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Daerah berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
- c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. pengoordinasian pembukuan anggaran (akutansi) penerimaan, dan pembukuan anggaran (akutansi) pengeluaran kas daerah, pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan pemerintah provinsi, serta pengoordinasian kegiatan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD provinsi dan kabupaten/kota;
- e. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD;
- f. penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, dan pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
- g. penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akutansi pemerintah daerah serta penyusunan sistem dan prosedur akutansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
- h. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- i. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akutansi pemerintah daerah;
- j. pemantauan, serta evaluasi kegiatan di bidang Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Daerah;
- k. pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Daerah; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 17

- (1) Kepala Sub Bidang Akuntansi Penerimaan mempunyai tugas penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemantauan serta evaluasi di bidang Akuntansi Penerimaan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan anggaran kegiatan Bidang Akuntansi Penerimaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan dalam hal penyediaan anggaran kas Bidang Akuntansi Penerimaan supaya lebih efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. menyiapkan bahan pengolahan, mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan anggaran dan menyiapkan bahan peny laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan kas daerah;
- e. melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan, pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan, pemantauan atas pengikhtisarkan penerimaan kas dan non kas, serta pemantauan atas posting penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
- f. melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan serta melaksanakan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD, menganalisa laporan realisasi penerimaan, melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan (bukti memorial);
- g. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah provinsi sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah, menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan, menyusun, mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan, serta melakukan evaluasi terhadap rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota wilayah I;
- h. membantu tugas gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dalam hal pembinaan akuntansi pemerintah daerah kabupaten/kota wilayah I;
- i. membuat Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- j. membuat tindak lanjut untuk tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, serta membuat laporan realisasi penerimaan APBD periodik (bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan);
- k. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil penyelenggaraan kegiatan Akuntansi Penerimaan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemantauan serta evaluasi di bidang Akuntansi Pengeluaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan anggaran kegiatan Bidang Akuntansi Pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dalam hal penyediaan anggaran kas Bidang Akuntansi Pengeluaran supaya lebih efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. melakukan pemantauan identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi pengeluaran, menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas, melakukan pencatatan, penggolongan atas transaksi pengeluaran, serta menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
 - e. mengikhtisarkan pengeluaran, menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan, dan melakukan posting atas pengeluaran, menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD;
 - f. melakukan rekonsiliasi atas realisasi pengeluaran dengan SKPD terkait, menyusun rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, melaksanakan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan pengeluaran SKPD, non BLUD, BLUD dan PPKD secara periodik (bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan);
 - g. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, menganalisa laporan realisasi pengeluaran, melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah provinsi sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
 - h. melakukan evaluasi terhadap rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota wilayah II;
 - i. membantu tugas gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dalam hal pembinaan akuntansi pemerintah daerah kabupaten/kota wilayah III;
 - j. memeriksa dan mengoreksi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran dari OPD, membuat laporan rekonsiliasi kas bulanan atas realisasi pengeluaran dengan OPD, membuat Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, serta mengecek

dan melakukan konsolidasi atas Laporan Keuangan BUMD dan membuat Laporan Ikhtisar Laporan Keuangan BUMD;

- k. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil penyelenggaraan kegiatan Akuntansi Pengeluaran; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 19

- (1) Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemantauan serta evaluasi di bidang Pembinaan dan Pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan anggaran kegiatan Bidang Pembinaan dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dalam hal penyediaan anggaran kas *Bidang Pembinaan dan Pelaporan* supaya lebih efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. menyusun bahan untuk tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, melakukan evaluasi terhadap *rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota wilayah III*, membantu tugas gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dalam hal pembinaan akuntansi pemerintah daerah kabupaten/kota wilayah III;
 - e. melaksanakan pembinaan teknis pembukuan anggaran penerimaan kas daerah, *bimbingan teknis pembukuan anggaran pengeluaran kas daerah*, dan bimbingan teknis penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - f. menyusun kebijakan serta system dan prosedur terkait penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, memeriksa bahan penyesuaian *tastransaksi non kas*, menyusun laporan konsolidasi laporan keuangan BLUD ke dalam laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya dan laporan keuangan konsolidasi atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - g. membuat laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
 - h. menyusun ikhtisar kinerja keuangan pemerintah kabupaten dan ikhtisar laporan keuangan BUMD, menyusun Rancangan Peraturan Daerah *tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD*,

menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan bahan untuk analisa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

- i. melaksanakan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial, melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah SKPD sesuai system akuntansi pemerintah daerah; dan
- j. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- k. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil penyelenggaraan kegiatan Pembinaan dan Pelaporan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keenam

Uraian Tugas

Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Kepala Sub Bidang

Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas menyiapkan penyusunan, pelaksanaan kebijakan operasional, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. pengkoordinasian penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang, pengkoordinasian menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah, serta pengkoordinasian menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah berdasarkan

Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 agar dihasilkan buku RKBMD yang akurat;

- e. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah, pengkoordinasian pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah, pengkoordinasian pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah berdasarkan SOP Bidang Pengelolaan BMD, pengkoordinasian penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- f. pengkoordinasian hasil penilaian barang milik daerah berdasarkan Permendagri Nomor 19 tahun 2016 dengan bekerja sama dengan tim KPKNL Sumatera Selatan sehingga dihasilkan buku laporan penilaian BMD yang dinilai;
- g. penelitian dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah berdasarkan Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 untuk menghasilkan Surat Keputusan Bupati tentang pelaksanaan pemusnahan dan penghapusan BMD;
- h. pengkoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah, dan pengkoordinasian penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPD;
- i. pengkoordinasian dan pelaksanaan pembinaan pengelolaan barang milik daerah berdasarkan Permendagri Nomor 19 tahun 2016 sehingga didapatkan informasi BMD yang akurat dalam bentuk dokumen dan aplikasi;
- j. pemantauan, serta evaluasi kegiatan yang meliputi Sub Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- k. pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 21

- (1) Kepala Sub Bidang Perencanaan, Inventarisasi, Penilaian dan Pemanfaatan mempunyai tugas penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemantauan serta evaluasi di bidang Perencanaan, Inventarisasi, Penilaian dan Pemanfaatan BMD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan anggaran kegiatan Bidang Perencanaan, Inventarisasi, Penilaian dan Pemanfaatan BMD sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan dalam hal penyediaan anggaran kas Bidang Perencanaan, Inventarisasi, Penilaian dan Pemanfaatan BMD supaya lebih efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan, pemeliharaan/perawatan barang milik daerah berdasarkan Permendagri nomor 19 Tahun 2016 untuk menghasilkan buku RKBMD yang akurat;
- e. memeriksa usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah berdasarkan Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 sebagai dasar pembuatan SK Pengguna BMD;
- f. menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah berdasarkan Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 sebagai langkah lanjut dari usulan penggunaan BMD dari SKPD;
- g. mengevaluasi dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah berdasarkan Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 untuk menghasilkan SK Pengguna yang akurat;
- h. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah, berdasarkan Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 sebagai langkah awal dalam pemanfaatan BMD;
- i. melaksanakan persiapan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah berdasarkan permendagri Nomor 19 tahun 2016 dengan bekerja sama dengan tim penilai dari KPKNL Sumatera Selatan untuk mendapatkan buku laporan hasil penilaian BMD;
- j. melaksanakan persiapan draft peraturan mengenai pengelolaan barang milik daerah dan melaksanakan serta mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah dengan melakukan koordinasi dengan SKPD terkait untuk menghasilkan laporan inventarisasi barang.
- k. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil penyelenggaraan kegiatan Perencanaan, Inventarisasi, Penilaian dan Pemanfaatan BMD; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 22

- (1) Kepala Sub Bidang Pengamanan, Pemindahtanganan dan Penghapusan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemantauan serta evaluasi di bidang Pengamanan, Pemindahtanganan dan Penghapusan BMD.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan anggaran kegiatan Bidang Pengamanan, Pemindahtanganan dan Penghapusan BMD sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan dalam hal penyediaan anggaran kas Bidang Pengamanan, Pemindahtanganan dan Penghapusan BMD supaya lebih efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah, serta menyiapkan konsep Surat Ijin Penghunian (SIP) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh sekretaris daerah;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah, melaksanakan penyimpanan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah ke dalam tempat penyimpanan khusus agar terjaga keamanannya, menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari SKPD secara berkala, serta melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
- f. meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah serta menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
- g. meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah yang diajukan oleh SKPD terkait, serta menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah berdasarkan Permendagri Nomor 19 tahun 2016 sebagai kelengkapan bahan untuk kegiatan penghapusan;
- h. meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah, serta melaksanakan penyimpanan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah ke dalam tempat penyimpanan khusus agar terjaga keamanannya;
- i. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah, serta mengevaluasi dokumen atas pelaksanaan usulan penghapusan barang milik daerah;
- j. melaksanakan proses administrasi penatausahaan aset, serta melaksanakan persiapan pelaksanaan lelang barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan penghapusan dengan melakukan kerjasama dengan tim Pelelangan dari KPKLN perwakilan Sumatera Selatan;

- k. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil penyelenggaraan kegiatan Pengamanan, Pemindahtanganan dan Penghapusan BMD; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 23

- (1) Kepala Sub Bidang Pengelolaan Data mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemantauan serta evaluasi di bidang Pengelolaan Data barang Milik Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan anggaran kegiatan Bidang Pengelolaan Data barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dalam hal penyediaan anggaran kas Bidang Pengelolaan Data barang Milik Daerah supaya lebih efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan atau bangunan yang diserahkan dari SKPD;
 - e. penghimpunan dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah Daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah pusat (Pasal 49 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014) serta menggunakan Laporan Penilaian dari Tim Penilai KPKNL Sumatera Selatan;
 - f. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang SKPD, pelaksana akuntansi SKPD dan bidang akuntansi;
 - g. menghimpun dan menyusun laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah Daerah dengan menggunakan laporan barang milik daerah yang sudah divalidasi sebelumnya dan melakukan koordinasi secara langsung dengan pihak yang terkait;
 - h. menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah, serta melaksanakan dan menganalisa data barang milik daerah serta mengajukan laporan hasil kegiatan berdasarkan Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 untuk mendapatkan data barang milik daerah yang akurat;

- i. melaksanakan koordinasi dan rekonsiliasi data Aset SKPD berdasarkan Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 dengan melakukan rekonsiliasi dengan pengurus barang SKPD untuk mendapatkan berita acara rekonsiliasi BMD;
- j. melaksanakan monitoring pengelolaan data barang milik daerah dengan melakukan pengecekan langsung ke SKPD terkait untuk mendapatkan laporan monitoring pengelolaan data barang milik daerah serta melaksanakan evaluasi terhadap data Barang Milik Daerah dengan melakukan koordinasi dengan pengurus barang dan BPKP Perwakilan Provinsi Sumatera Selatan;
- k. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil penyelenggaraan kegiatan Pengelolaan Data Barang Milik Daerah; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

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.

Ditetapkan di Baturaja
Pada tanggal 28 Oktober 2019

BUPATI OGAN KOMERING ULU *TZ*

KURYANA AZIS

Diundangkan di Baturaja
Pada tanggal 28 Oktober 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU

Achmad Tarmizi
ACHMAD TARMIZI

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
TAHUN 2019 NOMOR 69