BUPATI LAMPUNG BARAT
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR 75 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 62 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG BARAT,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah telah ditetapkan Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;

b. bahwa sehubungan adanya perubahan tugas dan fungsi pada salah satu bidang di Badan Pengelolaan Keuangan Daerah, maka Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah perlu direvisi;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3452);

2. 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);

OPD

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

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;

6. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

7. Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 62 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Lampung Barat Tahun 2017 Nomor 23), diubah sebagai berikut:

O·D | KABAG HU..IM

1. Ketentuan Pasal 4 diubah, sehingga Pasal 4 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 4

(1) Susunan Organisasi Badan terdiri dari :
   a. Kepala Badan;
   b. Sekretariat, terdiri dari :
      1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
      2. Sub Bagian Perencanaan; dan
      3. Sub Bagian Keuangan.
   c. Bidang Pendapatan Daerah, membawahi :
      1. Sub Bidang Pendapatan Asli Daerah;
      2. Sub Bidang Dana Perimbangan; dan
      3. Sub Bidang Penatausahaan Pendapatan Daerah.
   d. Bidang Anggaran, membawahi :
      1. Sub Bidang Penyusunan Anggaran; dan
      2. Sub Bidang Pembinaan Anggaran.
      3. Sub Bidang Teknologi Informasi Keuangan Daerah
   e. Bidang Perbendaharaan, membawahi
      1. Sub Bidang Belanja Pegawai;
      2. Sub Bidang Belanja Non Pegawai; dan
      3. Sub Bidang Pengendalian Kas Umum daerah.
   f. Bidang Akuntansi, membawahi :
      1. Sub Bidang Pengumpulan dan Analisis Data;
      2. Sub Bidang Akuntansi; dan
      3. Sub Bidang Pelaporan.
   g. Bidang Barang Milik Daerah, membawahi :
      1. Sub Bidang Inventarisasi Barang Milik Daerah;
      2. Sub Bidang Pengendalian Barang Milik Daerah; dan
      3. Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah.
   h. Bidang Pajak Bumi dan Bangunan, membawahi :
      1. Sub Bidang Pendataan dan Penilaian;
      2. Sub Bidang Pelayanan dan Penagihan; dan
      3. Sub Bidang Pengolahan Data Informasi dan Penetapan.
   i. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
   j. Unit Pelaksanaan Teknis Badan

2. Ketentuan Pasal 22 diubah, sehingga Pasal 22 berbunyi sebagai berikut:

Bagian Keenam
Bidang Akuntansi

Pasal 22

(1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas di Bidang Akuntansi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang akuntansi;
   b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang akuntansi;
   c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang akuntansi;
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang akuntansi.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Akuntansi mempunyai rincian tugas:

a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang akuntansi yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan di bidang akuntansi;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang akuntansi;
d. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan di bidang akuntansi;
e. melaksanakan monitoring dan mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan yang menjadi kewenangan bidang akuntansi, serta memberikan saran dan pertimbangan untuk bahan pengambilan keputusan dan kebijakan kepada pimpinan;
f. mengoordinasikan pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
g. mengoordinasikan kegiatan dalam menyiapkan, menghimpun, mengumpulkan, memvalidasi, menganalisis dan mengevaluasi data kuantitatif maupun kualitatif beserta seluruh kelengkapan dokumen pendukungnya sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah baik secara berkala, regular, maupun insidental untuk memenuhi kebutuhan informasi terkait keuangan daerah bagi pengguna internal dan eksternal Pemerintah Daerah;
h. mengoordinasikan penerbitan surat pengesahan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan untuk kegiatan yang bersumber dari dana Badan Layanan Umum Daerah, Jaminan Kesehatan Nasional, dan Bantuan Operasional Sekolah;
i. mengoordinasikan penatausahaan dan pelaporan realisasi penempatan dan penarikan uang Daerah pada Bank Umum;
j. mengoordinasikan kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
k. mengoordinasian kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
l. mengoordinasikan pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan OPD, BLUD, SKPKD, dan BUMD;
m. mengoordinasikan kebutuhan bahan pemeriksaan dan penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
n. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
o. mengoordinasikan penyusunan analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
p. mengoordinasikan penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
q. mengoordinasikan penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
r. mengoordinasikan pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
s. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan, sosialisasi, bimbingan teknis, forum diskusi akuntansi, konsultasi dan pendampingan dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah kepada aparatur pengelola keuangan OPD, SKPKD dan BLUD;

