



BUPATI LOMBOK TENGAH
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI LOMBOK TENGAH
NOMOR 88 TAHUN 2016

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN LOMBOK TENGAH

BUPATI LOMBOK TENGAH,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lombok Tengah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016 Nomor 6).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lombok Tengah.
2. Bupati adalah Bupati Lombok Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lombok Tengah.
5. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lombok Tengah.
6. Jabatan Fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan daerah.

**BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN**

**Bagian Kesatu
Kedudukan**

Pasal 2

- (1) Badan adalah unsur pelaksana urusan penunjang Kabupaten Lombok Tengah dibidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah .
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua
Tugas Pokok**

Pasal 3

Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan otonomi daerah dan tugas pembantuan dibidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

**Bagian Ketiga
Fungsi**

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintah daerah sesuai dengan lingkup tugasnya ;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

**SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
UNSUR ORGANISASI**

**Bagian Kesatu
Susunan Organisasi**

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Terdiri Dari:
 - A. Kepala Badan.
 - B. Sekretaris, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan;
 3. Sub Bagian Keuangan;
 - C. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari:
 1. Bidang Anggaran membawahi:
 - a. Sub Bidang Penyusunan Anggaran Pendapatan;
 - b. Sub Bidang Penyusunan Anggaran Belanja;
 - c. Sub Bidang Administrasi Anggaran.

2. Bidang Pembendaharaan membawahi:
 - a. Sub Bidang Perbendaharaan I;
 - b. Sub Bidang Perbendaharaan II;
 - c. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah.
 3. Bidang Akuntansi dan Pelaporan membawahi:
 - a. Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja;
 - b. Sub Bidang Akuntansi Aset dan Kewajiban;
 - c. Sub Bidang Pelaporan.
 4. Bidang Aset Daerah membawahi:
 - a. Sub Bidang Pengadaan dan Pengawasan;
 - b. Sub Bidang Penatausahaan;
 - c. Sub Bidang Penilaian dan Pemanfaatan.
 5. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi Unsur Organisasi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 6

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengawasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan badan dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan dan penetapan Rencana Strategis (RENSTRA) serta program kerja lingkup badan;
 - b. Perumusan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan peraturan perundang-undang yang berlaku;
 - c. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan penetapan kinerja badan;
 - d. Pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi di bidang pengelolaan keuangan daerah dan Pengelolaan Aset daerah dengan pemerintah daerah provinsi, departemen/lembaga pemerintah non departemen dan /atau instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku;

- e. Perumusan kebijakan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan administrasi keuangan daerah dan penilaian serta ganti rugi aset daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Pengesahan Daftar Pengguna Anggaran (DPA) bagi satuan kerja perangkat daerah lingkup kabupaten;
- g. Pengendalian pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) lingkup kabupaten;
- h. Pelaksanaan pembinaan dan petunjuk teknis sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) oleh bank dan atau lembaga keuangan lainnya;
- j. Pengusahaan dan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) lingkup kabupaten;
- k. Pelaksanaan kebijakan dalam rangka penetapan Surat Penyediaan Dana (SPD) dan penempatan uang daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- m. Penyiapan pelaksanaan pinjaman, pemberian jaminan dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- n. Pelaksanaan pengelolaan utang dan piutang daerah serta penagihan piutang daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. Pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- p. Pelaksanaan penyajian informasi keuangan dan Aset daerah daerah;
- q. Pengkoordinasian dan sinkronisasi pengelolaan administrasi keuangan daerah dan Aset daerah dengan seluruh satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi terkait;
- r. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBDP) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- s. pengkajian permasalahan dibidang administrasi keuangan daerah serta saran-saran pemecahannya kepada atasan;
- t. pengkoordinasi pengumpulan, pengolahan dan analisa data di bidang keuangan daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan daerah di bidang pengelolaan keuangan daerah sesuai peraturan perundang-undang yang berlaku;

