



BUPATI LAMPUNG SELATAN

KEPUTUSAN BUPATI LAMPUNG SELATAN

NOMOR : B/ 436 /I.10/HK/2022

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI KELOMPOK SUBSTANSI DAN KELOMPOK SUB-SUBSTANSI DAN TUGAS KOORDINATOR DAN SUB KOORDINATOR PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti pelaksanaan penyederhanaan birokrasi di Kabupaten Lampung Selatan perlu dilakukan penjabaran tugas dan fungsi kelompok substansi dan kelompok sub-substansi dalam pelaksanaan fungsi jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan tugas Koordinator dan Sub-Koordinator jabatan fungsional di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lampung Selatan;
- b. bahwa pelaksanaan tugas Koordinator dan Sub-Koordinator sebagai pelaksana fungsi pelayanan teknis fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dalam mencapai target kinerja sesuai dengan indikator kinerja yang ditetapkan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati Lampung Selatan tentang Tugas Dan Fungsi Kelompok Substansi Dan Kelompok Sub-Substansi Dan Tugas Koordinator Dan Sub Koordinator Pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-undang darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan daerah tingkat I Sumatera Selatan Sebagai Undang-undang;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;

5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019;
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 10 Tahun 2020.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI KELOMPOK SUBSTANSI DAN KELOMPOK SUB-SUBSTANSI DAN TUGAS KOORDINATOR DAN SUB-KOORDINATOR PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN.

KESATU : Tugas Dan Fungsi Kelompok Substansi dan Kelompok Sub-Substansi dan Tugas Koordinator dan Sub-Koordinator sebagai pedoman bagi unit kerja di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lampung Selatan;

- KEDUA : Untuk menjalankan tugas dan fungsi kelompok substansi di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana dimaksud dalam diktum kesatu ditunjuk sebagai koordinator dan untuk menjalankan tugas dan fungsi kelompok sub-substansi di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana dimaksud dalam diktum kesatu ditunjuk sebagai sub-koordinator.
- KETIGA : Koordinator dan Sub-koordinator di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana dimaksud dalam diktum kedua dilakukan oleh kelompok jabatan fungsional dalam rangka memberikan pelayanan teknis fungsional sebagai pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- KEEMPAT : Uraian tugas dan fungsi kelompok substansi dan kelompok sub-substansi di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana dimaksud dalam diktum kesatu, tugas Koordinator dan Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud dalam diktum ketiga, dan ketentuan penetapan Koordinator dan Sub-Koordinator di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lampung Selatan tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KELIMA : Jabatan fungsional yang menjadi Koordinator dan Sub-Koordinator merupakan jabatan fungsional dari hasil penyetaraan dari jabatan administrasi.
- KEENAM : Ketentuan Penunjukan Koordinator dan Sub Koordinator sebagai berikut :
- a. Penunjukkan koordinator sebagaimana dimaksud dalam diktum ketiga diangkat dari Jabatan Fungsional Ahli Madya;
 - b. Penunjukkan Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud dalam diktum ketiga diangkat dari Jabatan Fungsional Ahli Muda;
 - c. Dalam keadaan tertentu Koordinator dan Sub-Koordinator dapat merangkap tugas dan fungsi sesuai penugasan.
- KETUJUH : Koordinator dan Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud dalam diktum keempat, dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan target untuk masing-masing indikator kinerja yang harus dicapai dengan didasarkan dokumen penetapan kinerja pada unit kerja masing-masing.

KEDELAPAN : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kalianda
pada tanggal 20 Juli 2022

BUPATI LAMPUNG SELATAN

ttd

NANANG ERMANTO

Tembusan Yth. :

1. Sekretaris Daerah Kab. Lampung Selatan;
2. Inspektur Kab. Lampung Selatan;
3. Kepala BKD Kab. Lampung Selatan.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR : B/ 436 /I.10/HK/2022
TANGGAL : 20 Juli 2022

BAB I

TUGAS DAN FUNGSI KELOMPOK SUBSTANSI DAN KELOMPOK SUB-SUBSTANSI DI LINGKUNGAN BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

A. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

1. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melakukan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja Badan selaku SKPD maupun selaku SKPKD yang meliputi pengelolaan keuangan dan proses usulan Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan dan Pengelola Barang dari Unit Satuan Kerja, pengelolaan urusan umum, rumah-tangga, surat-menyurat, kepegawaian, perlengkapan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan;
- b. pengelola urusan umum, rumah-tangga, administrasi surat-menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan kantor, serta perpustakaan badan;
- c. perumusan program dan rencana kerja, melaksanakan evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dan laporan kegiatan ketatausahaan kantor;
- d. pengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan Badan;
- e. pelaksanaan proses keputusan penetapan koordinator pengelola keuangan daerah, kepala SKPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang, kepala SKPD Pengelola keuangan daerah selaku kepala SKPKD yang bertindak sebagai PPKD selaku BUD;
- f. pelaksanaan usulan Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan dari Unit Satuan Kerja; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Sekretariat mengoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:

- a. Kelompok sub-substansi Penyusunan Program, Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas:
 - 1) mengumpulkan bahan dan bekerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka merumuskan arah kebijakan dibidang anggaran, akuntansi dan aset daerah;
 - 2) mengumpulkan data untuk bahan penyusunan laporan kegiatan Badan baik bulanan, triwulan maupun tahunan;
 - 3) mencari, menghimpun, menyusun dan serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan tugas kantor sebagai bahan Penyusunan Program, Monitoring dan Evaluasi lebih lanjut;

- 4) menyiapkan bahan evaluasi dalam rangka pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan badan; dan
 - 5) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Kelompok sub-substansi Keuangan mempunyai tugas:
- 1) menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran badan;
 - 2) menyiapkan bahan penyusunan rencana perubahan anggaran badan;
 - 3) menyiapkan bahan penyusunan anggaran kas badan;
 - 4) menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan keuangan badan;
 - 5) melakukan administrasi pembukuan secara sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan badan;
 - 6) menyiapkan keputusan penetapan koordinator pengelola keuangan daerah, kepala OPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang, kepala OPD Pengelola keuangan daerah selaku kepala SKPKD yang bertindak sebagai PPKD selaku BUD;
 - 7) memproses usulan pengangkatan dan pemberhentian para pejabat pengelola anggaran dan barang lingkungan badan;
 - 8) mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pencatatan, pemeliharaan, penyimpanan, distribusi, penghapusan dan pelaporan dibidang perlengkapan, perbekalan, peralatan dan aset badan; dan
 - 9) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Bidang Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melakukan koordinasi penyusunan program kerja serta kebijakan teknis dibidang Administrasi Keuangan yaitu penyusunan anggaran.
- Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS perubahan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan RKA/DPA OPD dan atau RKAP/DPPA OPD;
 - c. penyusunan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD;
 - d. penyusunan peraturan daerah tentang Perubahan APBD dan peraturan kepala daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD;
 - e. pelaksanaan koordinasi perencanaan anggaran pendapatan, perencanaan anggaran belanja daerah dan perencanaan anggaran pembiayaan;
 - f. penyediaan anggaran kas;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan data dan Sistem Informasi Keuangan Daerah;
 - h. penyusunan Tim Anggaran Pemerintah Daerah; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bidang Anggaran mengoordinasikan kelompok sub-substansi Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Keuangan Daerah.

Kelompok sub-substansi Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Keuangan Daerah mempunyai tugas:

- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan kebijakan umum pemerintah daerah terkait bidang pengelolaan data dan sistem informasi keuangan daerah;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja bidang pengelolaan data dan sistem informasi keuangan daerah;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi pengelolaan data dan sistem informasi keuangan daerah;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan data dan sistem informasi keuangan daerah;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan sistem informasi manajemen pengelolaan data dan sistem informasi keuangan daerah;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan data dan sistem informasi keuangan daerah yang akan dipublikasikan;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan laporan keuangan daerah melalui sistem informasi keuangan daerah kepada kementerian terkait;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian pengelolaan data dan sistem informasi keuangan daerah; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Bidang Akuntansi mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja dibidang perumusan kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi, pembinaan serta pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.

Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah;
- b. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;
- c. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- d. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pemerintah daerah;
- e. pengoordinasian kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- f. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan OPD, BLUD dan PPKD;
- g. penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- h. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
- i. penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- j. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
- k. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
- l. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;

- m. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bidang Akuntansi mengoordinasikan kelompok sub-substansi Evaluasi.

