BUPATI LUWU UTARA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 75 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI LUWU UTARA,

Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 39 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara, perlu menetapkan peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian *tugas serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset* Daerah.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Luwu Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3826);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Perintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 5679;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 Nomor 13 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 349).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Utara;
2. *Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai* unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Luwu Utara;
4. *Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah* Kabupaten Luwu Utara;
5. Badan adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Luwu Utara;
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola *Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Luwu Utara;*
7. Sekretariat adalah Sekretariat Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Luwu Utara;
8. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Luwu Utara;
9. *Bidang adalah Bidang dalam lingkup Badan* Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Luwu Utara;
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang dalam lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Luwu Utara;
11. Sub Bidang adalah Sub Bidang dalam lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Luwu Utara;
12. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang dalam lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Luwu Utara;
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian dalam lingkup Sekretariat Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Luwu Utara;
14. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian dalam lingkup Sekretariat Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Luwu Utara;

15. Kelompok Jabatan fungsional adalah kelompok jabatan fungsional dalam lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Luwu Utara;

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah adalah unsur fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
(2) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Susunan organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari :

a. Kepala Badan
b. Sekretariat terdiri atas :
   1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   2. Sub Bagian Keuangan; dan
   3. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
c. Bidang Anggaran terdiri atas :
   1. Sub Bidang Penyusunan APBD;
   2. Sub Bidang Otorisasi dan DPA.
d. Bidang Perbendaharaan terdiri atas :
   1. Sub Bidang Belanja Langsung, Pendapatan, Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
   2. Sub Bidang Kas Daerah.
e. Bidang Aset Daerah terdiri atas :
   1. Sub Bidang Inventarisasi Aset Daerah dan Pelaporan Aset Daerah ;
   2. Sub Bidang Penilaian dan Penghapusan Aset Daerah.
f. *Bidang Akuntansi terdiri atas :*
   1. Sub Bidang Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran;
   2. Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah.
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Bagan Susunan organisasi sebagaimana dimaksud pasal 3 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 5

(1) Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang Keuangan dan Aset Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :
   a. perumusan kebijakan teknis bidang Keuangan dan Aset Daerah;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Keuangan dan Aset Daerah;
   c. Pemantauan, evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang Keuangan dan Aset Daerah;
   d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang Keuangan dan Aset Daerah;
   e. pembinaan, pengoordinasian, pengelolaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Badan Keuangan dan Aset Daerah; dan
   f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
   a. merumuskan kebijakan teknis bidang Keuangan dan Aset Daerah;
   b. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi Badan untuk mendukung visi dan misi Kabupaten dan kebijakan Bupati;
   c. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Badan;
   d. merumuskan program dan kegiatan pada Sekretariat, Bidang dan Sub Bidang;
   e. mengoordinasikan dan merumuskan LPPD, LKPJ, LAKIP/SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
   f. melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang Keuangan dan Aset Daerah;

g. mengendalikan administrasi kepegawaian, keuangan dan aset serta pelaporan lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;

h. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat dan Bidang;

i. melaksanakan kebijakan dan program Sekretariat dalam bidang umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaporan;

j. melaksanakan Kebijakan dan program bidang keuangan daerah;

k. melaksanakan Kebijakan dan program bidang aset daerah;

l. melaksanakan tugas penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan bidang tugasnya;

m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan;

n. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;

o. melaksanaka pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;

p. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

q. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan

r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Sekretariat Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. perencanaan program dan kegiatan Sekretariat Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;

b. pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sekretariat Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;

d. pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas Sekretariat Badan Pengelola