OPD | KABAG HUKUM

t. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
v. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Akuntansi berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
w. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Ketentuan Pasal 23 diubah, sehingga Pasal 23 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 23
Sub Bidang Pengumpulan dan Analisis Data

(1) Sub Bidang Pengumpulan dan Analisis Data mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dibidang pengumpulan dan analisis data.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengumpulan dan Analisis Data menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang pengumpulan dan analisis data;
b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pengumpulan dan analisis data;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pengumpulan dan analisis data; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengumpulan dan analisis data.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengumpulan dan Analisis Data mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di bidang pengumpulan dan analisis data yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan di bidang pengumpulan dan analisis data;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis,pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain berhubungan dengan bidang pengumpulan dan analisis data;
d. melaksanakan pengumpulan data penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
e. mengkaji ulang hasil verifikasi data penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
f. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;

OPD KABAG HUKUM

g. mengumpulkan bahan dan menganalisis data untuk rekonsiliasi dan konsolidasi atas realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan OPD, BLUD dan SKPKD;
h. menganalisis laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran OPD, BLUD, SKPKD dan Pemerintah Daerah;
i. menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran APBD periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
j. menyiapkan bahan untuk konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
k. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
l. melaksanakan pembinaan, sosialisasi, bimbingan teknis, forum diskusi dan pendampingan dalam menghimpun dokumen dan menganalisis data terkait penyusunan dan penyajian laporan keuangan OPD, BLUD dan SKPKD sesuai Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
m. melaksanakan pelaporan atas pungutan dan penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK);
n. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan Tugas Pembantuan dan Urusan Bersama;
o. melakukan pembahasan dan menindaklanjuti hasil evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
p. menyiapkan dan mendistribusikan bahan penyusunan ikhtisar kinerja keuangan daerah;
q. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan;
r. menyiapkan kebutuhan bahan pemeriksaan dan penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
s. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan Bidang tugas masing-masing;
t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
u. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bidang Pengumpulan dan Analisis Data berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
v. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku

OPD | KABAG HUKUM

4. Ketentuan Pasal 24 diubah, sehingga Pasal 24 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 24
Sub Bidang Akuntansi

(1) Sub Bidang Akuntansi mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dibidang akuntansi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang akuntansi;
   b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang akuntansi;
   c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang akuntansi; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang akuntansi.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Akuntansi mempunyai rincian tugas:
   a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di bidang akuntansi yang menjadi tugas dan kewenangannya;
   b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan di bidang akuntansi;
   c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang akuntansi;
   d. melaksanakan pengolahan data akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
   e. melakukan pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
   f. melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh OPD, BLUD dan SKPKD;
   g. melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh OPD, BLUD dan SKPKD;
   h. melakukan pemantauan atas pengikhtisarkan penerimaan dan pengeluaran kas dan non kas yang dilakukan oleh OPD, BLUD dan SKPKD;
   i. melakukan pemantauan atas posting penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh OPD, BLUD, dan SKPKD;
   j. melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan OPD, BLUD dan SKPKD;
   k. melaksanakan konsolidasi laporan penerimaan dan pengeluaran berdasarkan laporan OPD, BLUD dan SKPKD secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
   l. menganalisis laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran OPD, BLUD, SKPKD dan Pemerintah Daerah;
   m. melakukan verifikasi, analisis dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan dan pengeluaran (bukti memorial);
   n. melakukan verifikasi bahan dan analisis data penyesuaian atas transaksi non kas;