Kelompok sub-substansi Evaluasi mempunyai tugas:

- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan kebijakan umum pemerintah daerah tentang tuntutan perbendaharaan daerah;
 - b. mendokumentasikan proses Tuntutan Ganti Kerugian Daerah;
 - c. mempersiapkan surat permohonan permintaan tenaga ahli terkait proses Tuntutan Ganti Kerugian Daerah;
 - d. mempersiapkan surat pemanggilan pihak terkait proses Tuntutan Ganti Kerugian Daerah;
 - e. mempersiapkan dokumen Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian (SKP2K);
 - f. mempersiapkan surat permohonan penugasan Tim Penyelesaian Kerugian Daerah (TPKD);
 - g. menyusun agenda jadwal sidang Majelis Pertimbangan Penyelesaian Kerugian Daerah;
 - h. menyusun notulen pelaksanaan sidang Kerugian Daerah;
 - i. mempersiapkan putusan sidang Kerugian Daerah untuk ditandatangani oleh Majelis Pertimbangan Penyelesaian Kerugian Daerah;
 - j. menjalankan tugas administrasi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas Majelis Pertimbangan Penyelesaian Kerugian Daerah;
 - k. Menyusun bahan untuk tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - l. Melakukan pembinaan dan evaluasi Pengelolaan Keuangan BLUD; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan tugas dibidang perbendaharaan yang meliputi pengelolaan kas dan pengendalian belanja daerah.

Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penerbitan SPD restitusi/ pengembalian kelebihan penerimaan;
- b. penyusunan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelesaian masalah perbendaharaan serta membina bendaharawan;
- c. pelaksanaan koordinasi pengelolaan kas daerah;
- d. pelaksanaan koordinasi pemindahbukuan uang kas daerah;
- e. pelaksanaan koordinasi penatausahaan pembiayaan daerah;
- f. pelaksanaan koordinasi pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
- g. pelaksanaan koordinasi penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
- h. pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;

- i. pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
- j. penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyeteroran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
- k. pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
- l. pelaksanaan koordinasi rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
- m. penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ);
- n. pelaksanaan pengendalian belanja OPD;
- o. pedoman dan petunjuk teknis pengadministrasian dan pengkartuan perincian gaji ke dalam kartu pegawai seluruh pegawai kabupaten;
- p. penelitian terhadap Surat Pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran;
- q. pengelolaan administrasi pengelolaan gaji pegawai;
- r. penyusunan Laporan Realisasi Dana Alokasi Khusus (DAK);
- s. pelaksanaan administrasi Dana Transfer Daerah;
- t. pengelolaan administrasi hutang piutang daerah;
- u. fasilitasi Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- v. Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH) pajak atas belanja daerah;
- w. pelaksanaan koordinasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban OPD; dan
- x. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bidang Perbendaharaan mengoordinasikan kelompok sub-Pengelolaan Kas Daerah dan Verifikasi.

Kelompok sub-substansi Pengelolaan Kas Daerah dan Verifikasi mempunyai tugas:

- a. menerima, meneliti dan memverifikasi kelengkapan dokumen SP2D dan dokumen lainnya yang sah;
- b. meneliti memverifikasi Bukti Setoran Pajak sesuai dengan masa pajak, jenis dan jumlah yang tertera dalam potongan SP2D;
- c. melaporkan posisi kas daerah, dan realisasi belanja daerah setiap bulan sesuai dengan aturan yang ditetapkan;
- d. menyiapkan administrasi penunjukan kas daerah;
- e. menyiapkan administrasi Bank sub registri selaku pelaksana jasa kustodian;
- f. menyiapkan administrasi Nota Kesepahaman (MOU) dan Perjanjian Kerjasama (PKS) antara Pemerintah Daerah dengan bank yang ditunjuk selaku penyimpan kas daerah;
- g. menyusun laporan posisi kas harian rekonsiliasi bank, rekapitulasi potongan pajak dan saldo kas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

5. Bidang Aset Daerah mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja dibidang aset daerah yang meliputi analisa kebutuhan, penatausahaan, pemanfaatan dan pengendalian aset daerah.

