



BUPATI GOWA

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI GOWA

NOMOR 68 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GOWA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 43 Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Gowa tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Gowa.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2016 Nomor 11).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Gowa.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Gowa.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gowa.
5. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Kabupaten Gowa.
6. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Gowa .
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Gowa.
8. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
9. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
10. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 6, dipimpin oleh Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan, terdiri atas :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 1. Sub. Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 2. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian;

3. Sub. Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Anggaran;
 1. Sub. Bidang Penyusunan APBD;
 2. Sub. Bidang Pengendalian Dan Penatausahaan;
 3. Sub. Bidang Otoritas DPA - SKPD;
 - d. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah ;
 1. Sub. Bidang Pengelolaan Belanja Tidak Langsung Dan Pembiayaan Daerah;
 2. Sub. Bidang Pengelolaan Belanja Langsung;
 3. Sub. Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
 - e. Bidang Akuntansi;
 1. Sub. Bidang Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas;
 2. Sub. Bidang Akuntansi Aset;
 3. Sub. Bidang Penyusunan Laporan Keuangan;
 - f. Bidang Aset Daerah;
 1. Sub. Bidang Perencanaan Kebutuhan Aset;
 2. Sub. Bidang Analisa Aset;
 3. Sub. Bidang Mutasi dan Penghapusan Aset;
 - g. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan daerah berdasarkan kewenangan dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah sesuai Ketentuan peraturan perundang-undangan
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut :
 - a. menyusun kebijakan rencana strategik dan program kerja badan sesuai dengan visi misi daerah;
 - b. merumuskan dan menyusun program kerja badan sesuai bidang tugasnya;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan Rancangan Anggaran

- Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan rancangan perubahan APBD;
- d. mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - e. mengarahkan dan mengevaluasi program kerja dan menetapkan kebijakan operasional di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - f. menyelia pelaksanaan tugas sekretariat, bidang anggaran, bidang perbendaharaan, bidang akuntansi dan bidang aset daerah;
 - g. memecahkan masalah serta melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan APBD;
 - h. mengevaluasi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - i. melaporkan dan memberi saran kepada atasan tentang penganggaran, penatausahaan dan pertanggungjawaban APBD dan pengelolaan barang milik daerah;
 - j. melaksanakan fungsi bendaharawan umum daerah berdasarkan meraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - k. melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - l. melaksanakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - m. menginventarisir permasalahan - permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - n. melaksanakan pembinaan program waskat, mengevaluasi hasil pelaksanaan program kerja dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian dan keuangan dalam lingkungan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kerja sekretariat berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancara tugas;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan

- urusan tatausaha, perlengkapan, keuangan, asset, perencanaan dan pelaporan serta pembinaan kepegawaian;
- d. menyelia pelaksanaan tugas Sub. Bagian Perencanaan dan Pelaporan, Sub. Bagian Keuangan, Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. mengatur urusan tatausaha, perlengkapan, keuangan, asset, perencanaan dan pelaporan serta pembinaan kepegawaian;
 - f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
 - h. melaksanakan pengaturan tata naskah dinas dan rumah tangga badan;
 - i. melaksanakan pengawasan inventarisasi seluruh barang bergerak dan barang tidak bergerak lingkup badan;
 - j. melaksanakan pengawasan dan pemberian petunjuk pemeliharaan keamanan serta ketertiban lingkungan kerja badan;
 - k. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan perpustakaan dan dokumen arsip badan;
 - l. melaksanakan pengaturan pengelolaan keuangan badan;
 - m. melaksanakan pengelolaan data base kepegawaian, perencanaan dan pengembangan pegawai;
 - n. melaksanakan pengelolaan, revisi, pengawasan dan pengendalian perencanaan serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan operasional program kerja Sub. Bagian;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
 - c. menyelia pelaksanaan bawahan agar tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
 - e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
 - g. melaksanakan program dan kegiatan bagian perencanaan dan pelaporan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan dokumen RKA (Rencana Kegiatan Anggaran) dan dokumen DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) badan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan badan;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan dokumen LAKIP (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah)

