



**PERATURAN BUPATI LUWU
NOMOR 127 TAHUN 2016**

TENTANG

**TUGAS DAN FUNGSI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN LUWU**

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu (Lembaran Daerah Nomor 28).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu.
2. Kabupaten adalah Kabupaten Luwu.
3. Bupati adalah Bupati Luwu.
4. Dinas adalah Dinas Daerah Kabupaten Luwu.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu.
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Luwu.
7. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah, terdiri atas :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, terdiri atas :
 - a. Subbagian Program
 - b. Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum
 - c. Subbagian Keuangan
3. Bidang Anggaran, terdiri atas :
 - a. Subbidang Penyusunan dan Pengesahan APBD
 - b. Subbidang Pengendalian dan Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung
 - c. Subbidang Pengendalian dan Pelaksanaan Pembiayaan dan Anggaran Transfer Daerah
4. Bidang Perbendaharaan, terdiri atas :
 - a. Subbidang Pengelolaan Kas dan Pelaporan Pajak
 - b. Subbidang Perbendaharaan Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan Daerah
 - c. Subbidang Perbendaharaan Belanja Langsung
5. Bidang Akuntansi, terdiri atas :
 - a. Subbidang Akuntansi Penerima
 - b. Subbidang Akuntansi Pengeluaran
 - c. Subbidang Akuntansi Pelaporan dan Pertanggungjawaban
6. Bidang Aset, terdiri atas :
 - a. Subbidang Perencanaan dan Pengadaan BMD
 - b. Subbidang Penatausahaan dan Pemeliharaan BMD
 - c. Subbidang Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan BMD
7. Jabatan Fungsional;
8. Jabatan Pelaksana.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati merumuskan konsep sasaran, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan teknis operasional urusan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan keuangan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

- (2) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan penyusunan program kegiatan badan pengelolaan keuangan daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam kegiatan bawahan;
 - d. pengoreksian, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
 - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. perumusan kebijakan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan daerah ;
 - g. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan daerah;
 - h. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan keuangan daerah;
 - i. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan keuangan daerah ;
 - j. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan keuangan daerah ;
 - k. pelaksanaan urusan administrasi badan pengelolaan keuangan daerah.
 - l. perumusan, pengarahan dan penyelenggaraan rencana strategik dan program kerja dinas sesuai dengan visi misi daerah;
 - m. pengoordinasian perumusan dan penyusunan program/kegiatan (RKA-DPKD) kerja dinas sesuai bidang tugasnya;
 - n. pimpinan dan pengarahan pelaksanaan DPA-DPKD dan Anggaran Pemerintah Daerah;
 - o. pengoordinasian penyusunan dan pedoman pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - p. pengarahan dan pemberian petunjuk kepada staf dalam merumuskan program kerja dan menetapkan kebijakan operasional di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - q. pimpinan dan pengoordinasian penyusunan laporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - r. penetapan SPD;
 - s. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - t. pelaksanaan fungsi bendahrawan umum daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - u. penyelenggaraan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah
 - v. pengadaan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - w. penandatanganan SPM;
 - x. pimpinan pengelolaan barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab BPKD;
 - y. pengarahan dan mempersiapkan pelaksanaan pinjaman dan pinjaman atas nama pemerintahan daerah;

2. pimpinan dan pengarahannya penyusunan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
- a. pembinaan pelaksanaan program WASKAT, menyelenggarakan monitoring dan evaluasi program/kegiatan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
- ã. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- ò. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh pimpinan/atasan.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 4

- (1) Sekretaris berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis administratif kepada Kepala Badan dan seluruh satuan kerja lingkup Badan yang meliputi urusan program dan keuangan serta administrasi umum, kepegawaian dan hukum.
- (2) Sekretaris melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan penyusunan program kegiatan badan pengelolaan keuangan daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam kegiatan bawahan;
 - d. pengoreksian, memaraf dan penandatanganan naskah dinas;
 - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. perumusan kebijakan program dan keuangan serta administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
 - g. penyelenggaraan kebijakan program dan keuangan serta administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
 - h. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian dan staf lainnya;
 - i. penyelenggaraan Monitoring dan Evaluasi Program/Kegiatan;
 - j. perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengendalian serta penetapan kebijakan di bidang umum dan Keuangan , serta administrasi umum, Hukum dan Kepegawaian;
 - k. perencanaan kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - l. pengelolaan dan pengoordinasian pelaksanaan pelayanan teknis administratif kepada seluruh satuan kerja dalam lingkup Badan;
 - m. pengelolaan dan pengoordinasian pelaksanaan urusan umum dan keuangan ;
 - n. pengelolaan dan pengoordinasian pelaksanaan urusan administrasi umum, hukum dan kepegawaian ;
 - o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi umum, Hukum dan Kepegawaian serta program dan keuangan.

- p. pengoordinasian, pembimbingan dan pengarahan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA, RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- q. pengoordinasian seluruh kegiatan Bidang pada lingkup Badan;
- r. penginterventarisasian permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- s. penilaian prestasi kerja bawahannya dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan.

Paragraf 1

SubBagian Program

Pasal 5

- (1) Kepala Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.
- (2) SubBagian Program dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. penyusunan rancangan, pengoreksian, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. penyusunan rencana dan jadwal kegiatan operasional tahunan Dinas sebagai acuan dalam pelaksanaan program;
 - g. penghimpunan dan persiapan bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
 - h. penghimpunan dan persiapan bahan penyusunan laporan kegiatan Badan;
 - i. pengoordinasian penyusunan rencana program/kegiatan dengan seluruh satuan kerja lingkup Badan;
 - j. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA, RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. pengoordinasian penyusunan rencana program/kegiatan dengan Seluruh satuan kerja lingkup BPKD;
 - l. pengoordinasian dengan satuan kerja dalam lingkup Dinas dan instansi terkait sehubungan dengan penyusunan pelaporan;

- m. menginventarisir permasalahan-permasalahan perencanaan, pelaksanaan dan hasil kegiatan program/kegiatan Badan;
- n. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- o. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh pimpinan/atasan.

Paragraf 2

SubBagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menghimpun, menginventarisir, menganalisa dan menyusun produk hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi badan serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi dibidang umum, kepegawaian dan hukum serta ketatalaksanaan.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Hukum, dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. penyusunan rancangan, pengoreksian, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. penghimpunan kebijakan teknis administrasi umum, kepegawaian dan hukum sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas.
 - g. pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan administrasi umum, kepegawaian serta hukum berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit.
 - h. penyusunan rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit.
 - i. pembuatan usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas unit.
 - j. penyusunan daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian.
 - k. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui DUK dan Nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian.
 - l. pengkonsultasian pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut.
 - m. pengoordinasian pelaksanaan tugas dengan Kepala-kepala Sub Bagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat.

- n. penyusunan laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.
- o. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier
- p. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Paragraf 3

SubBagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok menghimpun bahan dan megelolah administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggung jawaban dan pelaporan.
- (2) SubBagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan subbagian keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. penyiapan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas.
 - g. pengajuan Rencana Kerja Anggaran melalui Tim Anggaran eksekutif untuk menjadi Dokumen Pengguna Anggaran.
 - h. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan juklak/juknis untuk tertibnya administrasi keuangan.
 - i. pengkonsultasian pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut.
 - j. pengoordinasian pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala sub Bagian melalui pertemuan/rapat untuk menyatukan pendapat.
 - k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.
 - l. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan

Bagian Ketiga
Bidang Anggaran

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris mempunyai tugas merencanakan dan merumuskan operasionalisasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang Anggaran yang meliputi Penyusunan dan Pengesahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), pengendalian dan pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah dan Pengendalian, Pelaksanaan, Pembiayaan dan anggaran transfer daerah.
- 2) Kepala Bidang Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Anggaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - g. penyelenggaraan program/kegiatan bidang;
 - h. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program/kegiatan Kepala SubBidang dalam lingkup bidang Anggaran;
 - i. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program/kegiatan;
 - j. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan dan pengoordinasian pengelolaan anggaran;
 - k. pelaksanaan pengkajian kebijakan pengalokasian anggaran dan penyusunan APBD dan APBD Perubahan;
 - l. pengoordinasian bahan perumusan pedoman penyusunan RKA/DPA SKPD dan PPKD;
 - m. pengoordinasian penyusunan prioritas dan plafon anggaran sementara (PPAS);
 - n. penyusunan alokasi dan perubahan anggaran daerah dan menyusun analisa standar belanja;
 - o. penyiapan anggaran kas daerah dan memproses serta menganalisa Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) SKPD;
 - p. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, Pemerintah Provinsi dan instansi terkait lainnya sehubungan dengan anggaran transfer daerah;
 - q. pelaksanaan pengelolaan penerimaan dana anggaran transfer daerah;
 - r. pengoordinasian dan kerjasama dengan perangkat dan lembaga terkait dalam rangka peningkatan penerimaan anggaran transfer daerah;

- s. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- t. pelaksanaan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/atasan.

Paragraf 1

SubBidang Penyusunan Dan Pengesahan APBD

Pasal 9

- 1) Kepala SubBidang Penyusunan dan Pengesahan APBD berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program / kegiatan teknis disub bidang Penyusunan dan Pengesahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- 2) Kepala SubBidang Penyusunan dan Pengesahan APBD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan SubBidang Penyusunan dan Pengesahan APBD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. pemantauan, pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. penyusunan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - g. penyiapan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - h. pengkajian ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan belanja daerah.
 - i. pelaksanaan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - j. pelaksanaan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
 - k. pelaksanaan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan Jawaban Eksekutif dalam rangka penyusunan RANPERDA tentang APBD dan RANPERDA tentang Perubahan APBD;
 - l. pelaksanaan penyempurnaan raperda tentang APBD dan RANPERDA tentang Perubahan APBD;
 - m. pelaksanaan penyiapan penetapan RANPERDA tentang APBD dan Perubahan APBD;
 - n. pelaksanaan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
 - o. pelaksanaan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;
 - p. pelaksanaan penyusunan prioritas plafon anggaran sementara (PSSA);

- q. pembuatan analisa standar belanja;
- r. penelitian kelengkapan proposal permintaan bantuan hibah dan bantuan sosial APBD;
- s. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program/kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- t. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- u. pelaksanaan tugas-tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/atasan.

Paragraf 2

SubBidang Pengendalian Dan Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung

Pasal 10

Kepala SubBidang Pengendalian Dan Pelaksana Anggaran Belanja Langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengoordinasikan, dan melaksanakan program / kegiatan teknis disub bidang Pengendalian dan Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung.

Kepala SubBidang Pengendalian Dan Pelaksana Anggaran Belanja Langsung dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan subbidang Pengendalian dan Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d. pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
- e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. penyusunan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
- g. penyiapan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- h. pengkajian ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- i. penganalisaan penerbitan surat perintah pencairan dana (SPD) dari SKPD;
- j. pengkajian ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah.
- k. pelaksanaan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- l. pelaksanaan penyusunan dan pembahasan RKA SKPD dan PPKD;
- m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program/kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- n. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang di berikan oleh pimpinan/atasan.

Paragraf 3

SubBidang Pengendalian Dan Pelaksanaan Pembiayaan Dan Anggaran Transfer Daerah

Pasal 11

) Kepala SubBidang Pengendalian dan Pelaksanaan Pembiayaan dan Anggaran Transfer Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program / kegiatan teknis disubbidang Pengendalian dan Pelaksanaan Pembiayaan dan Anggaran Transfer Daerah.

Kepala SubBidang Pengendalian dan Pelaksanaan Pembiayaan dan Anggaran Transfer Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan SubBidang Pengendalian dan Pelaksanaan Pembiayaan dan Anggaran Transfer Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d. pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
- e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. pengumpulan data penerimaan dari anggaran transfer daerah;
- g. fasilitasi perumusan dan perhitungan anggaran transfer daerah;
- h. penyelenggaraan pekerjaan teknis administrative terhadap penerimaan anggaran transfer daerah;
- i. penyelenggaraan analisa data potensi dan realisasi penerimaan dalam perencanaan peningkatan penerimaan anggaran transfer daerah;
- j. penyiapan bahan ketetapan dan dokumen anggaran transfer daerah;
- k. penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan, pengendalian, penetapan anggaran transfer daerah;
- l. pemantauan pelaksanaan kebijakan anggaran transfer daerah;
- m. pelaksanaan pelaporan data penerimaan anggaran transfer daerah;
- n. pelaksanaan rekonsiliasi penerimaan anggaran transfer daerah dengan bidang perbendaharaan selaku kuasa BUS, bidang Akuntansi dan SKPD terkait;
- o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program/kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- p. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier
- q. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Keempat
Bidang Perbendaharaan

Pasal 12

- 1) Kepala Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris mempunyai tugas merencanakan dan merumuskan operasionalisasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang perbendaharaan.
- 2) Kepala Bidang Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Perbendaharaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. pemantauan, pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. pembuatan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - g. Penyelenggaraan program/ kegiatan bidang;
 - h. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program/kegiatan Kepala SubBidang dalam lingkup bidang;
 - i. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program/kegiatan;
 - j. pengkoordinasian pengelolaan kas daerah;
 - k. pengkoordinasian pemindahbukuan uang kas daerah;
 - l. pengkoordinasian penatausahaan pembiayaan daerah;
 - m. pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran bidang pengelola perbendaharaan daerah sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - n. pengkoordinasian penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah, pelaksanaan dan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah, serta pelaksanaan rekonsiliasi dengan Bank umum pemerintah atas penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - o. pengkoordinasian pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
 - p. pengkoordinasian pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen pengesahan SPJ, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
 - q. pengkoordinasian penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyeteroran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
 - r. pengkoordinasian pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;

- s. pengoordinasian rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
- t. pengoordinasian penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ);
- u. pengoordinasikan pelaksanaan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- v. pengoordinasian penerbitan SPD SKPD, BLUD dan PPKD;
- w. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- x. pelaksanaan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/atasan.

Paragraf 1

SubBidang Pengelolaan Kas Dan Pelaporan Pajak

Pasal 13

- 1) Kepala Subbidang Pengelolaan Kas dan Pelaporan Pajak berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program / kegiatan teknis disubbidang Pengelolaan Kas dan Pelaporan Pajak.
- 2) Kepala SubBidang Pengelolaan Kas dan Pelaporan Pajak dalam melaksanakan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi ;
 - a. penyusunan rencana kerja Subbidang Pengelolaan Kas dan Pelaporan Pajak sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluaiiaan pelaksanan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. pelaksanaan pengelolaan kas daerah;
 - g. pelaksanaan pemindahbukuan kas daerah;
 - h. pengkajian ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah;
 - i. pengkajian ulang hasil verifikasi pemindahbukuan kas daerah.
 - j. Pelaksanaan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
 - k. pelaksanaan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah;
 - l. pelaksanaan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;

- m. pelaksanaan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
- n. pelaksanaan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah;
- o. perumusan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas;
- p. pelaksanaan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah;
- q. penyusunan dan penyediaan laporan aliran kas secara periodik;
- r. penyusunan, pengoreksian, dan penyempurnaan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas;
- s. pelaksanaan pengecekan pemrosesan restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- t. pelaksanaan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- u. pelaksanaan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- v. penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait Pendapatan Daerah;
- w. pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- x. pengusahaan dan pengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- y. penyimpanan uang daerah;
- z. penyiapan pelaksanaan pinjaman dan pemberian penjaminan atas nama pemerintah daerah;
- aa. pelaksanaan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- bb. pelaksanaan penagihan piutang daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau SKPD lain;
- cc. penilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- dd. pelaksanaan tugas-tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/atasan.