- u. pengkoordinasian, perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan daerah kabupaten dibidang aset daerah;
- v. pelaksanaan penatausahaan aset daerah lingkup pemerintah daerah sesuai peraturan yang berlaku;
- w. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian aset daerah lingkup pemerintah daerah sesuai peraturan yang berlaku;
- x. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- y. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- z. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat Badan dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok Memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja lingkup Badan;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/ DPA) dan Program Kerja Badan;
 - c. Pelaksanaan pelayanan Teknis Administratif kepada seluruh Unit Kerja lingkup Badan;
 - d. Pengkoordinasian penyusunan Standar Pelayanan Minimal dan Standar Prosedur Tetap Pelaksanaan kegiatan lingkup Badan;
 - e. Perumusan dan penjabaran kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
 - f. Pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan tugas Badan;
 - g. Pengkoordinasian Kepala Bidang, Kepala sub Bagian, Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
 - h. Pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi penyelenggaraan tugas kesekretariatan dengan satuan kerja perangkat daerah (SKPD) dan/ atau Instansi terkait ;
 - i. Pelaksanaan pengaturan, pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;

- j. Pelaksanaan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kesekretariatan;
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja Sub Bagian;
 - b. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol, hubungan masyarakat dan perlengkapan;
 - c. Pengumpulan, pengolahan dan analisis data kepegawaian dan kebutuhan perlengkapan;
 - d. Pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian perlengkapan inventaris kantor sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Penyiapan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksana pelaksanaan tugas Badan;
 - f. Pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Badan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan PNS lingkup Badan;
 - h. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas pengurus dan atau penyimpan barang;
 - i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;
 - j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan melaksanakan urusan perencanaan, pendataan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Badan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi:
- a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja lingkup Badan;
 - b. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang perencanaan dan pelaporan;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan rencana Strategis (renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) serta Penetapan Kinerja lingkup Badan;
 - d. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain lingkup Badan;
 - e. Pengumpulan, pengolahan dan analisis data dalam rangka penyusunan LKj-IP Badan;
 - f. Pelaksanaan penyusunan rencana peraturan Perundang-undangan petunjuk pelaksanaan tugas Badan;
 - g. Penyiapan bahan Koordinasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Oprasional Prosedur (SOP) Badan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. Penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi bidang perencanaan lingkup Badan;
 - i. Pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi perencanaan lingkup Badan sesuai ketentuan yang berlaku ;
 - j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;
 - k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, yang mempunyai tugas pokok Memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan lingkup Badan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja Sub Bagian;
 - b. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengelolaan keuangan;
 - c. Penyiapan bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis dibidang penyusunan anggaran,

- perbendaharaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan lingkup Badan;
- d. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka analisis pelaksanaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi;
 - e. Pelaksanaan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tunjangan Aparatur Sipil Negara (ASN);
 - f. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Pemegang Kas (PPK, PPTK);
 - g. Pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan lingkup Badan sesuai peraturan perundang-undang yang berlaku;
 - h. Pengkoordinasi penyusunan laporan keuangan dan pelaksanaan kegiatan lingkup Badan;
 - i. Penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi pengelolaan keuangan lingkup Badan;
 - j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;
 - k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3 Bidang Anggaran

Pasal 11

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bidang dalam rangka pembinaan teknis penyelenggaraan pelaksanaan perencanaan, penyusunan dan pengadministrasian Anggaran Daerah ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Anggaran;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan, Anggaran Pendapatan, Belanja, dan pengadministrasian Anggaran Daerah;
 - c. Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja dan pelaksanaan program di bidang perencanaan Anggaran Pendapatan, penyusunan Anggaran Belanja dan pengadministrasian Anggaran Daerah;
 - d. Pelaksanaan verifikasi Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD);
 - e. Penyusunan Rancangan Perda APBD dan Rancangan Perubahan Perda APBD;

- f. Penyusunan Rancangan Penjabaran Perda APBD dan Rancangan Perubahan Penjabaran APBD;
- g. Pelaksanaan verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD);
- h. Pelaksanaan pemrosesan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD);
- i. Pelaksanaan fasilitasi tugas Tim Anggaran;
- j. Pelaksanaan penyiapan bahan Nota keuangan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- k. Pelaksanaan penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- j. Pendokumentasian dan distribusi APBD dan Perubahan APBD;
- k. Penyiapan penetapan penerima hibah daerah dalam bentuk uang;
- l. Penyusunan, pendokumentasian dan pendistribusian Naskah Perjanjian Hibah Daerah dalam bentuk uang;
- m. Pelaksanaan pengendalian pagu anggaran dalam rangka pelaksanaan APBD;
- n. Pelaksanaan koordinasi penetapan target dan realisasi pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- o. Penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- p. Pelaksanaan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) dan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- q. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- r. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas bidang;
- s. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengkoordinasi, mengawasi dan mengendalikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan Penyusunan Anggaran Pendapatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran Pendapatan mempunyai fungsi:

- b. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang perencanaan Anggaran Pendapatan Daerah;
- c. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di sub bidang perencanaan Anggaran Pendapatan Daerah;
- d. Pelaksanaan Koordinasi bidang Pendapatan dengan Badan Pengelola Pendapatan Daerah;
- e. Pelaksanaan Penyusunan Anggaran Pendapatan Daerah;
- f. Penyiapan bahan Verifikasi Bantuan Sosial dan hibah daerah oleh SKPD Teknis;
- g. Penyiapan penetapan penerima Bantuan Sosial dan hibah daerah dalam bentuk uang;
- h. Penyusunan Naskah Perjanjian Bantuan Sosial dan hibah daerah dalam bentuk uang;
- i. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- j. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- k. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas bidang;
- m. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran Belanja dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengkoordinasi, mengawasi dan mengendalikan kegiatan Penyusunan Anggaran Belanja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Belanja Penyusunan Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang penyusunan Anggaran Daerah;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di sub bidang penyusunan Anggaran Daerah;
 - c. Pelaksanaan verifikasi Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD);
 - d. Penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi tugas Tim Anggaran;
 - e. Penyusunan Nota Keuangan Rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - f. Pelaksanaan Penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
 - g. Pendampingan Tim Anggaran dalam Pembahasan Rancangan Perda APBD dan Rancangan Perubahan

- Perda APBD di Tingkat Badan Anggaran dan Tingkat Komisi;
- h. Penyusunan Hasil Pembahasan Rancangan Perda APBD dan Rancangan Perubahan Perda APBD berdasarkan Persetujuan Bersama Antara Kepala Daerah dan DPRD sebagai bahan evaluasi Gubernur;
 - i. Penyusunan Rancangan Penjabaran Perda APBD dan Rancangan Perubahan Penjabaran APBD sebagai bahan Evaluasi Gubernur;
 - j. Penyusunan Perda APBD, Perbup. Penjabaran APBD dan Penyusunan Perda Perubahan APBD, Perbup. Perubahan Penjabaran APBD Hasil Evaluasi Gubernur;
 - k. Pelaksanaan verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD);
 - l. Pelaksanaan pemrosesan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD);
 - m. Pelaksanaan dan pendampingan fasilitasi tugas-tugas Tim Anggaran;
 - n. Penyusunan Anggaran Kas;
 - o. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - p. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - q. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - r. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas sub bidang;
 - s. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Administrasi Anggaran dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengkoordinasi, mengawasi dan mengendalikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan Administrasi Anggaran;
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Administrasi Anggaran mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang administrasi Anggaran Daerah;
- b. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang administrasi Anggaran Daerah;
- c. Pendokumentasian dan distribusi APBD dan Perubahan APBD;
- d. Pendokumentasian dan pendistribusian Naskah Perjanjian Hibah Daerah dalam bentuk uang;
- e. Pelaksanaan pengendalian pagu anggaran dalam rangka pelaksanaan APBD;
- f. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- g. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar
- h. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- i. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- j. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas sub bidang;
- l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Perbendaharaan

Pasal 15

- (1) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di bidang Perbendaharaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Perbendaharaan
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis perbendaharaan dan pengelolaan kas;
 - c. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas
 - d. Pemrosesan penetapan rekening untuk BUD, Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan;

- e. Penyusunan petunjuk teknis pengelolaan keuangan daerah di bidang perbendaharaan dan pengelolaan Kas;
- f. Pengendalian pelaksanaan belanja APBD;
- g. Menyusun bahan penetapan pengelola keuangan SKPD/SKPKD;
- h. Pengendalian pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD);
- i. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD (DPA-PPKD) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran PPKD (DPPA-PPKD);
- j. Pelaksanaan pemantauan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank pemerintah yang telah ditunjuk;
- k. Pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- l. Pelaksanaan penyimpanan uang daerah;
- m. Pelaksanaan penempatan uang daerah dan pengelolaan/ penatausahaan investasi;
- n. Pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- o. Penyiapan bahan pelaksanaan pinjaman daerah;
- p. Penyiapan bahan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- q. Pelaksanaan pengkoordinasian piutang daerah;
- r. Penyajian informasi keuangan daerah;
- s. Pelaksanaan sebagian fungsi Kuasa BUD;
- t. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- u. Pelaksanan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- v. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- w. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas bidang;
- x. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan I (satu) dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan Pelaksanaan Perbendaharaan pada Belanja Tidak Langsung di SKPD dan PPKD serta Pengeluaran Pembiayaan di PPKD.

- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Perbendaharaan I (satu) mempunyai fungsi:
- a. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis, koordinasi, fasilitasi, pengkajian bahan dan pengendalian pengeluaran kas pada Belanja tidak langsung dan Pengeluaran Pembiayaan;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di sub bidang Perbendaharaan I (satu);
 - c. Pelaksanaan verifikasi meneliti dokumen SPM Belanja Gaji, Tunjangan, Hibah, Bantuan social dan Pengeluaran Pembiayaan;
 - d. pelaksanaan proses penerbitan SP2D Untuk Gaji, Tunjangan, Hibah, Bantuan Sosial dan Pengeluaran Pembiayaan dan pemeriksaan kebenaran daftar penguji SP2D;
 - e. Pelaksanaan penginputan data perubahan gaji, menerbitkan dan menatausahakan daftar gaji Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sesuai ketentuan yang berlaku dan menyusun laporan pelaksanaan;
 - f. Pelaksanaan verifikasi dan pemrosesan penerbitan Surat Ketetapan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
 - g. Pengadministrasian pemungutan dan pemotongan pihak Ketiga untuk lingkup pembayaran pada perbendaharaan I (satu);
 - h. Penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - i. Pengendalian pelaksanaan APBD Pada lingkup kerja Perbendaharaan I (satu);
 - j. Pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat penggunaanggaran atas beban rekening Kas Umum Daerah pada lingkup kerja Perbendaharaan I (satu);
 - k. Penyiapan bahan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
 - l. Penyiapan bahan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - m. Penyajian data dan informasi pada lingkup kerja perbendaharaan I (satu);
 - x. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) pada sub Bagian Perbendaharaan I (satu);
 - t. Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada sub bidang perbendaharaan I (satu);
 - u. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPIP);

- v. Pengkoordinasian penyusunan dan penyiapan pengkajian bahan kebijakan pedoman teknis, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pengeluaran pada Sub bid Perbendaharaan I sesuai ketentuan yang berlaku;
- w. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas sub bidang;
- x. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan II (dua) dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengkoordinasi, mengawasi dan mengendalikan kegiatan Perbendaharaan pada Belanja Langsung di seluruh SKPD Kabupaten Lombok Tengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Perbendaharaan II (dua), mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan dan penetapan program kerja sub bidang;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sub bidang;
 - c. Penyiapan koordinasi, fasilitasi, pengkajian bahan dan pengendalian pengeluaran kas pada Belanja langsung di seluruh SKPD Lingkup Kabupaten Lombok Tengah.
 - d. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di sub bidang Perbendaharaan II;
 - e. Pelaksanaan verifikasi Ulang SPJ UP, GU dan TU SKPD;
 - f. Pelaksanaan verifikasi meneliti dokumen SPM LS selain Gaji dan SPM UP, GU dan TU dalam proses penerbitan SP2D;
 - g. Pelaksanaan proses penerbitan SP2D Belanja Langsung dan pemeriksaan kebenaran daftar penguji SP2D;
 - h. Pengadministrasian pemungutan dan pemotongan pihak Ketiga untuk lingkup pembayaran pada perbendaharaan II;
 - i. Penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - j. Pengendalian pelaksanaan APBD Pada lingkup kerja Perbendaharaan II;

- k. Pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening Kas Umum Daerah pada lingkup kerja Perbendaharaan II;
- l. Penyajian data dan informasi pada lingkup kerja perbendaharaan II;
- m. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) pada sub Bagian Perbendaharaan II;
- n. Pelaksanaan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) pada sub bidang perbendaharaan II;
- o. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern;
- p. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas sub bidang;
- q. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengkoordinasi, mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub bidang Pengelolaan Kas Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan dan penetapan program kerja sub bidang;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sub bidang;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis, koordinasi, fasilitasi, pengkajian bahan dan pengendalian terkait pengelolaan kas di sub bidang pengelolaan Kas Daerah;
 - d. Penyusunan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan dan pelaksanaan program di sub bidang Kas Daerah;
 - e. Penyiapan pemrosesan penetapan rekening daerah baik untuk BUD, bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan;
 - f. Pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan anggaran Kas;
 - g. Pelaksanaan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dalam rangka penguendalian kas;
 - h. Penyusunan Buku Kas Umum BUD;

- i. Pelaksanaan control pemungutan dan pemotongan pihak Ketiga;
- j. Pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank pemerintah yang telah ditunjuk;
- k. Pengusahaan dana-dana masuk secepatnya ke Kas Daerah;
- l. Pelaksanaan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- m. Penyiapan bahan pemantauan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lain yang ditunjuk;
- n. Pelaksanaan rekonsiliasi arus kas dan koordinasi dengan bank pemerintah yang ditunjuk;
- o. Penyusunan dan penyediaan laporan arus kas dan operasional secara periodik;
- p. Pelaksanaan penyimpanan uang daerah atas nama rekening Kas Umum Daerah;
- q. Pemeriksaan, analisis dan pengevaluasian penerimaan dan pengeluaran kas;
- r. Pelaksanaan penempatan uang daerah dan pengelolaan/ penatausahaan investasi;
- s. Penyiapan data keadaan kas untuk pengelolaan utang dan piutang daerah serta pinjaman daerah;
- t. Penyajian data dan informasi keadaan kas daerah;
- u. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- v. Pelaksanaan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- w. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern;
- x. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas sub bidang;
- y. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 19

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan sebagian tugas Badan pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam kegiatan Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sub bidang di bawahnya;
- c. Perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian program kerja bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis akuntansi dan pelaporan;
- e. Penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program, di bidang akuntansi dan pelaporan;
- f. Pelaksanaan analisis data dan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan akuntansi dan pelaporan pemerintah daerah maupun satuan kerja perangkat daerah (SKPD);
- g. Pembinaan kepada unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan akuntansi dan pelaporan pemerintah daerah maupun satuan kerja perangkat daerah (SKPD);
- h. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Pelaksanaan pembukuan sampai dengan pelaporan keuangan daerah dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Daerah dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- j. Pelaksanaan penyusunan laporan berkala tentang Laporan Keuangan Daerah (Sistem Informasi Keuangan Daerah);
- k. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait sesuai bidang tugasnya;
- l. Pelaksanaan pemberian petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan/staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. Pelaksanaan pengendalian pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang dan/staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- n. Pelaksanaan monitoring, evaluasi serta pelaporan dalam lingkup Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- o. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Sub Akuntansi Pendapatan dan Belanja dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengkoordinasi, mengawasi dan mengendalikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan sebagian tugas bidang akuntansi dan pelaporan di sub bidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Akuntansi Pendapatan dan Belanja, mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja;
 - b. perumusan dan penetapan program kerja sub bidang;
 - c. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sub bidang;
 - d. Penyiapan dan pengumpulan data dan bahan Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - e. Penyiapan bahan rancangan peraturan kepala daerah tentang kebijakan akuntansi, khususnya terkait kebijakan akuntansi pendapatan dan belanja;
 - f. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan akuntansi pendapatan dan belanja PPKD maupun akuntansi satuan kerja perangkat daerah (SKPD);
 - g. Pelaksanaan pembinaan dan asistensi kepada unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan akuntansi pendapatan dan belanja PPKD maupun satuan kerja perangkat daerah (SKPD);
 - h. Pelaksanaan akuntansi penerimaan kas dan pengeluaran PPKD berdasarkan transaksi bukti-bukti yang sah serta menyusun rekapitulasi pendapatan dan belanja sebagai bahan input data realisasi pendapatan dan belanja;
 - i. Penyiapan bahan dan pelaksanaan rekonsiliasi data pendapatan, belanja dan pembiayaan dengan