- badan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan dokumen RENSTRA (Rencana Strategis) badan;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan dokumen RENJA (Rencana Kerja Tahunan) badan;
 - m. melaksanakan pengelolaan kegiatan dalam rangka pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) lingkup badan;
 - n. melaksanakan proses penilaian atas prestasi kerja staf pada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan operasional program kerja Sub. Bagian;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
 - c. menyelia pelaksanaan bawahan agar tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
 - e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
 - g. melaksanakan dan mengelola urusan rumah tangga dan surat menyurat;
 - h. melaksanakan dan mengelola urusan kearsipan;
 - i. melaksanakan dan mengelola urusan keprotokoleran dan perjalanan badan;
 - j. melaksanakan dan mengelola urusan ketatalaksanaan;
 - k. melaksanakan dan mengelola urusan perlengkapan dan pengadaan;
 - l. melaksanakan dan mengelola urusan kepegawaian meliputi kepangkatan, data base kepegawaian dan kebutuhan pegawai;
 - m. melaksanakan dan mengelola urusan umum lainnya;
 - n. melaksanakan dan mengelola perpustakaan dan arsip dokumen badan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan operasional program kerja Sub. Bagian;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
 - c. menyelia pelaksanaan bawahan agar tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
 - e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan menyusun rencana kebutuhan anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan pembuatan daftar usulan kegiatan, daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
 - i. melaksanakan penyiapan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - k. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kerja anggaran untuk periode tahunan dan lima tahunan;
 - l. melaksanakan pengelolaan dan verifikasi anggaran dalam lingkup badan;
 - m. melaksanakan pengelolaan, pembukuan dan pelaporan keuangan;
 - n. melaksanakan pengendalian tugas pembantu pemegang kas; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga Bidang Anggaran

Pasal 9

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Anggaran;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Anggaran;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Anggaran;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Anggaran;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kerja bidang anggaran berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan urusan penyusunan APBD, pengendalian dan

- penatausahaan anggaran, pelaksanaan dan pengawasan otoritas DPA-SKPD;
- d. menyelia pelaksanaan tugas Sub Bidang Penyusunan APBD, Sub Bidang Pengendalian dan Penatausahaan Anggaran serta Sub. Bidang Otorisasi DPA-SKPD;
 - e. mengatur urusan penyusunan APBD, pengendalian dan penatausahaan anggaran, pelaksanaan dan pengawasan otoritas DPA-SKPD;
 - f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi penyusunan APBD, pengendalian dan penatausahaan anggaran, pelaksanaan dan pengawasan otoritas DPA-SKPD;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
 - h. melaksanakan pengkajian kebijakan pengalokasian anggaran daerah;
 - i. melaksanakan penyusunan alokasi dan perubahan anggaran daerah dan menyusun standar biaya umum;
 - j. melaksanakan penyusunan anggaran kas daerah dan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD).
 - k. melaksanakan penerbitan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD dan Surat Penyediaan Dana;
 - l. melaksanakan pengendalian dan penatausahaan anggaran;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
 - n. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Penyusunan APBD dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Anggaran dalam melakukan Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan operasional program kerja Sub. Bidang Penyusunan APBD;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
 - c. menyelia pelaksanaan bawahan agar tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
 - e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
 - g. melaksanakan pembuatan pedoman penyusunan rencana kerja anggaran SKPD;
 - h. melaksanakan Verifikasi Rencana Kerja Anggaran SKPD dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - i. melaksanakan penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan menyiapkan Nota Keuangan;
 - j. melaksanakan pembuatan pedoman penyusunan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran SKPD;

- k. melaksanakan Verifikasi Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran SKPD dalam rangka penyusunan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- l. melaksanakan penyusunan rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan menyiapkan Nota Keuangan Perubahan Anggaran;
- m. melaksanakan penyusunan perubahan peraturan Bupati tentang penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang akan diakomodir pada Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis;

