



BUPATI OGAN KOMERING ULU

PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU NOMOR 19 TAHUN 2013

TENTANG FUNGSI, TUGAS DAN TATA KERJA SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ULU,

Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu sebagaimana telah diundangkan dalam Lembaran Daerah Tahun 2012 Nomor 19, maka dipandang perlu menetapkan uraian tugasnya ;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.

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

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 2 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintahan Wajib dan Pilihan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2009 Nomor 2);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 19 Tahun 2012 tentang pembentukan organisasi dan tata kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2012 Nomor 19).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG FUNGSI, TUGAS DAN TATA KERJA SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN PADA BADAN PENGELOLAAN 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 Kabupaten Ogan Komering Ulu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
5. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, selanjutnya dapat disingkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.

6. Kepala BPKAD adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
7. Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Sub Bidang adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Sub Bidang pada BPKAD.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
9. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
10. Pengguna anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
11. Pengguna barang adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
12. Tugas adalah tugas yang wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggungjawab seseorang karena jabatannya.
13. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
14. Rincian tugas adalah rincian dari fungsi jabatan yang harus dilaksanakan oleh pemangku jabatan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan Pemerintahan dibidang tugasnya guna memenuhi kebutuhan publik maupun SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Tata Kerja adalah aturan/sistem yang digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan atas kegiatan agar tercapai sasaran yang diinginkan sesuai dengan visi dan misi SKPD.
16. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
17. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran yang terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang, modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
18. Jabatan adalah jabatan struktural dan kelompok jabatan fungsional.
19. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas yang menjadi kewenangan BPKAD.

BAB II
ORGANISASI BPKAD
Bagian Kesatu
Unsur Organisasi BPKAD

Pasal 2

Unsur Organisasi BPKAD terdiri dari :

1. Pimpinan adalah Kepala BPKAD ;
2. Pembantu Pimpinan ;
 - a. Sekretariat dan Sub Bagian;
 - b. Bidang, Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Fungsi dan Tugas Unsur Pimpinan
dan Unsur Pembantu Pimpinan
Paragraf 1
Kepala BPKAD

Pasal 3

- (1) Kepala BPKAD mempunyai fungsi membantu Bupati dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah lingkup pengelolaan keuangan dan aset daerah yang meliputi Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Akuntansi dan Bidang Aset.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala BPKAD mempunyai tugas :
 - a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja BPKAD sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - b. penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - c. Penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Daerah;
 - d. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sekretariat, Bidang-Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. pembinaan administrasi perkantoran;
 - f. 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;
 - g. pembinaan dan pengembangan karir pegawai BPKAD;
 - h. pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
 - i. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan BPKAD sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas BPKAD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan laporan kinerja BPKAD sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

(3) Rincian tugas kepala BPKAD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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 di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- e. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja di bidang 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 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 kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 5. menandatangani 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 administratif 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 fungsi SKPD;

- n. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah 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. membina pengembangan karier dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan penjenjangan karier bagi staf/ bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
- q. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup BPKAD sesuai ketentuan yang berlaku;
- r. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya 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 SKPD, secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
- u. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Walikota 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.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai fungsi membantu Kepala BPKAD dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan teknis administratif kegiatan dan ketatausahaan yang meliputi urusan penyusunan program, urusan umum dan urusan kepegawaian serta urusan keuangan;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertanggung jawab kepada kepala Badan;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai tugas :
 - 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 ketatausahaan 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 inventaris BPKAD;
- g. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
- h. pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
- i. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan kegiatan BPKAD secara berkala;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala BPKAD.