Keuangan dan Aset Daerah;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan *Kegiatan Sekretariat Badan Pengelola Keuangan dan* Aset Daerah; dan

f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat *(1)* dan ayat *(2)*, Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan, pelaporan dan urusan rumah tangga;

b. *mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis* (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Badan;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas pada Sekretariat Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;

d. *mengoordinasikan setiap bidang dalam perumusan* dan penyusunan LPPD, LKPJ, LAKIP/SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;

e. merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat;

f. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

g. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan Badan;

h. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketata usahaan pada Badan;

i. mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan (anjab), analisa kebutuhan pegawai (abk), evaluasi jabatan (evjab) dan standar kompetensi jabatan (skj) lingkup Badan;

j. melaksanakan dan mengelola administrasi kepe gawaian lingkup Badan;

k. melaksanakan analisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkup Badan;

l. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Badan;

m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

n. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup sekretariat Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;

o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

p. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

r. *melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang* diberikan oleh atasan.

Pasal 7

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Sub Bagian umum dan kepegawaian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;

b. pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada sub bagian umum dan kepegawaian;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

b. Melaksanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian lingkup Badan;

d. mengatur pelaksanaan administrasi persuratan sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;

e. menyusun kebutuhan pegawai melalui pemetaan dan pelaksanaan *analisis jabatan (anjab)* dan *analisis* beban kerja (abk) lingkup Badan;

f. melaksanakan penyusunan evaluasi jabatan (evjab) dan standar kompetensi jabatan (skj) lingkup Badan;

g. mendistribusikan dan memelihara sarana dan *prasarana di lingkungan Badan;*

h. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler Badan;

i. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Badan;

j. *melaksanakan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai* (SKP);

k. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

l. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas *Aparatur Sipil Negara lingkup subbagian umum* dan kepegawaian;

m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

n. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

(1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas subbagian keuangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan kegiatan subbagian Keuangan;

b. pelaksanaan kegiatan subbagian Keuangan;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada subbagian Keuangan;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup subbagian keuangan;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian keuangan; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;

b. *melaksanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan;*

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan urusan keuangan lingkup Badan;

d. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa;

e. *meneliti kelengkapan* SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU *dan* SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya;

f. melakukan verifikasi SPJ lingkup Badan;

g. menyiapkan dan meneliti SPM lingkup Badan;
h. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
i. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Badan;
j. menyusun segala bentuk pelaporan keuangan lingkup Badan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
k. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap di lingkup Badan;
l. melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan berbasis akrual di lingkup Badan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
m. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara lingkup sub bagian keuangan;
n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
o. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas subbagian perencanaan dan pelaporan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan kegiatan subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
b. pelaksanaan kegiatan subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian

Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. *menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan* dan Pelaporan;
b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi *pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan dan* pelaporan;
d. menyiapkan dan menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
e. menyiapkan dan merumuskan bahan LPPD, LKPJ, SAKIP dan menyusun segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
f. menghimpun dan menyusun rencana kegiatan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dari setiap bidang;
g. menghimpun dan menganalisa bahan pelaporan dari setiap bidang;
h. menghimpun dan menganalisa data capaian realisasi fisik dan anggaran dari setiap bidang;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
k. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup subbagian perencanaan dan pelaporan ;
l. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Anggaran

Pasal 10

(1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang anggaran.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Anggaran mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. perencanaan program dan kegiatan bidang anggaran;
b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang anggaran;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada bidang anggaran;
d. *pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program* dan kegiatan lingkup bidang anggaran;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang anggaran; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan *sesuai dengan tugas dan fungsinya.*

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Anggaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
a. merencanakan program dan kegiatan Bidang Anggaran;
b. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Anggaran;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang anggaran lingkup Badan;
d. menyusun segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada bidang anggaran;
f. *melaksanakan program dan kegiatan bidang anggaran;*
g. melaksanakan pengkajian kebijakan pengalokasian anggaran daerah;
h. menyiapkan bahan perumusan pedoman penyusunan RKA-Perangkat Daerah;
i. *melaksanakan rekapitulasi dokumen anggaran daerah* dan perubahan anggaran Perangkat Daerah.
j. melaksanakan menyusun alokasi dan perubahan anggaran daerah dan menyusun analisa standar belanja, standar satuan harga, dan standar pelayanan minimal;
k. menyiapkan anggaran kas daerah dan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
m. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Bidang Anggaran;
n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
o. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