Pasal 11

- (1) Sub. Bidang Pengendalian dan Penatausahaan dipimpin oleh Kepala Sub. Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Anggaran dalam melakukan pengendalian dan penatausahaan anggaran.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan operasional program kerja Sub. Bidang Pengendalian dan Penatausahaan Anggaran;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
 - c. menyelia pelaksanaan bawahan agar tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
 - e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
 - g. melaksanakan pengkajian kebijakan pengendalian dan penatausahaan anggaran daerah;
 - h. melaksanakan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas pengendalian dan penatausahaan anggaran;
 - i. melaksanakan verifikasi terhadap kelengkapan DPA-SKPD yang diajukan oleh SKPD;
 - j. melaksanakan penerbitan DPA SKPD;
 - k. melaksanakan pembuatan standar biaya umum sebagai dasar pelaksanaan APBD;
 - l. melaksanakan perumusan Keputusan Bupati yang terkait dengan pelaksanaan pengendalian dan penatausahaan Anggaran;
 - m. melaksanakan inventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 12

- (1) Sub. Bidang Otoritas DPA-SKPD dipimpin oleh Kepala Sub. Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Anggaran dalam melakukan otorisasi DPA-SKPD.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan operasional program kerja Sub. Bidang Otoritas DPA-SKPD;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
 - c. menyelia pelaksanaan bawahan agar tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
 - e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
 - g. melaksanakan koordinasi pengguna anggaran daerah;
 - h. melaksanakan verifikasi harian atas usulan permintaan penerbitan SPD dari SKPD selaku pengguna anggaran;
 - i. melaksanakan monitoring dan pengawasan pelaksanaan anggaran SKPD;
 - j. melaksanakan manajemen sumber dana terhadap pembiayaan belanja daerah;
 - k. melaksanakan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) belanja langsung, belanja tidak langsung dan pembiayaan daerah;
 - l. melaksanakan perhitungan uang persediaan (UP) untuk seluruh SKPD;
 - m. melaksanakan inventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah

Pasal 13

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan pelaksanaan perbendaharaan dan kas daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kerja Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah berdasarkan rencana dan sasaran yang

telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;

- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan urusan Pengelolaan belanja langsung, belanja tidak langsung dan pembiayaan daerah serta Pengelolaan Kas Daerah;
- d. menyelia pelaksanaan tugas Sub. Bidang Pengelolaan Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan Daerah, Sub. Bidang Pengelolaan Belanja Langsung dan Sub. Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
- e. mengatur urusan Pengelolaan Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan Daerah, Pengelolaan Belanja Langsung dan Pengelolaan Kas Daerah;
- f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi Pengelolaan Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan Daerah, Pengelolaan Belanja Langsung dan Pengelolaan Kas Daerah;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
- h. melaksanakan pengkajian kebijakan penatausahaan anggaran daerah;
- i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengeluaran Kas Daerah (cash out flow);
- j. melaksanakan pembinaan administrasi pengelolaan keuangan daerah yang berkaitan dengan belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- k. melaksanakan rekonsiliasi dan pelaporan dana perimbangan;
- l. melaksanakan pengendalian penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan bidang perbendaharaan dan kasdaerah;
- n. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 14

- (1) Sub. Bidang Pengelolaan Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan Daerah dipimpin oleh Kepala Sub. Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah dalam melaksanakan pengelolaan belanja tidak langsung dan pembiayaan daerah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan operasional program kerja Sub. Bidang Pengelolaan Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan Daerah;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
 - c. menyelia pelaksanaan bawahan agar tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
 - e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi

- saran kepada atasan;
- g. melaksanakan penerimaan, pemeriksaan dan penelitian Surat Pertanggungjawaban (SPJ) fungsional belanja tidak langsung dan pembiayaan daerah dari bendahara pengeluaran seluruh SKPD;
 - h. melaksanakan penatausahaan dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan daerah;
 - i. melaksanakan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) bagi pegawai yang pindah tugas dan pensiun;
 - j. melaksanakan pengujian Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja tidak langsung dan Pembiayaan Daerah;
 - k. melaksanakan pemotongan, penyetoran dan pelaporan Iuran Wajib Pegawai (IWP), PPh pasal 21 gaji PNS, Tabungan Perumahan (Taperum) dan Iuran Asuransi Kesehatan Pemerintah Daerah;
 - l. melaksanakan sistem informasi dan penatausahaan gaji;
 - m. melaksanakan pengendalian pencairan dan belanja tidak langsung dan pembiayaan daerah;
 - n. melaksanakan pembinaan administrasi pengelolaan keuangan daerah yang berkaitan dengan belanja tidak langsung dan pembiayaan daerah; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 15