(4) Rincian tugas sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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;
mengkoordinasikan serta menghimpun bahan perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
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 serta 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 dan/atau Kepala Bidang di lingkungan BPKAD terkait pelaksanaan 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;
- melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan 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. Dan;
- c. Sub Bagian Penyusunan Program.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai Fungsi 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 bertanggungjawab kepada sekretaris;

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- 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. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
7. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
8. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
9. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyiapkan data pejabat yang wajib menyampaikan (LHKPN) di lingkungan BPKAD;
2. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Stuktural di Bagian BPKAD;
3. Melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian naskah dinas serta perlengkapan kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang telah ditetapkan;

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai Fungsi membantu Sekretaris BPKAD dalam melaksanakan penatausahaan keuangan, akuntansi serta verifikasi pembukuan keuangan lingkup BPKAD.
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab kepada sekretaris ;
- (3) Untuk menyelenggarakan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan tugas selaku rapat SKPD;
 - c. penyusunan bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan BPKAD;
 - d. penyusunan anggaran belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung BPKAD;
 - e. pengolahan data keuangan unit kerja di lingkungan BPKAD;
 - f. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana di maksud pada ayat (3) sebagai berikut :
 - a. Rincian tugas manajerial :
 1. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Keuangan;
 2. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai Bidang tugasnya melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan; memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 5. menyiapkan 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 Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.
 - b. Rincian tugas teknis :
 1. menghimpun dan mengolah data keuangan unit kerja di lingkungan 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 PPK-SKPD yang meliputi :
 - a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh 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 Bagian BPKAD;
- c. melakukan verifikasi SPP di lingkungan BPKAD;
- d. menyiapkan SPM di lingkungan BPKAD;
- e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan di lingkungan BPKAD;
- f. melaksanakan akuntansi BPKAD;
- g. menyiapkan laporan keuangan BPKAD.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian penyusunan program mempunyai fungsi membantu Sekretaris BPKAD dalam melaksanakan pelayanan tata usaha, rumah tangga serta pendataan rencana program dan kegiatan;
- (2) Sub Bagian penyusunan program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab kepada sekretaris;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian penyusunan mempunyai tugas :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian penyusunan program;
 - 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 Penyusunan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Rincian tugas manajerial :
 - 1. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Perencanaan;
 - 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. Menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Penyusunan program berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
 - 6. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
 - 7. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;

8. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
9. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menghimpun, mengolah dan menyiapkan bahan program kerja dan rencana kegiatan BPKAD berdasarkan data bahan dari unit kerja yang ada di lingkungan PBKAD;
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.

Paragraf 3

Bidang Anggaran

Pasal 9

- (1) Bidang Anggaran mempunyai fungsi membantu Kepala BPKAD dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan BPKAD yang meliputi anggaran belanja tidak langsung, pembiayaan dan anggaran belanja langsung.
- (2) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala Bidang yang bertanggungjawab kepada kepala BPKAD;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas ;
 - 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 anggaran belanja tidak langsung, pembiayaan dan anggaran belanja langsung, yaitu :
 1. penyiapan surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD, menghimpun dan mengolah usulan anggaran belanja tidak langsung, pembiayaan, dan Anggaran belanja langsung Raperda tentang APBD dan Perubahan APBD, menyusun Rancangan peraturan Bupati tentang APBD dan penjabaran perubahan APBD, melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD serta pengendalian Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk belanja tidak langsung dan pembiayaan; dan
 2. penyiapan surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD, menghimpun dan mengolah 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) untuk belanja langsung;

- d. pelaksanaan hubungan kerjasama 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 Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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;
- 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 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 setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan 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 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 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 anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan, 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 belanja tidak langsung dan pembiayaan;
2. melaksanakan penyiapan surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD, menghimpun dan mengolah 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) untuk belanja langsung.

Pasal 10

Bidang Anggaran, terdiri dari;

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

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan mempunyai fungsi membantu Kepala Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan;
- (2) Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung dan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Anggaran ;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan mempunyai tugas :

- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
- b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
- c. penyiapan surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD, menghimpun dan mengolah usulan anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan, 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 belanja tidak langsung dan pembiayaan;
- d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
- e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(4) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Anggaran Belanja tidak langsung dan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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 kerja 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 dinas 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 Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
14. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan 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 tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/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 atasan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyiapkan Surat Edaran Bupati tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD berkoordinasi dengan bidang terkait;
2. menghimpun dan mengolah usulan anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan dari SKPD sebagai bahan penyusunan RAPBD dan Perubahan APBD;
3. Bersama TAPD membahas RKA SKPD berupa belanja tidak langsung dan pembiayaan yang disampaikan kepada PPKD;
4. menyusun naskah Raperda beserta lampiran tentang APBD dan Perubahan APBD dan naskah rancangan Peraturan Bupati beserta lampiran tentang Penjabaran APBD dan Perubahan APBD berkaitan dengan pendapatan, belanja tidak langsung dan pembiayaan;
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 dengan 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 belanja tidak langsung dan pembiayaan;
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 Penerimaan Pembiayaan dan RKA Pengeluaran Pembiayaan;
12. menyiapkan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) oleh PPKD untuk belanja tidak langsung dan pembiayaan, bekerjasama dengan pengelola kas daerah;
13. melaksanakan tugas membantu Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) antara lain dalam penyusunan KUA, PPAS, APBD dan perubahan APBD;

14. menyiapkan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD apabila ada pergeseran antar rincian objek belanja dan objek belanja serta ada penambahan pendapatan dari Pemerintah (*specific grant*) untuk belanja tidak langsung dan pembiayaan;
15. melaksanakan pengendalian Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk belanja tidak langsung dan pembiayaan, bekerjasama dengan pengelola kas daerah.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung mempunyai fungsi membantu Kepala Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan anggaran belanja langsung;
- (2) Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang yang bertanggungjawab kepada kepala Bidang Anggaran;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1), kepala Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung mempunyai tugas :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD, menghimpun dan mengolah usulan anggaran belanja langsung, menyusun Raperda tentang APBD dan Perubahan APBD, 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 belanja langsung;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Anggaran 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 pimpinan;
 5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja 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 dinas 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 Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
14. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan 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 tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/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. menyiapkan Surat Edaran Kepala Daerah tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD berkoordinasi dengan bidang terkait;
2. menghimpun dan mengolah usulan anggaran belanja langsung dari SKPD sebagai bahan penyusunan RAPBD dan Perubahan APBD;
3. bersama TAPD membahas RKA SKPD berupa belanja langsung yang disampaikan kepada PPKD;
4. menyusun Raperda tentang APBD dan Perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan Perubahan APBD berkaitan dengan belanja langsung;
5. menyiapkan bahan dan menyusun Nota Keuangan bersama subbid lain berikut 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 dengan TAPD dan Panitia Anggaran DPRD;
7. melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD bersama TAPD dengan Kepala SKPD;
8. menyiapkan pengesahan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD oleh PPKD dan persetujuan oleh Sekretaris Daerah untuk belanja langsung ;
9. menyiapkan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) oleh PPKD untuk belanja langsung, bekerjasama dengan pengelola kas daerah;
10. melaksanakan tugas membantu Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) antara lain dalam penyusunan, KUA, PPAS dan APBD serta perubahan APBD;
11. melaksanakan tugas selaku Tim pengendali pelaksanaan kegiatan belanja langsung;
12. menyiapkan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD apabila ada pergeseran antar rincian objek belanja dan objek belanja untuk belanja langsung;
13. melaksanakan pengendalian Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk belanja langsung, bekerjasama dengan pengelola kas daerah.

Paragraf 4

Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah

Pasal 13

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah mempunyai fungsi membantu Kepala BPKAD dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan BPKAD yang meliputi belanja, pembiayaan serta pengelolaan kas daerah;
- (2) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala BPKAD;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah mempunyai tugas:
 - 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 dan pembiayaan serta pengelolaan kas daerah, yaitu :
 1. 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); dan
 2. pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah, pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah

Kabupaten, penerimaan dan pengeluaran APBD, menyimpan dan penempatan uang daerah, pencocokan data (rekonsiliasi) atas pengelolaan dan penempatan uang pemerintah daerah, pemantauan suku bunga bank.

- d. pelaksanaan hubungan kerjasama 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 Perbendaharaan dan Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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;
- 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; 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 setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan 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 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 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 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); dan
2. melaksanakan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah, pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah, penerimaan dan pengeluaran APBD, menyimpan dan penempatan uang daerah, pencocokan data (rekonsiliasi) atas pengelolaan dan penempatan uang pemerintah daerah, pemantauan suku bunga bank.

Pasal 14

Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, terdiri dari :

- a. Sub Bidang Penatausahaan Belanja dan Pembiayaan; dan
- b. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Penatausahaan Belanja dan Pembiayaan mempunyai fungsi membantu Kepala Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan belanja dan pembiayaan.
- (2) Sub Bidang Penatausahaan Belanja dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala Sub bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang ;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Sub Bidang Penatausahaan Belanja dan Pembiayaan mempunyai Tugas :
 - 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 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. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(4) Rincian Tugas Kepala Sub Bidang Penatausahaan Belanja dan Pembiayaan 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 kerja 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 dinas 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 Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
14. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan 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 tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/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. meneliti kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan oleh Pengguna Anggaran;
2. Melaksanakan penerbitan surat penolakan penerbitan SP2D;
3. melaksanakan penerbitan SP2D;
4. menginput data perubahan gaji yang diajukan oleh Pengguna Anggaran, SKPD ;
5. melaksanakan dan menatausahakan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji;
6. menerbitkan dan menatausahakan daftar gaji Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
7. melaksanakan rekonsiliasi data gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai fungsi membantu Kepala Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan pengelolaan kas daerah;
- (2) Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala Sub bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1), kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas:
 - 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 sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah, pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Kabupaten, penerimaan dan pengeluaran APBD, menyimpan dan penempatan uang daerah, pencocokan data (rekonsiliasi) atas pengelolaan dan penempatan uang pemerintah daerah, pemantauan suku bunga bank;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (4) Rincian Tugas Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah 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 kerja 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 dinas 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 Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
14. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan 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 tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/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. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
2. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Kabupaten;
3. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank yang ditunjuk;
4. mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
5. melaksanakan penempatan Uang Daerah dan mengelola atau menatausahakan investasi;
6. melakukan pencocokan data (rekonsiliasi) atas pengelolaan dan penempatan uang Pemerintah Daerah dalam rangka investasi jangka pendek non permanen pada bank;
7. melakukan pemantauan suku bunga bank terhadap penempatan uang Pemerintah Kabupaten;
8. mengendalikan pengelolaan uang persediaan pada SKPD.

Paragraf 5

Bidang Akuntansi

Pasal 17

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai fungsi membantu Kepala BPKAD dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan BPKAD yang meliputi evaluasi dan pelaporan keuangan serta kebijakan akuntansi dan neraca daerah.
- (2) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala BPKAD ;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi mempunyai tugas :
 - 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 evaluasi dan pelaporan keuangan serta kebijakan akuntansi dan neraca daerah, yaitu :
 1. pengumpulan, penggolongan, pencatatan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan dalam pelaksanaan 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 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;

2. pengumpulan, penggolongan, pencatatan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan dalam pelaksanaan APBD, meneliti dan memeriksa kelengkapan SPJ penerimaan fungsional, menyiapkan bahan kebijakan akuntansi dan pelaporan penerimaan, menyiapkan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dalam rangka penggabungan Laporan Pertanggung jawaban Keuangan dan Aset Daerah.
 - d. pelaksanaan hubungan kerjasama 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 Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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;
 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 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 setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan 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 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 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 pengumpulan, penggolongan, pencatatan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan dalam pelaksanaan 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 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; dan
2. melaksanakan pengumpulan, penggolongan, pencatatan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan dalam pelaksanaan APBD, meneliti dan memeriksa kelengkapan SPJ penerimaan fungsional, menyiapkan bahan kebijakan akuntansi dan pelaporan penerimaan, menyiapkan Laporan Realisasi Anggaran (LRA).

Pasal 18

Bidang Akuntansi, terdiri dari :

- a. Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan ; dan
- b. Sub Bidang Kebijakan Akuntansi dan Neraca Daerah.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi membantu Kepala Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan evaluasi dan pelaporan keuangan.

- (2) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala Sub bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Akuntansi;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
 - 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 pelaksanaan 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 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. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (4) Rincian tugas kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), 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 kerja 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 dinas 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 Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
14. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan 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 tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/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 pelaksanaan APBD dalam Buku Jurnal, Buku Besar, Buku Besar Pembantu, dan sejenisnya;
2. meneliti dan memeriksa kelengkapan SPJ Fungsional dari SKPD; menyusun surat teguran kepada SKPD yang belum menyampaikan SPJ Fungsional dan SKPD yang belum menyusun Laporan Keuangan;
4. menyiapkan bahan Kebijakan Akuntansi dan Pelaporan sebagai bahan informasi dan rekomendasi untuk penetapan kebijakan Kepala BPKAD;
5. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Sub Bid Evaluasi dan Pelaporan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan menganalisa bahan laporan penggunaan APBD sebagai bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah;
7. menyusun Laporan Realisasi Anggaran semester I berikut prognosinya dan menyiapkan laporan untuk disampaikan ke Kementerian Keuangan, Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan dan DPRD Kabupaten OKU;
8. menyusun Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Kabupaten;
9. menyusun Laporan Arus Kas Pemerintah Kabupaten;
10. menyusun Catatan atas Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten;

11. Menyusun laporan operasional ;
12. Menyusun laporan perubahan saldo anggaran lebih;
13. menyusun laporan perubahan equitas;
14. menyusun RAPERDA pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD untuk diajukan ke DPRD setelah diaudit oleh BPK-RI untuk dibahas dan ditetapkan menjadi PERDA;
15. menyusun Raperbup tentang penjabaran pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD setelah diaudit oleh BPK-RI;
16. mengumpulkan bahan-bahan Laporan Keuangan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya Tahun Anggaran untuk diaudit oleh BPK-RI yang dilampiri dengan Laporan Keuangan BUMD;
17. mengusulkan pemberian tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten berdasar hasil pemeriksaan BPK-RI;
18. menyiapkan RAPERDA tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD untuk disampaikan kepada Gubernur Sumatera Selatan untuk dievaluasi;
19. melakukan penyempurnaan atas RAPERDA tentang pertanggungjawaban APBD apabila hasil evaluasi dimaksud tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
20. melaksanakan, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan sesuai dengan DPA yang menjadi tanggungjawabnya;
21. menyerahkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pengguna Anggaran/KPA;
22. bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/KPA sesuai jenjang hirarki kegiatan;
23. mempersiapkan bahan-bahan review atas Laporan Keuangan pemerintahan daerah paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran yang akan direview oleh Inspektorat kabupaten;
24. Menyiapkan surat permintaan Laporan Keuangan BUMD yang belum diaudit kepada BUMD lingkup Pemkab OKU selambat-lambatnya 2 ½ (dua setengah) bulan setelah APBD berakhir sebagai lampiran laporan Pertanggungjawaban APBD;
25. Menyiapkan surat permintaan Laporan Keuangan BUMD yang sudah di audit kepada BUMD lingkup Pemkab OKU selambat - lambatnnya 5 ½ (lima setengah) bulan setelah tahun anggaran berakhir;
26. Menyiapkan surat permintaan kepada kepala SKPD sebagai PA/KPA untuk menyampaikan Laporan Keuangan dan kinerja interim sekurang-kurangnya setiap triwulan dilampiri laporan pelaksanaan kegiatan dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
27. menyiapkan pernyataan tanggungjawab atas laporan keuangan tahunan bahwa pengelolaan APBD telah diselenggarakan berdasarkan SPI (sistem Pengendalian Intern) yang memadai dan akuntansi keuangan telah dilaksanakan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan;
28. menyajikan informasi keuangan daerah.