- satuan kerja perangkat daerah (SKPD) dan menyajikan dalam berita acara rekonsiliasi (BAR);
- j. Penyiapan bahan dan pelaksanaan rekonsiliasi data pendapatan, belanja dan pembiayaan dengan Bidang Perbendaharaan untuk bahan penyusunan Laporan Realisasi Anggaran PPKD;
 - k. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait sesuai bidang tugasnya;
 - l. Pelaksanaan pengendalian pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - m. Pelaksanaan evaluasi kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - n. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja;
 - o. Pelaksanaan tugas - tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Akuntansi Aset dan Kewajiban dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengkoordinasi, mengawasi dan mengendalikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan sebagian tugas bidang Akuntansi dan Pelaporan di sub bidang Akuntansi Aset dan Kewajiban.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Akuntansi Aset dan Kewajiban, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan program kerja sub bidang;
 - b. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sub bidang;
 - c. perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian program kerja sub bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Penyiapan dan pengumpulan data dan bahan Sub Bidang Akuntansi Aset dan Kewajiban sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

- e. Penyiapan bahan rancangan peraturan kepala daerah tentang kebijakan akuntansi, khususnya terkait kebijakan Akuntansi Aset dan Kewajiban;
- f. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan akuntansi Aset dan Kewajiban PPKD maupun Akuntansi Aset dan Kewajiban satuan kerja perangkat daerah (SKPD);
- g. Pelaksanaan pembinaan dan asistensi kepada unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan Akuntansi Aset dan Kewajiban PPKD maupun satuan kerja perangkat daerah (SKPD);
- h. Pelaksanaan pembinaan dan asistensi kepada unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan akuntansi aset dan kewajiban PPKD maupun satuan kerja perangkat daerah (SKPD);
- i. Pelaksanaan akuntansi aset dan selain kas kecuali kas terkait dengan pembiayaan PPKD berdasarkan transaksi bukti-bukti transaksi yang sah sebagai bahan input data realisasi pembiayaan dan neraca;
- j. Penyiapan bahan dan pelaksanaan rekonsiliasi data terkait aset tetap dan/atau belanja modal dengan Bidang Pengelolaan Aset BPKAD dan SKPD dalam rangka pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi data aset tetap/barang milik daerah sebagai bahan penyusunan Neraca;
- k. Penyiapan bahan dan pelaksanaan rekonsiliasi terkait data pendapatan asli daerah dengan Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah dan SKPD terkait, khususnya terkait data Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D) dan Surat Ketetapan Retribusi (SKR-D) dalam rangka sinkronisasi data Piutang Pajak dan Retribusi Daerah sebagai bahan penyusunan Neraca;
- l. Penyiapan bahan dan pelaksanaan rekonsiliasi data dengan unit kerja/bidang terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi data aset dan kewajiban lainnya sebagai bahan penyusunan Neraca;

- m. Penyiapan bahan dan menghimpun Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) sebagai bahan penyusunan Neraca;
- n. Penyiapan dan pengumpulan data-data lain yang diperlukan.
- o. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait sesuai bidang tugasnya;
- p. Pelaksanaan pengendalian pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- q. Pelaksanaan evaluasi kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- r. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja;
- s. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengkoordinasi, mengawasi dan mengendalikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan sebagian tugas Bidang Akuntansi dan Pelaporan di Sub Bidang Pelaporan .
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan dan penetapan program kerja sub bidang;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sub bidang;
 - c. Perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian program kerja sub bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Penyiapan dan pengumpulan data dan bahan Sub Bidang Pelaporan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - e. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan Pelaporan

