

Tupoksi BPKAD

A. BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Metro mempunyai tugas, menyelenggarakan sebagian kewenangan daerah dibidang keuangan, serta melaksanakan tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah yaitu penganggaran, belanja, akuntansi dan verifikasi serta aset daerah.
2. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah dibidang anggaran, belanja, akuntansi dan aset.
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang anggaran, belanja, akuntansi dan aset.
4. Penyelenggaraan kesekretariatan Badan.
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsi.

Selanjutnya tugas pokok pada BPKAD Kota Metro diuraikan kedalam masing-masing sub unit kerja yaitu :

1. SEKRETARIAT

Sekretariat mempunyai tugas, melaksanakan penyusunan perencanaan, penatausahaan keuangan, urusan umum dan kepegawaian serta pengkoordinasian tugas-tugas bidang.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan bahan kebijakan dibidang perencanaan, pelaporan penatausahaan keuangan, urusan umum dan kepegawaian;
- b. Pelaksanaan Penyusunan perencanaan dan pelaporan;
- c. Penatausahaan Keuangan;
- d. Penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian;
- e. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas-tugas bidang;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1. Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas, melaksanakan penyusunan perencanaan dan pelaporan, dan penatausahaan keuangan dengan penjabaran tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun bahan kebijakan teknis dibidang perencanaan dan keuangan lingkup Badan;
- b. Mengkoordinasikan penyusunan perencanaan, pelaporan dan penatausahaan keuangan;
- c. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan meliputi: rencana strategis (Renstra), rencana kerja tahunan (Renja) dan perencanaan Badan lainnya;
- d. Mengkoordinasikan penyusunan rencanan kegiatan dan anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- e. Melaksanakan penyusunan bahan pelaporan meliputi : Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota lingkup Dinas dan laporan Badan lainnya;
- f. Menyusun rencana kebutuhan anggaran rutin dan laporan keuangan Badan, meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan. Laporan keuangan tahunan dan berkala, serta laporan keuangan lainnya;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas.

1. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas, menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian, dengan penjabaran tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun bahan kebijakan teknis dibidang umum dan kepegawaian lingkup Badan;
- b. Melaksanakan penatausahaan surat-menyurat;
- c. Menyelenggarakan urusan rumah tangga Badan;
- d. Melaksanakan pengadaan barang dan inventaris serta pengelolaan aset Badan;
- e. Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- f. Melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian;
- g. Menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian;
- h. Melaksanakan tugas kehumasan, organisasi dan tata laksana;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas.

• BIDANG ANGGARAN DAN PERBENDAHARAAN

Bidang anggaran dan perbendaharaan mempunyai tugas, melaksanakan penyusunan perencanaan anggaran, pelaksanaan anggaran, pengendalian anggaran, penatausahaan perbendaharaan, verifikasi dan pengujian atas pembebanan anggaran serta pengendalian belanja

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, bidang anggaran dan perbendaharaan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang penganggaran APBD dan Perbendaharaan;

- b. Pengkoordinasian penyusunan perencanaan penyusunan dan perubahan APBD;
- c. Penyusunan pedoman pelaksanaan APBD;
- d. Pelaksanaan dan pengendalian APBD;
- e. Penatausahaan perbendaharaan belanja;
- f. Pengkoordinasian anggaran dan belanja;
- g. Pelaksanaan Verifikasi dan pengujian administrasi atas pembebanan anggaran;
- h. Pelaksanaan pengendalian belanja;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- **Sub Bidang Perencanaan Anggaran**

Sub bidang Perencanaan anggaran mempunyai tugas perencanaan, penyusunan APBD dengan penjabaran sebagai berikut :

- a. Menyusun kebijakan teknis dibidang penyusunan dan pelaksanaan APBD;
 - o Melaksanakan perencanaan APBD dan perubahan APBD;
 - o Menghimpun Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD;
 - o Melaksanakan penyusunan rancangan perda dan peraturan walikota tentang APBD dan perubahan APBD;
 - o Melaksanakan perencanaan anggaran belanja gaji dan tunjangan pegawai;
 - o Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas.