- (1) Sub. Bidang Pengelolaan Belanja Langsung dipimpin oleh Kepala Sub. Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah dalam melaksanakan pengelolaan belanja langsung.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan operasional program kerja Sub. Bidang Pengelolaan Belanja Langsung;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
 - c. menyelia pelaksanaan bawahan agar tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
 - e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
 - g. melaksanakan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Uang Persediaan;
 - h. melaksanakan verifikasi pengelolaan anggaran daerah dan pertanggungjawaban keuangan daerah;
 - i. melaksanakan pembinaan teknis kepada bendahara penerimaan dan pengeluaran;
 - j. melaksanakan penerimaan, pemeriksaan dan penelitian Surat Pertanggungjawaban (SPJ) fungsional belanja langsung dari bendahara pengeluaran seluruh SKPD;
 - k. melaksanakan penerbitan dan pengujian Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja langsung;
 - l. melaksanakan pengendalian pencairan dana belanja langsung;
 - m. melaksanakan penerbitan dan pengujian Surat Perintah

- Pencairan Dana (SP2D) Ganti Uang persediaan (GU);
- n. melaksanakan penatausahaan dokumen Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja langsung; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 16

- (1) Sub. Bidang Pengelolaan Kas Daerah dipimpin oleh Kepala Sub. Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah dalam melaksanakan pengelolaan Kas Daerah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan operasional program kerja Sub. Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
 - c. menyelia pelaksanaan bawahan agar tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
 - e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
 - g. melaksanakan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - h. melaksanakan Pembuatan Laporan Kondisi Riil Kas Umum Daerah secara harian dan bulanan;
 - i. melaksanakan analisa data pengeluaran pembiayaan yang terdiri dari pembentukan dana cadangan, penyertaan modal dan pembayaran pokok utang;
 - j. melaksanakan analisa data penerimaan pembiayaan yg terdiri dari silpa, anggaran tahun lalu, penerimaan dana cadangan hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan, penerimaan pinjaman, penerimaan piutang daerah dan penerimaan kembali pemberian pinjaman;
 - k. melaksanakan penyusunan kebijakan tentang perbendaharaan daerah;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pengendalian kegiatan perbendaharaan dan kas daerah;
 - m. melaksanakan pembuatan bukti penerimaan atas pencairan dana dari pusat, provinsi dan lainnya serta memantau transfer uang sampai pada kas umum daerah;
 - n. melaksanakan penyusunan kebijakan tentang perbendaharaan daerah; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima Bidang Aset Daerah

Pasal 17

- (1) Bidang Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pengelolaan pelaporan aset daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Aset Daerah mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Aset Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Aset Daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Aset Daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Aset Daerah;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut :
- a. merencanakan operasional kerja Bidang Aset Daerah berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan urusan Perencanaan Kebutuhan Aset, Analisa Aset serta Mutasi dan Penghapusan Aset;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas Subid. Perencanaan Kebutuhan Aset, Sub. Bidang Analisa Aset dan Sub. Bidang Mutasi dan Sub. Bidang Penghapusan Aset;
 - e. mengatur urusan Perencanaan Kebutuhan Aset, Analisa Aset dan Mutasi serta Penghapusan Aset;
 - f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi Perencanaan Kebutuhan Aset, Analisa Aset serta Mutasi dan Penghapusan Aset;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
 - h. melakukan penyusunan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan perumusan dan pengendalian jumlah kebutuhan aset pada masing-masing OPD dan lembaga terkait dalam rangka perencanaan kebutuhan aset daerah;
 - j. melaksanakan rumusan pelaksanaan inventarisasi, pencatatan dan penilaian aset daerah;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan instansi kerja terkait dalam rangka pengelolaan barang milik daerah;
 - l. melaksanakan rumusan pelaksanaan pemeriksaan, pemanfaatan, pengamanan, pemusnahan, penghapusan, pengawasan dan Pengendalian barang milik daerah;
 - m. melaksanakan perumusan dalam rangka penyusunan Standarisasi Satuan Harga Barang Milik Daerah dan Standarisasi Sarana dan Prasarana Pemerintah Daerah Kabupaten Gowa;
 - n. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 18