- Keuangan Daerah maupun Pelaporan Keuanganan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- f. Pelaksanaan pembinaan dan asistensi kepada unit kerja terkait dalam rangka Penyusunan Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - g. Pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan Laporan Keuangan Daerah;
 - h. Penyusunan Laporan Keuangan PPKD;
 - i. Pelaksanaan konsolidasi Laporan Keuangan PPKD dengan Laporan Keuangan SKPD menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
 - j. Penyiapan bahan dan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja (APBD) secara berkala meliputi laporan bulanan, triwulanan, dan laporan semesteran.
 - k. Penyiapan bahan dan penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun dalam rangka review LKPD oleh Inspektorat;
 - l. Penyiapan bahan dan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah untuk disampaikan kepada BPK-RI.
 - m. Penyiapan bahan-bahan yang diperlukan dan memfasilitasi kegiatan pemeriksaan (audit) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang dilaksanakan oleh BPK-RI.
 - n. Penyiapan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - o. Penyiapan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban APBD;
 - p. Penyiapan bahan dan penyusunan laporan-laporan atau informasi keuangan lainnya sesuai dengan permintaan pemangku kepentingan, baik Pemerintah Propinsi, Kementerian Keuangan, Kemernterian Dalam Negeri dan/atau pemangku kepentingan lainnya;
 - q. Penyiapan bahan-bahan yang diperlukan dan memfasilitasi kegiatan pemeriksaan di lingkungan

BPKAD, baik yang dilaksanakan oleh BPK-RI, BPKP, Inspektorat Provinsi maupun Inspektorat Kabupaten atau Pemeriksa lainnya.

- r. Penghimpunan, pendokumentasian dan penyimpanan semua informasi terkait Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- s. Pelaksanaan pengendalian pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- t. Pelaksanaan evaluasi kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- u. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja;
- v. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6
Bidang Aset Daerah

Pasal 23

- (1) Bidang Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada kepala badan yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan Sub Bidang yang berada dibawahnya dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan aset daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Aset Daerah mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan dan penetapan program kerja dan Penetapan Kinerja Bidang;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja sub bidang dibawahnya;
 - c. Perumusan pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengelolaan aset daerah;
 - d. Perumusan pedoman dan petunjuk teknis dibidang penilaian dan ganti rugi aset daerah;
 - e. Penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi pengelolaan aset daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. Penyiapan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis bidang aset daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- g. Penyiapan bahan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi di bidang pengelolaan aset daerah dengan pemerintah daerah provinsi, departemen/lembaga pemerintah non departemen dan /atau instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan aset daerah;
- i. Pengkoordinasian, perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan daerah kabupaten dibidang aset daerah;
- j. Pengelolaan pelaksanaan pengadaan aset daerah lingkup pemerintah daerah sesuai peraturan yang berlaku;
- k. Pelaksanaan penata usahaan aset daerah lingkup pemerintah daerah sesuai peraturan yang berlaku;
- l. Pelaksanaan pengawasan aset daerah lingkup pemerintah daerah sesuai peraturan yang berlaku;
- m. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- n. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Pengadaan dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan dalam pengadaan dan pengawasan aset daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengadaan dan Pengawasan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja Sub Bagian;
 - b. Penyiapan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis pengadaan dan pengawasan aset daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. Penyiapan bahan pengadaan dan pengawasan aset daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Pengumpulan, pengolahan dan analisa data di bidang pengadaan dan pengawasan aset daerah sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja sub bidang;
 - e. Pelaksanaan pengadaan dan pengawasan aset daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. Pelaksanaan pengamanan status kepemilikan barang aset daerah sesuai peraturan perundang-undangan.

- g. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan di bidang pengadaan dan pengawasan aset daerah;
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian;
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

- (1) Sub Bidang Penatausahaan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan dalam penatausahaan aset daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penatausahaan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja Sub Bidang;
 - b. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis penatausahaan aset daerah;
 - c. Penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi penyelenggaraan penatausahaan aset daerah;
 - d. Pelaksanaan pembukuan barang daerah baik barang bergerak dan barang tidak bergerak sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Menginventarisir dan analisis data aset daerah;
 - f. Pelaksanaan pemberian izin penggunaan barang milik daerah;
 - g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;
 - h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 26

- (1) Sub Bidang Penilaian dan Pemanfaatan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan dalam penilaian dan ganti rugi aset daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penilaian dan Pemanfaatan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja Sub Bidang;

- b. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis penilaian dan ganti rugi aset daerah;
- c. Penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan penilaian dan ganti rugi aset daerah;
- d. Pengumpulan, pengolahan dan analisa data nilai aset daerah;
- e. Pelaksanaan penilaian dan ganti rugi barang daerah baik barang bergerak dan barang tidak bergerak sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis bidang penilaian dan ganti rugi aset daerah;
- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 27 terdiri dari tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada kepala Badan;
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lombok Tengah.