(1) Sub Bidang Penyusunan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang kepala sub bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Sub Bidang Penyusunan APBD.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penyusunan APBD mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Penyusunan APBD;
b. pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penyusunan APBD;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bidang Penyusunan APBD;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bidang Penyusunan APBD;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Penyusunan APBD; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bidang Penyusunan APBD mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Penyusunan APBD;
b. melaksanakan kegiatan Sub Bidang Penyusunan APBD;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penyusunan APBD;
d. menyiapkan bahan pengkajian kebijakan pengalokasian anggaran daerah;
e. menyiapkan bahan perumusan pedoman penyusunan APBD;
f. melaksanakan rekapitulasi dokumen anggaran pokok dan perubahan anggaran;
g. menyiapkan rencana alokasi anggaran dan perubahan anggaran daerah;
h. menyusun analisa standar belanja dan standar pelayanan minimal;
i. menyiapkan bahan penyusunan APBD Pokok dan APBD Perubahan;
j. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup sub bidang penyusunan APBD;
k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

(1) Sub Bidang Otorisasi dan DPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang kepala sub bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Sub Bidang Otorisasi dan DPA.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Otorisasi dan DPA mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Otorisasi dan DPA;
   b. pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Otorisasi dan DPA;
   c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bidang Otorisasi dan DPA;
   d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bidang Otorisasi dan DPA;
   e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Otorisasi dan DPA; dan
   f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bidang Otorisasi dan DPA mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
   a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Otorisasi dan DPA;
   b. melaksanakan kegiatan Sub Bidang Otorisasi dan DPA;
   c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Otorisasi dan DPA;
   d. melaksanakan pengoreksian kelengkapan DPA-SKPD/SKPKD;
   e. Menyiapkan naskah SPD;
   f. Menyiapkan bahan pengesahan DPA;
   g. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Sub bidang Otorisasi dan DPA;
   h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
   i. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
   j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
   k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Perbendaharaan

Pasal 13

(1) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang Perbendaharaan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. perencanaan program dan kegiatan bidang Perbendaharaan;
b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang Perbendaharaan;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada bidang Perbendaharaan;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup bidang Perbendaharaan;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang Perbendaharaan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Perbendaharaan;
b. merencanakan program dan kegiatan Bidang Perbendaharaan;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang Perbendaharaan;
d. melaksanakan pengujian kebenaran penagihan, penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) terhadap belanja pegawai dan non belanja pegawai;
e. melaksanakan pembinaan ketatausahaan keuangan dan perbendaharaan;
f. melaksanakan penyelesaian masalah perbendaharaan dan ganti rugi serta pengelolaan Dana Perimbangan/Subsidi Daerah Otonom dan keuangan pensiun serta pengelolaan administrasi bidang perbendaharaan;
g. melaksanakan pengujian dan analisa Surat Perintah Membayar (SPM), Uang Persediaan (UP), Ganti Uang Persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU) dan Langsung (LS) yang diajukan Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;

h. melaksanakan proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);

i. melaksanakan pengendalian Pengeluaran Kas *(Cas outflow)* daerah;

j. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara bidang perbendaharaan;

k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

l. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

(1) Sub Bidang Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Sub Bidang Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan;

b. Pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan;

c. Pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bidang Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bidang Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bidang Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan;

b. melaksanakan kegiatan Sub Bidang Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan;

d. merencanakan dan memfasilitasi penyusunan

kebijakan terkait penyusunan anggaran pendapatan, Belanja dan pembiayaan;

e. *melaksanakan penelitian dan evaluasi pendapatan*, Belanja dan pembiayaan SKPD/SKPKD;

f. melaksanakan pembukuan terhadap semua jenis pendapatan, Belanja dan pembiayaan;

g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi terkait belanja *langsung, pendapatan, Belanja Tidak Langsung dan* pembiayaan;

h. melaksanakan pelaporan hasil kegiatan terkait urusan pendapatan, Belanja dan pembiayaan secara berkala;

i. melaksanakan pengolahan data dan informasi yang berkaitan dengan urusan *pendapatan, Belanja dan* pembiayaan;

j. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara pada Sub Bidang Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan;

k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

l. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

(1) Sub Bidang Kas Daerah Sebagaimana dimaksud dalam *Pasal 3 huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang kepala* Sub Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Sub Bidang Kas Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Kas Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Kas Daerah;

b. pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kas Daerah;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bidang Kas Daerah;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bidang Kas Daerah;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Kas Daerah; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bidang Kas Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Kas Daerah;

b. melaksanakan kegiatan Sub Bidang Kas Daerah;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi *pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kas Daerah;*
d. melaksanakan penerbitan SP2D;
e. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
f. melaksanakan pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran *APBD oleh Bank dan/atau lembaga* keuangan lainnya yang ditunjuk;
g. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
h. melaksanakan penyimpanan uang daerah;
i. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
j. melaksanakan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
k. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
l. melaksanakan pengelolaan utang dan piutang daerah;
m. melaksanakan penagihan piutang daerah;
n. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Sub Bidang Kas Daerah;
o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
p. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bidang Kelima
Bidang Aset Daerah

Pasal 16

(1) Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 *huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang* mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang Aset Daerah.
(2) *Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud* pada ayat (1), Kepala Bidang Aset Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan program dan kegiatan bidang Aset Daerah;
b. *pelaksanaan program dan kegiatan bidang Aset* Daerah;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada bidang Aset Daerah;

d. *pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program* dan kegiatan lingkup bidang Aset Daerah;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang Aset Daerah; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh *atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.*

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Aset Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana program dan kegiatan bidang Aset *Daerah*;

b. melaksanakan program dan kegiatan bidang Aset Daerah;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang Aset Daerah lingkup Badan;

d. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan standarisasi sarana dan prasaran kerja pemerintahan daerah dalam hal pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas, kendaraan dinas, dan lain-lain barang yang memerlukan standarisasi;

e. menyusun konsep dan menyiapkan bahan standarisasi harga penetapan besaran harga barang sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu;

f. mengkoordinasikan, penyusunan kebijakan petunjuk teknis dan pedoman pengelolaan barang milik daerah, yang meliputi perencnaan kebutuhan dan pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, penggunaan dan pemamfaatan, inventarisasi dan penilaian, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan dan pemindatanganan, pengawasan dan pengendalian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

g. melaksanakan pembinaan dan evaluasi pengguna barang SKPD;

h. melaksanakan kebijakan inventarisasi aset daerah;

i. *melaksanakan kebijakan penilaian dan penghapusan* aset daerah;

j. melaksanakan pelaporan aset daerah;

k. mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan pengawasan dan pengendalian tas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang aset derah;

l. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas dilingkup Aparatur Sipil Negara Bidang Aset Daerah;

m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

n. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau

kegiatan kepada atasan; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

(1) Sub Bidang Inventarisasi Aset Daerah dan Pelaporan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Sub Inventarisasi Aset Daerah dan Pelaporan Aset Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Inventarisasi Aset Daerah dan Pelaporan Aset Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Inventarisasi Aset Daerah dan Pelaporan Aset Daerah;

b. pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Inventarisasi Aset Daerah dan Pelaporan Aset Daerah;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bidang Inventarisasi Aset Daerah dan Pelaporan Aset Daerah;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bidang Inventarisasi Aset Daerah dan Pelaporan Aset Daerah;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Inventarisasi Aset Daerah dan Pelaporan Aset Daerah; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bidang Inventarisasi Aset Daerah dan Pelaporan Aset Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Inventarisasi Aset Daerah dan Pelaporan Aset Daerah;

b. melaksanakan kegiatan Sub Bidang Inventarisasi Aset Daerah dan Pelaporan Aset Daerah;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Inventarisasi Aset Daerah dan Pelaporan Aset Daerah;

d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan inventarisasi dan dokumen aset;

e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah dalam hal pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas, kendaraan dinas dan lain-lain barang yang memerlukan standarisasi;

f. merencanakan kegiatan, menyusun konsep dan

f. menyiapkan bahan standarisasi harga penetapan besaran harga barang sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu;

g. merencanakan kegiatan, menyusun dan menghimpun DKBMD dan DKPBMD, RKBMD dan RKPBMD untuk satu tahun anggaran yang diperlukan setiap SKPD;

h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan kebijakan menggunakan aset yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah;

i. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, mengelola dan melaporkan rekapitulasi data aset masing-masing SKPD;

j. memfasilitasi, meneliti dan menyiapkan bahan untuk menerima, menyimpan, menyalurkan, mengamankan dan memelihara aset yang tidak dalam penguasaan SKPD *(aset idle);*

k. merencanakan kegiatan dan menghimpun seluruh Laporan Pengguna Barang Semesteran (LPBS) dan Laporan Pengguna Barang Tahunan (LPBT) serta laporan inventarisasi 5 (lima) tahunan dan (sensus)dari masing-masing SKPD;

l. melaksanakan penyusunan Neraca (Aset Tetap) daerah;

m. melaksanakan pencatatan aset milik daerah yang berada di masing-masing SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI)dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodefikasi dan penggolongan aset daerah;

n. membuat daftar hasil pengadaan Barang Milik Daerah yang ada di SKPD;

o. melaksanakan verifikasi pengajuan usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah sesuai usulan dari SKPD

p. melaksanakan pencatatan dan menginventarisasi aset daerah di SKPD;

q. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

r. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan inventarisasi dan dokumen aset;

s. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Sub Bidang Inventarisasi Aset Daerah dan Pelaporan Aset Daerah;

t. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

u. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

v. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

(1) Sub Bidang Penilaian dan Penghapusan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 2 dipimpin oleh kepala Sub Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Sub Bidang Penilaian dan Penghapusan Aset Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penilaian dan Penghapusan Aset Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Penilaian dan Penghapusan Aset Daerah;

b. pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penilaian dan Penghapusan Aset Daerah;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bidang Penilaian dan Penghapusan Aset Daerah;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bidang Penilaian dan Penghapusan Aset Daerah;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Penilaian dan Penghapusan Aset Daerah; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bidang Penilaian dan Penghapusan Aset Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Penilaian dan Penghapusan Aset Daerah;

b. melaksanakan kegiatan Sub Bidang Penilaian dan Penghapusan Aset Daerah;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Penilaian dan Penghapusan Aset Daerah;

d. menyusun rencana dan program kerja serta penyiapan petunjuk teknis dan pedoman barang milik daerah, administrasi umum yang meliputi perencanaan kebutuhan dan pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, penggunaan dan pemamfaatan serta *inventarisasi;*

e. membuat bahan kebijakan standard pengelolaan penghapusan aset daerah;

f. melaksanakan pengawasan penghapusan aset daerah;

g. menyusun standarisasi sarana dan prasarana *pemerintah daerah serta standarisasi barang dan jasa;*

h. melaksanakan legal audit aset daerah;

i. membuat daftar inventarisasi penghapusan aset daerah;

j. membuat dokumen, prosedur dan melaksanakan penghapusan aset daerah;

k. *menyimpan dan melengkapi seluruh dokumen / bukti* sah kepemilikan aset daerah;

l. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara lingkup Sub Bidang Penilaian dan Penghapusan Aset Daerah;

m. *memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada* atasan;

n. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Akuntansi

Pasal 19

(1) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang Akuntansi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Akuntansi mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan program dan kegiatan bidang Akuntansi;

b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang Akuntansi;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada bidang Akuntansi;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup bidang Akuntansi;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang Akuntansi; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Akuntansi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana program dan kegiatan bidang Akuntansi;

b. melaksanakan program dan kegiatan bidang Akuntansi;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang Akuntansi lingkup Badan;

d. mengkonsultasikan kegiatan bidang Akuntasi yang bersifat urgen kepada kepala Badan;

e. mengarahkan, menyiapkan bahan penyusunan

kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan akuntansi pemerintah daerah maupun akuntansi SKPD;

f. menyusun konsep sasaran, menyiapkan bahan rancangan penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah;

g. mengoordinasikan, mengarahkan,. mengevaluasi dan melakukan pembinaan teknis kepada instansi terkait dalam rangka pelaksanaan akuntansi pemerintah daerah;

h. mengarahkan, menghimpun, dan mengolah laporan keuangan SKPD sebagai bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan pendapatan dan belanja daerah;

i. mengarahkan, menghimpun dan mengolah laporan keuangan berkala SKPD sebagai bahan penyusunan laporan keuangan berkala pemerintah daerah;

j. merencanakan dan melaksanakan penyusunan laporan arus kas sebagai salah satu komponen laporan keuangan pemerintah daerah;

k. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara lingkup Bidang Akuntansi;

l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

m. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

(1) Sub Bidang Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, *mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan* penyelenggaraan tugas Sub Bidang Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran;

b. pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran;

c. *pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bidang* Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran; dan

f. *pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh* atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bidang Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran mempunyai *uraian tugas sebagai berikut :*

a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran;

b. melaksanakan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran;

c. *mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi* pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran;

d. melaksanakan fasilitasi penyusunan kebijakan terkait pengelolaan penerimaan dan belanja;

e. melaksanakan pengolahan data dan informasi yang berkaitan dengan urusan penerimaan dan belanja daerah;

f. menerima dan mencatat bukti setoran penerimaan daerah;

g. menyimpan seluruh bukti asli penerimaan daerah;

h. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka rekonsiliasi penerimaan daerah;

i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penerimaan daerah;

p. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara lingkup Sub Bidang Akuntansi Penerimaan;

q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

r. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

s. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

(1) Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 3 dipimpin oleh kepala Sub Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah;
b. *pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pelaporan Keuangan* Daerah;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan *Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah;*
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah;
b. melaksanakan kegiatan Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah;
d. melaksanakan fasilitasi penyusunan kebijakan terkait penyusunan laporan keuangan;
e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merencanakan kegiatan, menghimpun dan mengolah laporan keuangan SKPD sebagai bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan pendapatan dan belanja daerah;
g. merencanakan dan melaksanakan penyusunan laporan aruskas sebagai salah satu komponen laporan keuangan pemerintah daerah;
h. merencanakan dan menyiapkan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
i. merencanakan dan menyiapkan rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
j. merencanakan dan menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta laporan penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah;
k. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara lingkup Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
m. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
o. *melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang* diberikan oleh atasan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang/Sub Bagian dan kelompok jabatan fungsional pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplipikasi dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas.

Pasal 23

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang/Sub Bagian dan kelompok jabatan fungsional pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah secara berjenjang wajib memberikan pembinaan dan mengawasi bawahannya masing-masing.

Pasal 24

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang/Sub Bagian dan kelompok jabatan fungsional pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah secara berjenjang bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan, membimbing, mengarahkan serta memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Pasal 25

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang/Sub Bagian dan kelompok jabatan fungsional pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah secara berjenjang wajib mengikuti arahan, bimbingan dan petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 26

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang/Sub Bagian dan kelompok jabatan fungsional pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah secara berjenjang wajib menyiapkan dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

Pasal 27

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang/Sub Bagian dan kelompok jabatan fungsional pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dari bawahannya wajib ditelaah, diolah dan dipergunakan sebagai bahan perumusan kebijakan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2012 Nomor 36) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara.