- **Sub Bidang Pengendalian Anggaran**

Sub bidang pengendalian anggaran mempunyai tugas dalam perencanaan penyediaan APBD dan Pengendalian APBD dengan penjabaran sebagai berikut :

- a. Menyusun kebijakan teknis dibidang pelaksanaan dan pengendalian APBD;
- b. Penyusunan daftar gaji dan tunjangan pegawai;
- c. Melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD;
- d. Melaksanakan penyusunan anggaran kas dan mengendalikan pengeluaran anggaran berdasarkan anggaran kas;
- e. Melaksanakan penatausahaan kewajiban yang timbul dari pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas.

- **Sub Bidang Perbendaharaan**

Sub bidang Perbendaharaan mempunyai tugas verifikasi dan pengendalian belanja serta pengeluaran pembiayaan dengan penjabaran sebagai berikut :

- a. Menyusun kebijakan teknis dibidang perbendaharaan;
 - o Pelaksanaan verifikasi dan pengujian administrasi atas pembebanan anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan;

- Melaksanakan verifikasi surat perintah membayar (SPM) : dan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- Melaksanakan pengendalian atas pembebanan belanja dan pengeluaran pembiayaan berdasarkan DPA SKPD;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsi.

- **BIDANG AKUNTANSI**

Bidang akuntansi mempunyai tugas pelaksanaan akuntansi. Pelaporan keuangan daerah, serta evaluasi dan pembinaan pengelolaan keuangan daerah.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, bidang akuntansi menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang akuntansi, verifikasi dan pelaporan keuangan daerah;
 1. Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD);
 2. Pengkoordinasian dan pembinaan system akuntansi keuangan daerah;
 3. Pengkoordinasian dan Pembinaan laaporan keuangan SKPD;
 4. Pelaksanaan evaluasi administrasi atas pengeluaran keuangan daerah;
 5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- **Sub Bidang Akuntansi I**

Sub Bidang Akuntansi I mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan akuntansi dan penyajian laporan keuangan atas pelaksanaan anggaran, dengan penjabaran sebagai berikut :

- a. Menyusun kebijakan teknis dibidang Akuntansi khususnya kebijakan pendapatan, belanja, pembiayaan, dank as lainnya;
- b. Melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan aakuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan atas pembebanan anggaran;
- c. Melaksanakan penyusunan dan penyajian laporan keuangan atas pelaksanaan anggaran berupa laporan realisasi anggaran, laporan arus kas dan laporan perubahan saldo anggaran lebih;
- d. Menghimpun dan mengkonsolidasikan laporan keuangan SKPD;
- e. Melaksanakan perhitungan keuangan daerah;
- f. Melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan daerah;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsi.

- **Sub Bidang Akuntansi li**

Sub Bidang Akuntansi II mempunyai tugas, melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan akuntansi dan penyajian laporan keuangan atas laporan dan kekayaan daerah, dengan penjabaran sebagai berikut :

- a. Menyusun kebijakan teknis dibidang akuntansi khususnya kebijakan asset, kewajiban, ekuitas, dan komponen laporan operasional;
- b. Melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan akuntansi neraca, laporan operasional dan laporan perubahan ekuitas;
- c. Melaksanakan penyusunan dan penyajian laporan keuangan atas kekayaan dan operasional pemerintah daerah;
- d. Menghimpun dan mengkonsolidasikan laporan keuangan SKPD;
- e. Melaksanakan perhitungan keuangan daerah;
- f. Melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan daerah;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsi.