OPD | KABAG HUKUM

o. melaksanakan pembinaan, sosialisasi, bimbingan teknis, forum diskusi dan pendampingan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan OPD, BLUD dan SKPKD sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah berbasis akrual;
p. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
q. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi pemerintah daerah;
r. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
s. menyiapkan bahan dan dokumen, serta melaksanakan konsultasi dalam rangka Pengembangan Aplikasi Akuntansi Keuangan Daerah sesuai Standar Akuntansi Pemerintah (SAP);
t. melakukan pembahasan dan menindaklanjuti hasil evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
u. menyiapkan kebutuhan bahan pemeriksaan dan penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
v. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan;
w. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
x. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
y. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bidang Akuntansi berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
z. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. Ketentuan Pasal 25 diubah, sehingga Pasal 25 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 25
Sub Bidang Pelaporan

(1) Sub Bidang Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dibidang pelaporan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang pelaporan;
b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pelaporan;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pelaporan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelaporan.

OPD | KABAG HUKUM

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pelaporan mempunyai rincian tugas:

a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di bidang pelaporan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pelaporan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pelaporan;
d. melaksanakan pengolahan data penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
e. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
f. melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan OPD, BLUD dan SKPKD;
g. melaksanakan konsolidasi laporan penerimaan dan pengeluaran berdasarkan laporan OPD, BLUD dan SKPKD secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
h. memverifikasi laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran OPD, BLUD, SKPKD dan Pemerintah Daerah;
i. menyusun laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran APBD periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
j. menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
k. melaksanakan pembinaan, sosialisasi, bimbingan teknis, forum diskusi dan pendampingan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan OPD, BLUD dan SKPKD sesuai Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
l. mengoreksi laporan keuangan OPD, BLUD dan SKPKD;
m. melaksanakan pengecekan atas penerbitan surat pengesahan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan untuk kegiatan yang bersumber dari dana Badan Layanan Umum Daerah, Jaminan Kesehatan Nasional, dan Bantuan Operasional Sekolah;
n. menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD;
o. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
p. menatausahakan penempatan dan penarikan deposito;
q. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
r. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
s. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
t. melakukan pembahasan dan menindaklanjuti hasil evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
u. menyiapkan kebutuhan bahan pemeriksaan dan penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
v. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
w. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

OPD | KABAG HUKUM

x. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bidang Pelaporan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
y. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung Barat.

PARAF KOORDINASI

NO	JABATAN	PARAF
1	SETDAKAB	
2	ASSISTEN I	
3	ASSISTEN II	
4	B. organisasi	
5	B. PKO	
6	Bkp SDM	
7		
8		
9	KABAG HUKUM	

Ditetapkan di Liwa
pada tanggal 31 Desember 2019

BUPATI LAMPUNG BARAT,

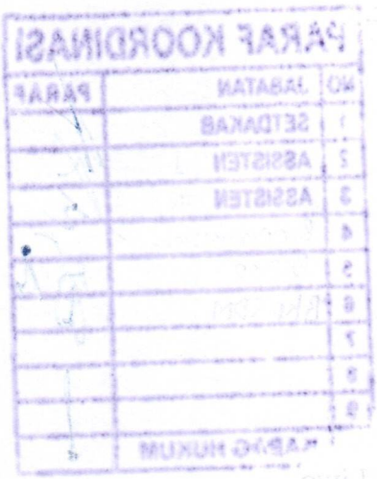
PAROSIL MABSUS

Diundangkan di Liwa
pada tanggal 31 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
LAMPUNG BARAT,