Paragraf 2

SubBidang Perbendaharaan Belanja Tidak Langsung Dan Pembiayaan

Daerah

Pasal 14

- 1) Kepala Subbidang Perbendaharaan Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program / kegiatan teknis disubbidang Perbendaharaan Belanja Tidak Langsung Dan Pembiayaan Daerah.
- 2) Kepala Subbidang Perbendaharaan Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan SubBidang Perbendaharaan Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. pemantauan, pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d. pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
- e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. pelaksanaan penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);
- g. pengkajian ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);
- h. pelaksanaan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
- i. pelaksanaan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
- j. penelitian, pengoreksian dan pemberian persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ Belanja Tidak Langsung;
- k. pelaksanaan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- l. pelaksanaan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- m. penelitian dan pengoreksian kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
- n. pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
- o. pelaksanaan penerbitan SPD SKPD, BLUD dan PPKD;
- p. perumusan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);
- q. penyusunan, pengoreksian, dan penyempurnaan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
- r. penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait Belanja Daerah;
- s. pembayaran berdasarkan permintaan pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- t. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- u. pelaksanaan tugas-tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/atasan.

Paragraf 3

SubBidang Perbendaharaan Belanja Langsung

Pasal 15

- (1) Subbidang Perbendaharaan Belanja Langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program / kegiatan teknis di Subbidang Perbendaharaan Belanja Langsung.
- (2) Kepala Subbidang Perbendaharaan Belanja Langsung dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan SubBidang Perbendaharaan Belanja Langsung sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. pelaksanaan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
 - g. pelaksanaan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
 - h. penelitian, pengoreksian, dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ Belanja Langsung;
 - i. pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
 - j. penyusunan, pengoreksian dan penyempurnaan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
 - k. penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait Belanja Daerah;
 - l. pembayaran berdasarkan permintaan pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - m. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - n. pelaksanaan tugas-tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/atasan.

Bagian Kelima

Bidang Akuntansi

Pasal 16

-) Kepala Bidang Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris mempunyai tugas merencanakan dan merumuskan operasionalisasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang akuntansi.

- (2) Kepala Bidang Akuntansi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Akuntansi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. pemantauan, pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. pembuatan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah;
 - g. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;
 - h. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD. pengoordinasian kegiatan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Pemerintah Provinsi;
 - i. pengoordinasian kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Provinsi;
 - j. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD;
 - k. penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - l. pengoordinasian kegiatan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - m. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
 - n. penyusunan analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - o. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi Pemerintah Provinsi;
 - p. penyusunan Sistem dan Prosedur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Provinsi;
 - q. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas Bukti Memorial;
 - r. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Provinsi sesuai Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
 - s. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - t. pelaksanaan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/atasan.

Paragraf 1
SubBidang Akuntansi Penerima

Pasal 17

- (1) Kepala Subbidang Akuntansi Penerima berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program / kegiatan teknis disubbidang Akuntansi Penerima.
- (2) Kepala Subbidang Akuntansi Penerima dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan SubBidang Akuntansi Penerima sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. pelaksanaan pengolahan penerimaan kas daerah;
 - g. pengkajian ulang hasil verifikasi penerimaan anggaran kas daerah;
 - h. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan kas daerah.
 - i. pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
 - j. pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
 - k. pemantauan atas pengikhtisarkan penerimaan kas dan non kas yang dilakukan oleh SKPD;
 - l. pemantauan atas posting penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
 - m. pelaksanaan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dengan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
 - n. pelaksanaan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
 - o. penganalisaan laporan realisasi penerimaan;
 - p. penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan APBD periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
 - q. verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan (Bukti Memorial);
 - r. penyusunan kebijakan serta system dan prosedur akuntansi penerimaan;
 - s. penyusunan, pengoreksian dan penyempurnaan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan;
 - t. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - u. pelaksanaan tugas-tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/atasan.

Paragraf 2**SubBidang Akuntansi Pengeluaran****Pasal 18**

- (1) Kepala Subbidang Akuntansi Pengeluaran berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengoordinasikan, dan melaksanakan program/kegiatan teknis disubbidang Akuntansi Pengeluaran.
- (2) Kepala Subbidang Akuntansi Pengeluaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan SubBidang Akuntansi Pengeluaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar, dengan pembagian bidang SKPD terdiri dari : bidang pendidikan dan kebudayaan, bidang pemuda dan olahraga, bidang kesehatan, bidang sosial, bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi, bidang perhubungan, bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian, bidang kependudukan dan pencatatan sipil, bidang pariwisata, bidang pekerjaan umum, bidang perekonomian, bidang pelayanan pertanahan, bidang pertanian, bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset, bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pembangunan, bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat, bidang lingkungan hidup, bidang ketahanan pangan, bidang penanaman modal, bidang perpustakaan dan kearsipan, bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, bidang pengawasan, dan bidang pelayanan kesehatan;
 - c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. penerimaan laporan pertanggungjawaban fungsional (UP, GU, TU) bendahara pengeluaran SKPD;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan seluruh SKPD;
 - h. pelaksanaan pembinaan atas bendahara pengeluaran SKPD;
 - i. penginventarisasian permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - j. penganalisisan laporan realisasi pengeluaran;
 - k. penyusunan kebijakan serta system dan prosedur akuntansi pengeluaran;
 - l. penyusunan, pengoreksian, dan penyempurnaan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengeluaran;

- m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program/kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- n. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- o. pelaksanaan tugas-tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/atasan.

Paragraf 3

SubBidang Akuntansi Pelaporan Dan PertanggungJawaban

Pasal 19

- (1) Kepala Subbidang Akuntansi Pelaporan dan PertanggungJawaban berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program / kegiatan teknis disubbidang Akuntansi Pelaporan dan PertanggungJawaban.
- (2) Kepala Subbidang Akuntansi Pelaporan dan PertanggungJawaban dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan SubBidang Akuntansi Pelaporan dan PertanggungJawaban sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. pelaksanaan pembinaan teknis pembukuan anggaran, penerimaan kas daerah;
 - g. pelaksanaan bimbingan teknis pembukuan anggaran pengeluaran kas daerah;
 - h. pelaksanaan bimbingan teknis penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
 - i. penyusunan kebijakan serta sistem dan prosedur terkait penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - j. penyiapan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
 - k. pelaksanaan konsolidasi laporan keuangan BLUD kedalam laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - l. penyusunan konsolidasi Laporan Realisasi APBD Semester I dan Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
 - m. penyusunan laporan keuangan konsolidasi atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - n. penyusunan laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
 - o. penyusunan Ikhtisar Kinerja Keuangan Pemerintah Kabupaten Luwu;

- p. penyusunan Ikhtisar Laporan Keuangan BUMD;
- q. penyusunan bahan untuk tanggapan terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- r. penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- s. penyiapan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- t. penyiapan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- u. penyiapan bahan untuk analisa Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- v. pelaksanaan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu sesuai system Akuntansi Pemerintah Daerah;
- w. penyusunan, pengoreksian, dan penyempurnaan konsep naskah dinas yang terkait dengan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- x. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- y. pelaksanaan tugas-tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/atasan.

Bagian Keenam

Bidang Aset

Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Aset dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris mempunyai tugas merencanakan dan merumuskan operasionalisasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang Aset yang meliputi perencanaan dan pengadaan, penatausahaan dan pemeliharaan serta pemanfaatan dan penghapusan.
- (2) Kepala Bidang Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. pemantauan, pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. pembuatan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - g. penyelenggaraan program/kegiatan bidang;
 - h. pembinaan, pengoordinasian dan pengendalian, pengawasan program/kegiatan Kepala Seksi dalam lingkup bidang;
 - i. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program/kegiatan;

- j. pengoordinasian dalam penelitian dan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah (BMD);
- k. pengoordinasian dan membantu penelitian serta penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah (BMD);
- l. pengoordinasian dan menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pindah tanganan Barang Milik Daerah (BMD);
- m. pengoordinasian Barang Milik Daerah (BMD);
- n. penelitian dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan Badan Milik Daerah (BMD);
- o. pengoordinasian pelaksanaan penyimpanan dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah;
- p. pengoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan Barang Milik Daerah (BMD);
- q. pengoordinasian pelaksanaan rekapitulasi dan penghimpunan laporan barang pengguna semesteran dan tahunan serta laporan bagian pengelola sebagai bahan penyusunan laporan Barang Milik Daerah (BMD);
- r. pengoordinasian pelaksanaan inventarisasi (Barang Milik Daerah);
- s. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD);
- t. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- u. pelaksanaan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/atasan.