- **Sub Bidang Evaluasi Dan Pelaporan Keuangan Daerah**

Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai tugas, melaksanakan evaluasi laporan pertanggungjawaban keuangan SKPD, validasi dokumen belanja APBD dan belanja BLUD, pembinaan pengelolaan dan pelaporan keuangan daerah, dengan penjabaran sebagai berikut :

- a. Melaksanakan validasi laporan pertanggungjawaban bendahara SKPD;
 - o Melaksanakan validasi atas pendapatan dan belanja BLUD;
 - o Melaksanakan validasi atas pendapatan dan belanja BLUD;
 - o Melaksanakan pembinaan pertanggungjawaban keuangan SKPD
 - o Melaksanakan pengendalian pelaksanaan anggaran;
 - o Menyiapkan bahan untuk pelaporan keuangan daerah;
 - o Menghimpun dan melaksanakan pelaporan keuangan non APBD;
- b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsi.

- **BIDANG ASET DAERAH**

Bidang Aset mempunyai tugas pelaksanaan pengelolaan, pencatatan, pengendalian aset barang Daerah .

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Bidang Aset Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang Aset Daerah;
- b. Pelaksanaan pengelolaan dan pengendalian aset barang daerah;
- c. Penyusunan buku induk aset barang daerah
- d. Melaksanakan Koordinasi dan pembinaan laporan aset barang daerah SKPD;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- **Sub Bidang Perencanaan Aset Daerah**

Sub Bidang Perencanaan Aset Daerah mempunyai tugas, menyiapkan penyusunan kebijakan teknis menghimpun data rencana kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang, rencana pemanfaatan, rencana pemindahtanganan, rencana penghapusan aset daerah, dengan penjabaran :

- a. Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis di bidang aset daerah (pembuatan sisdur);
- b. Melaksanakan penghimpunan data rencana kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang, rencana pemanfaatan, rencana pemindahtanganan, rencana penghapusan;
- c. Melaksanakan penyusunan buku standard harga satuan barang
- d. Melaksanakan pembinaan ke SKPD terkait pengelolaan aset daerah;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsi.

- **Sub Bidang Penatausahaan Dan Pemanfaatan Aset Daerah**

Sub Bidang Penatausahaan dan Pemanfaatan Aset Daerah mempunyai tugas, penatausahaan asset barang daerah, pencatatan dan penetapan penggunaan asset daerah, dengan penjabaran :

- a. Melaksanakan pencatatan dan penetapan penggunaan asset daerah;;
- b. Melaksanakan penatausahaan (pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah);
- c. Melaksanakan pengumpulan dan pembuatan dokumen pemanfaatan (pinjam pakai, penyewaan, kerjasama pemanfaatan, bangunan guna serah dan bangunan serah guna serta kerjasama penyediaan infrastruktur);
- d. Melaksanakan pencatatan mutasi BMD (penilaian dan penghapusan);
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsi.

- **Sub Bidang Mutasi Dan Pengawasan Aset Daerah**

Sub Bidang Mutasi dan Pengawasan Aset Daerah mempunyai tugas, melaksanakan penghimpunan dan pembuatan dokumen pemindahtanganan, melaksanakan pembuatan dokumen penghapusan BMD, melaksanakan pembuatan dokumen mutasi aset daerah, dengan penjabaran :

- a. Menghimpun dan pembuatan dokumen pemindahtanganan (penjualan, tukar menukar, hibah, penyertaan modal Pemerintah Daerah)
 - o Melaksanakan pembuatan dokumen penghapusan BMD;
 - o Melaksanakan pembuatan dokumen mutasi/pendistribusian asset daerah;
 - o Melaksanakan pengawasan BMD
 - o Melaksanakan pengawasan pelaksanaan registrasi dan pajak kendaraan;

- Melaksanakan pembuatan sertifikat tanah/papan nama kepemilikan tanah/patok tapal batas tanah;
- Melaksanakan penyimpanan dokumen/kepemilikan;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsi.

- **UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)**

Pengaturan mengenai Unit Pelaksana Teknis (UPT) akan dilakukan lebih lanjut dengan peraturan Walikota .