Bidang Aset Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan standar satuan harga (SSH) barang berdasarkan jenis dan kelompok barang;
- b. penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- c. penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- d. penatausahaan barang milik daerah;
- e. pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- f. pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
- g. penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- h. pelaksanaan koordinasi hasil penilaian barang milik daerah;
- i. penelitian dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- j. pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
- k. penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari OPD;
- l. pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
- m. penatausahaan bukti asli kepemilikan barang milik Pemerintah Daerah;
- n. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD);
- o. pelaksanaan pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- p. pelaksanaan rekapitulasi Laporan barang persediaan dan pakai habis (*stock opname*) oleh OPD;
- q. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
- r. tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bidang Aset Daerah mengoordinasikan kelompok sub-substansi Analisa Kebutuhan Barang Milik Daerah.

Kelompok sub-substansi Analisa Kebutuhan Barang Milik Daerah mempunyai tugas:

- a. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- b. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- c. meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- d. menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- e. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari OPD secara berkala;
- f. melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
- g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman petunjuk teknis pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD);

- h. memproses usulan pengelola Barang dari unit satuan kerja;
- a. menyiapkan bahan penyusunan Standar Satuan Harga (SSH) barang berdasarkan jenis dan kelompok barang; dan
- b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB II

TUGAS KOORDINATOR DAN SUB KOORDINATOR PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

- I. Koordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- II. Koordinator memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- III. Dalam menjalankan tugas koordinator dapat dibantu oleh sub-koordinator.
- IV. Sub-koordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok sub-substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- V. Jangka waktu penugasan sebagai koordinator dan sub-koordinator ditetapkan sesuai kebutuhan organisasi.
- VI. Koordinator dan subkoordinator ditetapkan oleh Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama masing-masing melalui Surat Tugas.

BAB III

KETENTUAN PENETAPAN KOORDINATOR DAN SUB-KOORDINATOR PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

- I. Koordinator dan sub koordinator merupakan pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utama sebagai pejabat fungsional sesuai ketentuan perundang-undangan.
- II. Pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai koordinator paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli madya.
- III. Pejabat fungsional yang diberitugas tambahan sebagai sub-koordinator paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda.
- IV. Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam angka 2 maka pejabat fungsional dengan jenjang paling rendah ahli muda hasil penyetaraan jabatan maupun bukan hasil penyetaraan dapat diberikan tugas tambahan sebagai koordinator jabatan fungsional.
- V. Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam angka 3 maka pejabat fungsional jenjang pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai sub-koordinator jabatan fungsional.
- VI. Pelaksanaan tugas sebagai koordinator dan sub-koordinator jabatan fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan disiplin sedang dan/atau berat.
- VII. Pejabatan fungsional hasil penyetaraan jabatan administrasi ke jabatan fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai koordinator dan sub-koordinator akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan angka kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai koordinator dan sub-koordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja jabatan fungsional.

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

tttd

NANANG ERMANTO

KOP SURAT

SURAT TUGAS

NOMOR :

- Dasar : a. bahwa dalam rangka mengoptimalkan posisi Jabatan Fungsional dalam memberikan rekomendasi substantif dan pelaksanaan fungsi koordinasi pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugas organisasi maka kepada para Pejabat Fungsional diberikan tugas tambahan sebagai Koordinator dan Sub-Koordinator;
- b. bahwa berdasarkan angka IV Bab II Lampiran Keputusan Bupati Lampung Selatan Nomor : B/ /I.10/HK/2021 tentang Tugas Dan Fungsi Kelompok Substansi Dan Kelompok Sub-Substansi Dan Tugas Koordinator Dan Sub-Koordinator Pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lampung Selatan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menugaskan pegawai sebagaimana tersebut dalam surat tugas ini untuk melaksanakan tugas sebagai.....(*diisi salah satu sebagai Koordinator atau sub-koordinator*).

MEMERINTAHKAN:

- Kepada : Nama : (*diisi nama ybs*)
NIP : (*diisi NIP ybs*)
Jabatan : (*diisi Jabatan Fungsional ybs*)
- Untuk : 1. Diberikan tugas tambahan sebagai (*diisi Koordinator Substansi atau sub-koordinator sub-substansi*)
Terhitung Mulai Tanggal.....
6. Melaksanakan Surat Tugas ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab.

Kalianda, 20....
Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama

.....
NIP.....

Tembusan :

4. Sekretaris Daerah Kab. Lampung Selatan;
5. Inspektur Kab. Lampung Selatan;
6. Kepala BKD Kab. Lampung Selatan.