Paragraf 1

SubBidang Perencanaan Dan Pengadaan BMD

Pasal 21

- (1) Kepala Subbidang Perencanaan dan Pengadaan BMD berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program / kegiatan teknis disubbidang Perencanaan dan Pengadaan BMD.
- (2) Kepala Subbidang Perencanaan dan Pengadaan BMD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan SubBidang Perencanaan dan Pengadaan BMD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. penelitian bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;

- s. penelitian bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- r. pengumpulan rencana kebutuhan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD) dari SKPD pengguna;
- s. pembantuan dalam penelaahan atas usulan rencana kebutuhan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD) dari SKPD pengguna dan penyusunan rancangan Keputusan Bupati tentang daftar kebutuhan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD);
- t. penyusunan Standar Satuan Harga Barang dan Jasa;
- u. penyusunan standar kebutuhan Barang Milik Daerah (BMD);
- v. penyusunan standar barang;
- w. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- x. pelaksanaan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/atasan

Paragraf 2

SubBidang PenataUsahaan Dan Pemeliharaan BMD ✓

Pasal 22

- (1) Kepala Subbidang Penatausahaan dan Pemeliharaan BMD berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program / kegiatan teknis disubbidang Perencanaan dan Pemeliharaan BMD.
- (2) Kepala Subbidang Penatausahaan dan Pemeliharaan BMD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan SubBidang Penatausahaan dan Pemeliharaan BMD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. penyiapan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
 - g. penyiapan konsep surat ijin penghunian (SIP) penggunaan rumah negara golongan I yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah (Pasal 313 ayat (3) Permendagri 19 thn 2016);
 - h. penyimpanan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah (Pasal 44 ayat (4) PP 27 thn 2014);
 - i. pengumpulan laporan hasil pemeliharaan dari SKPD secara berkala (pasal 323 ayat (6) Permendagri 19 thn 2016)
 - j. pengumpulan laporan hasil pengadaan barang milik daerah dari SKPD secara bulanan, semesteran dan tahunan serta melakukan penginputan kedalam SIMDA BMD;

- k. penyusunan rancangan Keputusan Bupati tentang penetapan status penggunaan BMD;
- l. pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan Barang Milik Daerah (BMD) dengan pengurus barang SKPD dan Bidang Akuntansi;
- m. penyusunan rancangan Peraturan Bupati tentang penetapan Nomor Kode Lokasi Bidang dan Nomor Kode Barang;
- n. pelaksanaan pengkodean barang inventaris BPKD;
- o. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- p. pelaksanaan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/atasan

Paragraf 3

SubBidang Pemanfaatan, Penghapusan Dan Pemindahtanganan BMD

Pasal 23

- (1) Kepala Subbidang Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan BMD berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program / kegiatan teknis disubbidang Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan BMD.
- (2) Kepala Subbidang Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan BMD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan SubBidang Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan BMD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. penghimpunan usulan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah (BMD) dari SKPD;
 - g. penyusunan rancangan Keputusan Bupati tentang Panitia Penjualan dan penghapusan Barang Milik Daerah (BMD);
 - h. penelitian dan pengoordinasian dengan subbidang Penatausahaan atas usulan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah (BMD) dari SKPD;
 - i. penyiapan dokumen pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah (BMD) untuk diajukan persetujuan pimpinan;
 - j. penyiapan dokumen pelaksanaan pemusnahan Barang Milik Daerah (BMD);
 - k. penyiapan dokumen pelaksanaan penghapusan Barang Milik Daerah (BMD) untuk diajukan persetujuan pimpinan;

- l. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- m. pelaksanaan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/atasan

BAB IV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Pelaksanaan Peraturan Bupati ini berlaku sejak pelantikan pejabat struktural berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kabupaten Luwu.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Dengan berlakunya peraturan Bupati ini, maka peraturan Bupati Kabupaten Luwu Nomor 74 Tahun 2009 tentang tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas jabatan struktural pada Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Luwu.

Ditetapkan di Belopa
pada tanggal 30 Desember 2016

BUPATI LUWU,


A. MUDZAKKAR.

Diundangkan di Belopa
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU,


SYAIFUL ALAM

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TAHUN 2016 NOMOR 127