- (1) Sub. Bidang Perencanaan Kebutuhan Aset dipimpin oleh Kepala Sub. Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Aset Daerah dalam perencanaan kebutuhan aset.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan operasional program kerja Sub. Bidang Perencanaan Kebutuhan Aset;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;

- c. menyelia pelaksanaan bawahan agar tugas berjalan lancar;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
- e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
- g. melaksanakan pembuatan sistem dan prosedur kebijakan berkenaan dengan perencanaan kebutuhan asset;
- h. melaksanakan rumusan, koordinasi dan menghimpun bahan berhubungan pengadaan Barang Milik Daerah pada Setiap Unit Kerja (DKBMD dan DKPBMD) untuk satu Tahun Anggaran;
- i. melaksanakan rumusan, koordinasi dan menghimpun bahan berhubungan dengan pemeliharaan Barang Milik Daerah (RK BMD dan RKP BMD);
- j. melaksanakan pengkoordinasian dalam rangka inventarisasi dan membuat laporan terhadap hasil pengadaan barang milik daerah;
- k. melaksanakan pengkoordinasian dan penyusunan Standarisasi Satuan Harga dan Standarisasi Sarana dan Prasaran Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Gowa;
- l. melaksanakan Kegiatan, menghimpun dan menyusun daftar hasil Pengadaan Barang Milik Daerah, daftar hasil pemeliharaan dan Perencanaan Kebutuhan yang ada Di SKPD;
- m. melaksanakan kegiatan, menyiapkan bahan untuk kebijakan tatacara pengamanan barang milik daerah baik bergerak/tidak bergerak serta menyimpan dan mencatat seluruh dokumen/bukti sah kepemilikan aset daerah;
- n. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 19

- (1) Sub. Bidang Analisa Aset dipimpin oleh Kepala Sub. Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Aset Daerah dalam melakukan analisa aset.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan operasional program kerja Sub. Bidang Analisa Aset;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
 - c. menyelia pelaksanaan bawahan agar tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
 - e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
 - g. melaksanakan pembuatan sistem dan prosedur kebijakan berkenaan dengan analisa asset;
 - h. melaksanakan pengkoordinasian dalam rangka pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah pada setiap SKPD;

- i. melaksanakan kegiatan penilaian, Pemanfaatan barang milik daerah;
- j. melaksanakan pengkoordinasian dalam rangka, mencatat seluruh aset yang tidak dalam penguasaan SKPD (Aset idle), mencatat aset yang bersum berdari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventarisasi Barang (KIB), Kartu Inventarisasi Ruang (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventarisasi (BII) sesuai Kodefikasi dan Penggolongan Aset Daerah;
- k. melaksanakan kegiatan inventarisasi barang milik daerah berupa tanah dan bangunan dan mencatat aset-aset bermasalah dan dikuasai Pihak lainnya;
- l. melaksanakan kegiatan Rekonsiliasi dan Pembinaan dalam rangka penyusunan Laporan Barang Milik Daerah kedalam Kartu Inventarisasi Barang (KIB), Kartu Inventarisasi Ruang (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventarisasi (BII) sesuai Kodefikasi dan Penggolongan Aset Daerah dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian barang milik daerah;
- m. melaksanakan kegiatan rekapitulasi terhadap laporan pengguna Barang semesteran (LPBS) dan Laporan Pengguna Barang Tahunan, serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) Tahunan (sensus) dari masing-masing SKPD kedalam Kartu Inventarisasi Barang (KIB), Kartu Inventarisasi Ruang (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventarisasi (BII);
- n. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 20