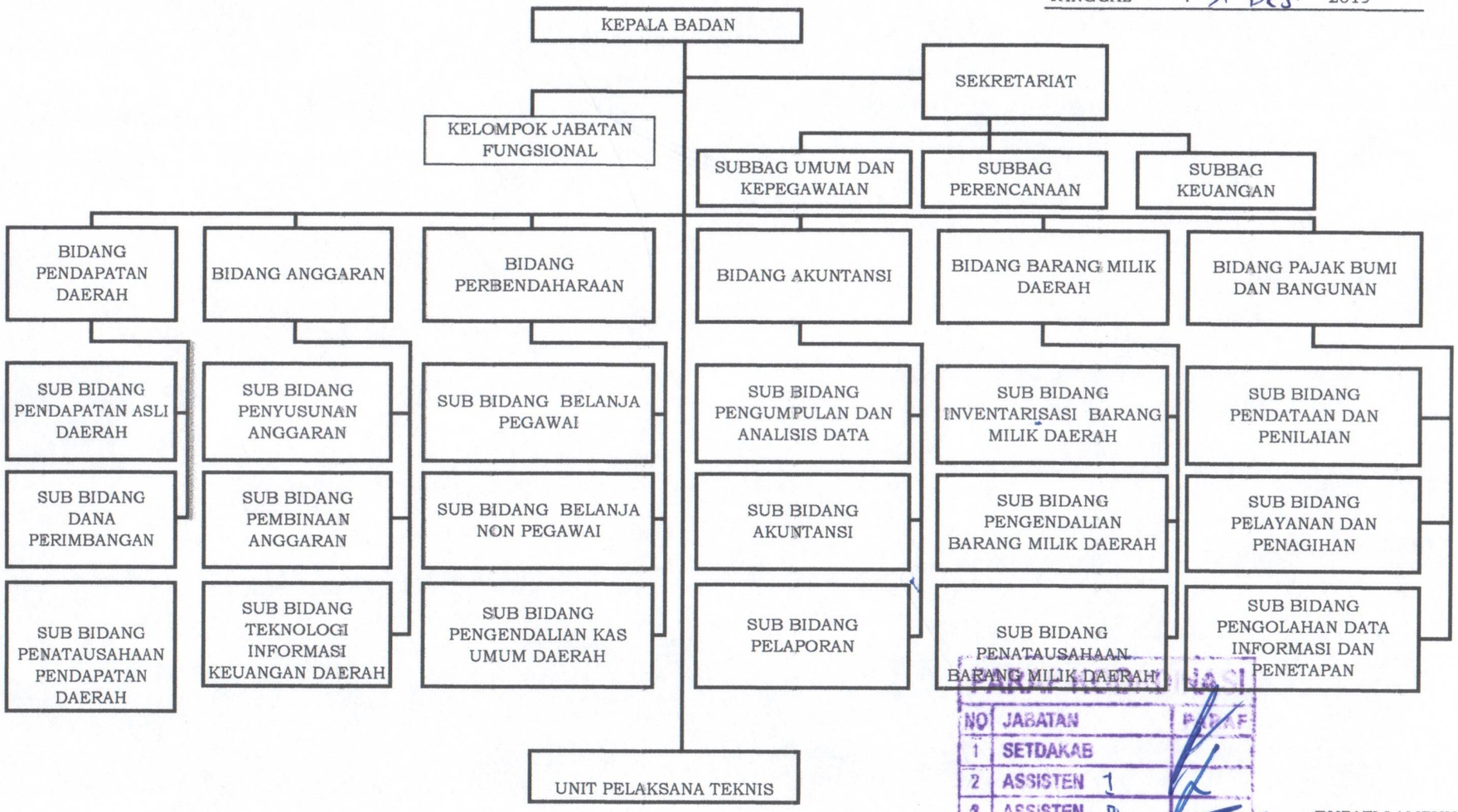
AKMAL ABD. NASIR

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN 2019 NOMOR 76



BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 75 TAHUN 2019
TANGGAL : 31 Des 2019



PARAF KOORDINASI

NO	JABATAN	PARAF
1	SETDAKAB	
2	ASISTEN 1	
3	ASISTEN II	
4	B. Organisasi	
5	BPKD	
6	BKPSDM	
7		
8		
9		
10	KABAG HUKUM	

BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS