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Kebijakan Akuntansi Belanja dan Neraca Daerah mempunyai fungsi membantu Kepala Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan kebijakan akuntansi dan neraca daerah.
- (2) Sub Bidang Kebijakan Akuntansi Belanja dan Neraca Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala Sub bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Akuntansi ;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Kebijakan Akuntansi dan Neraca Daerah mempunyai tugas :
 - 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 pelaksanaan APBD, meneliti dan memeriksa kelengkapan SPJ fungsional penerimaan, menyiapkan bahan kebijakan akuntansi dan pelaporan penerimaan, menyiapkan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) bersama dengan Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan dalam rangka penggabungan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan dan Aset Daerah;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Akuntansi Belanja dan Neraca Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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 kerja 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 dinas 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 Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
14. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan 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 tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/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 penerimaan daerah dalam Buku Jurnal, Buku Besar, Buku Besar Pembantu dan sejenisnya;
2. meneliti dan memeriksa kelengkapan SPJ Fungsional penerimaan dari SKPD ;
3. menyusun surat teguran kepada SKPD yang belum menyampaikan SPJ fungsional penerimaan 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 Kebijakan Akuntansi dan Neraca Daerah ;
6. melakukan rekonsiliasi penerimaan PAD dengan Dinas Pendapatan Daerah antara Laporan Penerimaan dari Bendahara Penerimaan dan Rekening Koran dari Bank;
7. melakukan rekonsiliasi penerimaan dana bagi hasil dari Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan;

8. bersama dengan Sub Bid Evaluasi dan Pelaporan menyusun LRA semester pertama berikut prognosisnya sebagai bahan untuk disampaikan ke Kementerian Keuangan, Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Provinsi Sumsel dan DPRD Kab.OKU;
9. melakukan rekonsiliasi atas laporan aset daerah dengan Bidang Aset selanjutnya dijadikan bahan dalam penyusunan laporan Neraca daerah Pemerintah Kabupaten;
10. bersama dengan Sub Bid Evaluasi dan 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;
11. melakukan rekonsiliasi dan pencocokan penerimaan dengan seluruh SKPD terkait sebagai penyusunan bahan Laporan Akhir Tahun Anggaran;
12. Menyiapkan jawaban atas tanggapan serta pertanyaan dan melakukan penyesuaian penerimaan 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. menyiapkan bahan-bahan pemeriksaan atas tupoksi pada Subbid Kebijakan Akuntansi dan Neraca Daerah;
16. meminta, mengevaluasi dan mencocokkan Laporan Penerimaan untuk dijadikan bahan perhitungan atas bagi hasil yang menjadi hak Pemerintah Kabupaten;
17. meminta, mengevaluasi, dan mencocokkan penyertaan modal pmda sebagai dasar pencatatan aset pada Neraca Daerah Pemerintah Kabupaten;
18. bersama Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan menyusun raperda pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD untuk diajukan ke DPRD setelah diaudit oleh BPK-RI;
19. bersama Sub Bid Evaluasi dan Pelaporan menyusun raperbup tentang penjabaran pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD setelah diaudit oleh BPK-RI;
20. bersama Sub Bid Evaluasi dan Pelaporan melakukan penyempurnaan atas raperda tentang pertanggungjawaban APBD apabila hasil evaluasi dimaksud tidak sesuai dengan ketentuan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
21. melaksanakan, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan sesuai dengan DPA yang menjadi tanggungjawabnya;
22. melakukan evaluasi atas dana bergulir pmda yang sudah beredar ke masyarakat dengan SKPD terkait untuk dijadikan bahan penyusunan Laporan Keuangan dan Catatan atas Laporan Keuangan;
23. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Aset atas perlakuan depresiasi untuk seluruh aset tetap di lingkungan Pemerintah Kabupaten;