- (1) Sub. Bidang Mutasi dan Penghapusan Aset dipimpin oleh Kepala Sub. Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Aset Daerah dalam melakukan mutasi dan penghapusan aset.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan operasional program kerja Sub. Bidang Mutasi dan Penghapusan Aset;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
 - c. menyelia pelaksanaan bawahan agar tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
 - e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
 - g. melaksanakan Kegiatan pembuatan sistem dan prosedur kebijakan berkenaan dengan mutasi dan penghapusan aset;
 - h. melaksanakan penyusunan standar dan mekanisme pengelolaan pemindah tanganan, pemusnahan dan penghapusan aset daerah;
 - i. melaksanakan kegiatan persiapan dokumen, mekanisme dan prosedur serta menyiapkan adminiatrasi teknis terhadap pelaksanaan pemusnahan dan pemindah tanganan aset

- daerah yang telah disetujui oleh Bupati;
- j. melaksanakan kegiatan persiapan dokumen, mekanisme dan prosedur serta menyiapkan administrasi teknis terhadap pelaksanaan penghapusan aset daerah yang telah disetujui oleh Bupati;
 - k. melaksanakan kegiatan mempersiapkan dokumen, mekanisme dan prosedur serta menyiapkan administrasi teknis terhadap pelaksanaan penghapusan aset daerah berupa tanah dan bangunan yang telah diserahkan oleh pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan tugas SKPD dan Pihak lain;
 - l. melaksanakan pengawasan dan Pengendalian terhadap Kegiatan pemindah tanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - m. melaksanakan kegiatan, menyiapkan bahan, mencatat, menghimpun data aset yang akan dilakukan proses penetapan status penggunaan barang milik daerah pada Setiap OPD dan/atau pihak lainnya;
 - n. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keenam Bidang Akuntansi

Pasal 21

- (1) Bidang Akuntansi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Akuntansi mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Akuntansi;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Akuntansi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Akuntansi;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Akuntansi;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kerja Bidang Akuntansi berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan urusan Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas, Akuntansi Aset dan Penyusunan Laporan Keuangan;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas Sub. Bidang Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas, Sub. Bidang Akuntansi Aset dan Sub. Bidang Penyusunan Laporan Keuangan;
 - e. mengatur urusan Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas, Akuntansi Aset dan Penyusunan Laporan Keuangan;
 - f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi laporan Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas, Akuntansi Aset dan

Penyusunan Laporan Keuangan;

- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
- h. melaksanakan perumusan kebijakan di Bidang Akuntansi;
- i. melaksanakan pengendalian kegiatan akuntansi manajemen, keuangan, sistem informasi keuangan;
- j. melaksanakan pengendalian dan pengawasan bidang keuangan sesuai dengan target yang ditentukan;
- k. melaksanakan penyampaian laporan keuangan yang *auditable* secara berkala beserta perinciannya, baik semesteran maupun tahunan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- l. melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan keuangan yang memadai dalam rangka pengembangan sistem informasi akuntansi dan keuangan serta bentuk-bentuk pelaporan;
- m. melakukan analisis terhadap laporan keuangan dan laporan akuntansi manajemen pengelolaan keuangan daerah;
- n. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah, dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 22

- (1) Sub. Bidang Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas dipimpin oleh Kepala Sub. Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Akuntansi dalam mencatat penerimaan dan pengeluaran kas.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan operasional program kerja sub. Bidang Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
 - c. menyelia pelaksanaan bawahan agar tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
 - e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
 - g. melaksanakan perancangan prosedur pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah;
 - h. melaksanakan perencanaan pembinaan teknis di bidang pembukuan pembiayaan terhadap semua perangkat daerah;
 - i. melaksanakan perencanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang pembukuan pembiayaan;
 - j. melaksanakan perencanaan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan program dan kebijakan teknis di bidang pembukuan pembiayaan;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pembukuan pembiayaan;
 - l. melaksanakan rekonsiliasi atas transaksi dan/atau kejadian keuangan daerah yang berkenaan dengan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;