Ditetapkan di Praya
pada tanggal 30 Desember 2016

BUPATI LOMBOK TENGAH,

H. MOH. SUHAILI FT.

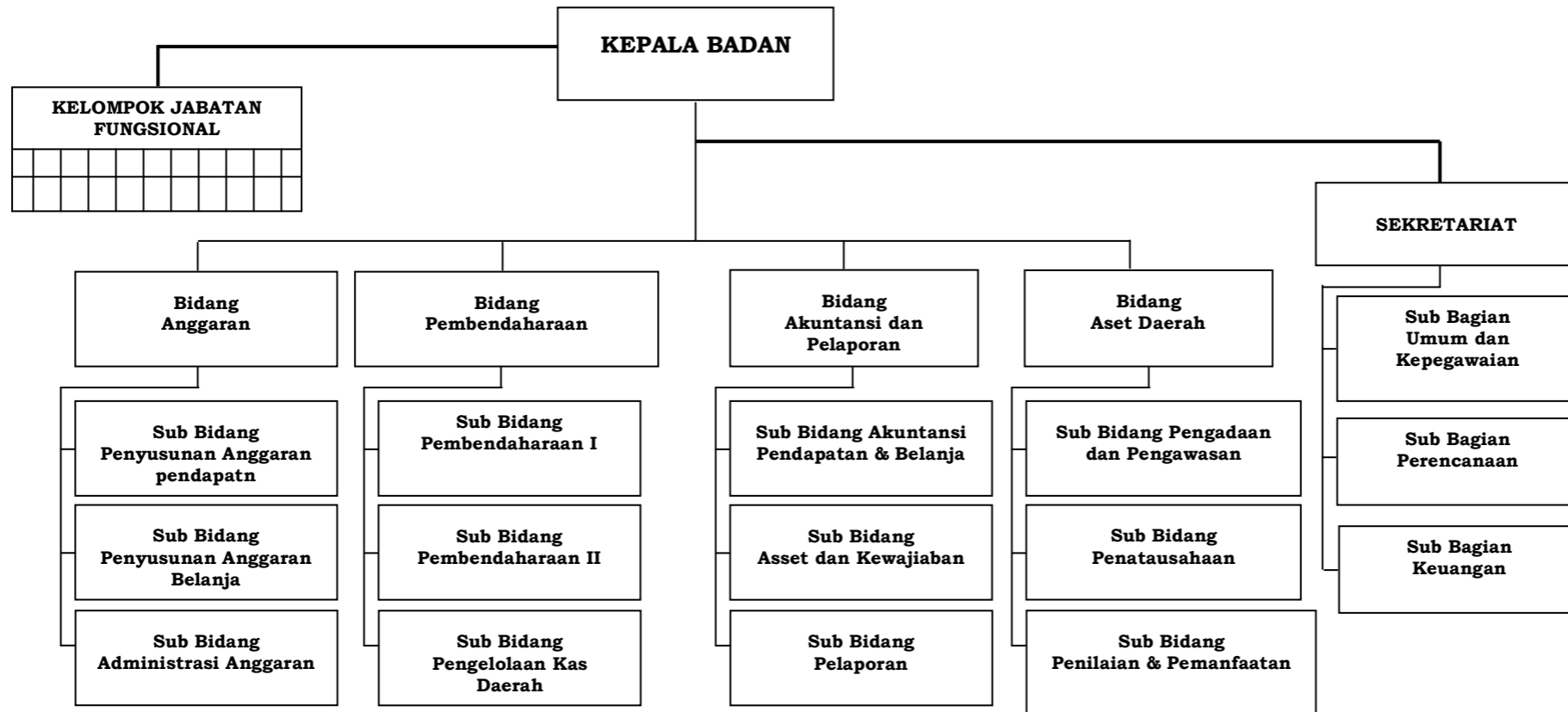
Diundangkan di Praya
pada tanggal 2016

SEKRETARIS DAERAH,

H. NURSIAH

BERITA DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH TAHUN 2016 NOMOR

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET KABUPATEN LOMBOK TENGAH**



BUPATI LOMBOK TENGAH,

H. MOH. SUHAILI FT