Ditetapkan di Masamba
pada tanggal 7 November 2016

BUPATI LUWU UTARA,

INDAH PUTRI INDRIANI

Diundangkan di Masamba
Pada tanggal 7 November 2016

SEKRETARIS DAERAH,

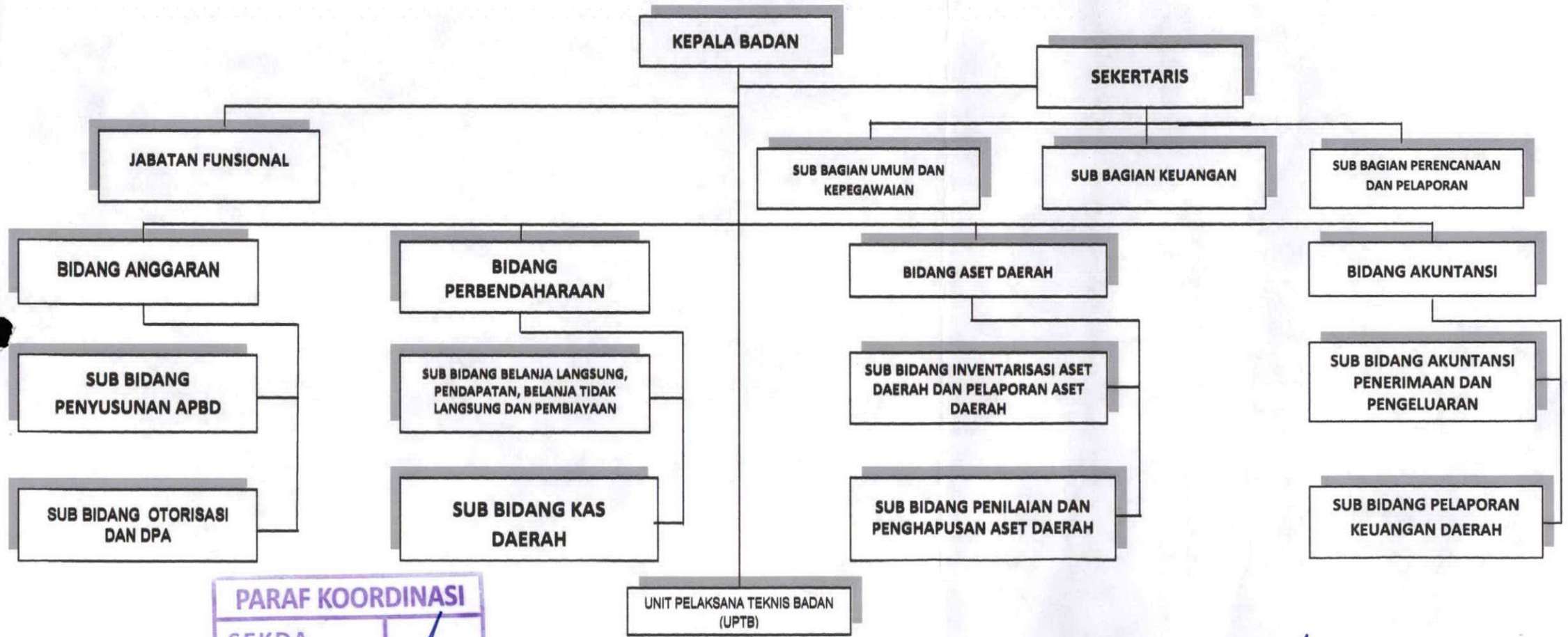
ABDUL MAHFUD

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2016 NOMOR : 75

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBAG	

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 75 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA
TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA



PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBAG	

BUPATI LUWU UTARA,

INDAH PUTRI INDRIANI