- m. melaksanakan koordinasi penerapan prosedur akuntansi selain kas yang berkenaan dengan transaksi atau kejadian pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran, koreksi kesalahan pencatatan, penerimaan hibah, tanpa konsekuensi kas;
- n. melaksanakan pencatatan atas transaksi penerimaan dan pengeluaran pembiayaan dan/atau kejadian yang berkenaan dengan penerimaan dan pengeluaran kas daerah kedalam buku besar penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 23

- (1) Sub. Bidang Akuntansi Aset dipimpin oleh Kepala Sub. Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Akuntansi dalam melakukan pelaporan akuntansi aset.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan operasional program kerja Sub. Bidang Akuntansi Aset;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
 - c. menyelia pelaksanaan bawahan agar tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
 - e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
 - g. melaksanakan sistem dan prosedur akuntansi yang berkenaan dengan aset;
 - h. melaksanakan koordinasi, evaluasi nilai dan penyusutan asset tetap dan asset lainnya pada SKPD dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
 - i. melaksanakan pencatatan transaksi dan/atau kejadian keuangan daerah yang berkenaan dengan aset;
 - j. melaksanakan pencatatan, pengelolaan berdasarkan objek penerimaan dan pengeluaran kas daerah yang berkenaan dengan aset;
 - k. melaksanakan pencatatan, penggolongan berdasarkan rincian obyek penerimaan dan pengeluaran kas daerah yang berkenaan dengan aset;
 - l. melaksanakan koordinasi penerapan prosedur akuntansi yang berkenaan dengan pembelian aset tetap, pemindah tanganan atas aset tetap/barang milik daerah dan penerimaan aset tetap/barang milik daerah tanpa konsekuensi kas;
 - m. melaksanakan pembuatan laporan penerimaan dan pengeluaran kas yang berkenaan dengan aset secara periodik (semesteran dan laporan akhir tahun);
 - n. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 24

- (1) Sub. Bidang Penyusunan Laporan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub. Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Akuntansi dalam melakukan penyusunan laporan keuangan daerah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan operasional program kerja Sub. Bidang Penyusunan Laporan Keuangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
 - c. menyelia pelaksanaan bawahan agar tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
 - e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
 - g. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tahun anggaran berkenaan;
 - h. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan ikhtisar laporan keuangan BUMD tahun anggaran berkenaan;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang akuntansi dan penatausahaan keuangan;
 - j. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi dalam rangka penyusunan laporan keuangan daerah;
 - k. melaksanakan prosedur penyusunan laporan realisasi anggaran, neraca daerah, laporan arus kas, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan Daerah tahun berkenaan dan laporan arus kas;
 - l. melaksanakan penyusunan rancangan perda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tahun anggaran dan penyusunan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - m. melaksanakan pengumpulan data, menganalisis dan menyusun laporan semesteran dan prognosis serta laporan akhir tahun pada tahun anggaran yang berkenaan;
 - n. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB V TATA KERJA

Pasal 25

- (1) kepala badan dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (2) kepala badan, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala subbidang, pejabat fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.

Pasal 26

- (1) kepala badan, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala subbidang, pejabat fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis.
- (3) kepala badan, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, dan kepala subbidang dalam lingkungan badan dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (4) kepala badan, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, dan kepala subbidang dalam lingkungan badan mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi dinas.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Gowa Nomor 39 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Gowa (Berita Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2008 nomor 39) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gowa Nomor 25 Tahun 2012 (Berita Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2012 Nomor 25) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