Paragraf 6
Bidang Aset

Pasal 21

- (1) Bidang Aset mempunyai fungsi membantu Kepala BPKAD dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan BPKAD yang meliputi mutasi aset dan inventarisasi serta pemanfaatan dan pemberdayaan aset.
- (2) Bidang aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala BPKAD;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Aset mempunyai tugas :
 - 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 mutasi aset, inventarisasi aset, pemanfaatan aset dan penghapusan aset, 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 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. 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 (3) 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;
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 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 setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan 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 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 serah 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 asset 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 asset daerah, pencatatan barang milik daerah, inventarisasi data asset 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 asset daerah serta dokumentasi kepemilikan asset berupa kendaraan, tanah dan bangunan.

Pasal 22

Bidang Aset, terdiri dari :

- a. Sub Bidang Inventarisasi; dan
- b. Sub Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan.

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Inventarisasi mempunyai fungsi membantu Kepala Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan mutasi dan inventarisasi.
- (2) Sub Bidang Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Sub Bidang Inventarisasi mempunyai tugas :
 - 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 asset 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 asset daerah, pencatatan barang milik daerah, inventarisasi data asset 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. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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 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 kerja 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 dinas 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 Pemerintahan 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;
melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/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. mengumpulkan dan menyusun bahan kebijakan umum dan teknis rencana kebutuhan asset daerah;

2. merumuskan kebijakan teknis sub bidang Mutasi Asset dan Inventarisasi;
3. melaksanakan kebijakan teknis sub bidang Mutasi Asset dan Inventarisasi;
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 administrasi barang 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 Pemerintah Kabupaten;
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 administrasi 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;
melaksanakan sensus barang milik daerah 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 administrasi penerimaan dan pengolahan 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;

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan mempunyai fungsi membantu Kepala Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan pemanfaatan dan penghapusan.
- (2) Sub Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Sub Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan mempunyai tugas :
 - 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 asset daerah serta dokumentasi kepemilikan asset berupa kendaraan, tanah dan bangunan;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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 Sub 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 kerja 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 dinas 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 Pemerintahan 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 tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/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. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan sub bidang Pemanfaatan dan Penghapusan;
2. melaksanakan penyusunan pedoman petunjuk teknis pemanfaatan dan pengendalian kekayaan Daerah;
3. melaksanakan pengamanan asset Daerah;
4. melaksanakan bimbingan pelaksanaan pengelolaan asset daerah kepada SKPD;
5. melaksanakan proses sewa menyewa atas kekayaan milik Daerah dengan pihak ketiga/pihak lain;
6. mempersiapkan bahan perjanjian tertulis untuk pemanfaatan atas kekayaan Daerah;
7. melaksanakan bahan perjanjian tertulis untuk pemanfaatan atas kekayaan Daerah;
8. melaksanakan penetapan status penggunaan asset daerah melalui Keputusan Bupati;
9. melaksanakan pemantauan dan pengawasan kepemilikan asset daerah;
10. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan perjanjian pemanfaatan asset bersama pihak terkait;
11. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pengelolaan kekayaan Daerah;

12. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kekayaan daerah yang telah dan yang dapat disewakan atau dikelola oleh pihak ketiga/pihak lainnya;
13. memproses dan melakukan penghapusan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
14. menghimpun dan meneliti data inventaris barang dan asset daerah yang diusulkan untuk dihapus dari kekayaan daerah;
15. menyiapkan bahan administrasi penghapusan aset;
16. menyiapkan konsep Surat Keputusan tentang penghapusan barang;
18. menyusun kebijakan teknis penghapusan barang daerah;
19. melaksanakan sosialisasi kebijakan penghapusan barang.

Pasal 25

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 13 Maret 2013

BUPATI OGAN KOMERING ULU,

YULIUS NAWAWI

Diundangkan di Baturaja
pada tanggal 13 Maret 2013

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU**

UMIRTOM

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TAHUN 2013 NOMOR 19