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

Ditetapkan di Sungguminasa
pada tanggal 23 Desember 2016

BUPATI GOWA,

ADNAN PURICHTA ICHSAN YL

Diundangkan di Sungguminasa
pada tanggal 23 Desember 2016

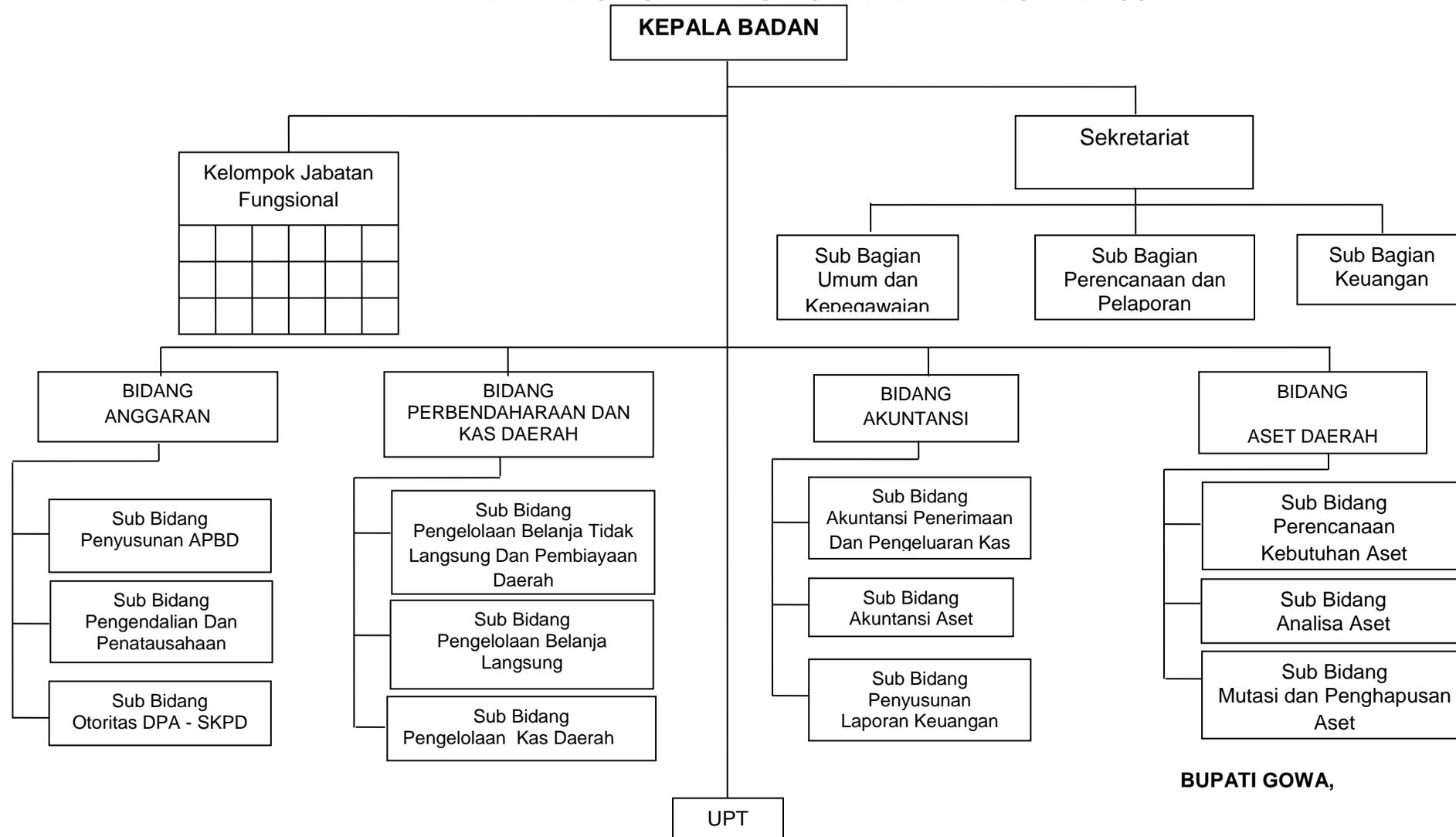
**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GOWA,**

MUCHLIS

BERITA DAERAH KABUPATEN GOWA TAHUN

STRUKTUR ORGANISASI

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN GOWA



BUPATI GOWA,

ADNAN PURICHTA ICHSAN YL

