

Bagian Keempat belas Bagian
Perencanaan dan Keuangan

Pasal 44

- (1) Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja di Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. merumuskan program dan kegiatan pada Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian di lingkungan Bagian Perencanaan dan Keuangan;

- d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah yang terkait dengan bidang perencanaan dan anggaran, keuangan dan pelaporan;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perencanaan dan anggaran, keuangan dan pelaporan;
- f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah yang terkait dengan bidang perencanaan dan anggaran, keuangan dan pelaporan;
- g. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan laporan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, verifikasi anggaran, akuntansi, dan pelaporan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. melakukan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyiapan bahan penyusunan RKA, DPA dan pelaporan keuangan lingkup Sekretariat Daerah, penerapan Peraturan Daerah tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Perubahan dan Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Nota Keuangan Pemerintah Daerah serta laporan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat Daerah;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan penatausahaan, perbendaharaan, akuntansi dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta penyusunan dan penetapan standar satuan harga dan analisis standar belanja daerah lingkup Sekretariat Daerah;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan pelaporan keuangan triwulan, semester dan laporan keuangan akhir tahun terkait kegiatan lingkup Sekretariat Daerah;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengendalian tugas pemegang kas/pembantu pemegang kas bendahara dan bendahara pembantu;
- o. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, verifikasi anggaran, akuntansi, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan lingkup Sekretariat Daerah;

- p. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis tata kelola Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - q. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - r. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat pada Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - s. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - t. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - u. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - v. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - w. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bagian Perencanaan dan Keuangan membawahi 3 (tiga) Sub Bagian yang terdiri dari:
- a. Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Pelaporan.

Pasal 45

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan dan anggaran lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja sesuai lingkup tugasnya;

- b. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang perencanaan dan anggaran;
- d. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- e. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah;
- f. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat daerah;
- g. memfasilitasi, mengoordinasikan penyiapan bahan, dan melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah;
- h. memfasilitasi, mengoordinasikan penyiapan bahan, dan melaksanakan penyusunan pengisian sistem informasi monitoring dan evaluasi pembangunan (*E-Monev*) Sekretariat Daerah;
- i. memfasilitasi, mengoordinasikan penyiapan bahan, dan melaksanakan penyusunan pengisian Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (*E-Sakip*) Sekretariat Daerah;
- j. memfasilitasi, mengoordinasikan penyiapan bahan, dan melaksanakan penyusunan pengisian Sistem Informasi Perencanaan Pembangunan Daerah (*E-Planning*) Sekretariat Daerah;
- k. melakukan penyusunan Renja Sekretariat Daerah dan dokumen lainnya yang terkait dengan perencanaan;
- l. memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi serta melakukan pembinaan dalam upaya pengelolaan dan pelaksanaan disiplin anggaran;
- m. melaksanakan penyusunan rancangan anggaran, perubahan anggaran dan perhitungan sisa anggaran Sekretariat Daerah serta petunjuk teknis pelaksanaannya;
- n. menyusun Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan Survey Kepuasan Masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- o. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya

- yang berhubungan dengan Sub Bagian Perencanaan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- p. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Perencanaan serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - s. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - t. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 46

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja sesuai lingkup tugasnya;
 - b. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang penatausahaan keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat daerah;
 - e. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dilingkungan Sekretariat daerah;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat daerah;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;

- h. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perbendaharaan dan verifikasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan perbendaharaan dan verifikasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. melakukan penatausahaan pembiayaan daerah lingkup Sekretariat Daerah serta mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan daerah lingkup Sekretariat Daerah;
- k. melakukan registrasi SPM dan SP2D atas belanja lingkup Sekretariat Daerah;
- l. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji lingkup Sekretariat Daerah;
- m. melakukan perhitungan pemungutan dan pemotongan perhitungan fihak ketiga dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D lingkup Sekretariat Daerah dalam rangka pengendalian kas lingkup Sekretariat Daerah;
- n. melakukan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D lingkup Sekretariat Daerah;
- o. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP lingkup Sekretariat Daerah;
- p. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran dan/atau Kuasa Pengguna Anggaran lingkup Sekretariat Daerah;
- q. menyiapkan bahan pembuatan SPP untuk meminta, menyimpan, mengelola dan mengeluarkan keuangan untuk kepentingan Sekretariat Daerah, termasuk meneliti kebenaran dalam rangka pemrosesan SPP;
- r. melakukan verifikasi yang meliputi penelitian, pengujian kebenaran, kelengkapan dan keabsahan surat pertanggungjawaban atau tanda bukti pengeluaran- pengeluaran termasuk kesesuaian rekening lingkup Sekretariat Daerah;
- s. mengelola dan memelihara tanda bukti pengeluaran atau surat pertanggungjawaban keuangan masing-masing serta mengesahkan dan meregister Surat Pertanggungjawaban Keuangan yang telah ditandatangani atau disahkan lingkup Sekretariat Daerah;
- t. melakukan, menginventarisir dan memproses penerbitan SPMU dan/atau dokumen-dokumen lainnya yang

berkaitan dengan proses pengelolaan penatausahaan keuangan lingkup sekretariat daerah;

- u. menyusun Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan Survey Kepuasan Masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- v. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- w. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Keuangan dan menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
- x. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- y. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- z. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- aa. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 47

- (1) Kepala Sub Bagian Pelaporan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pelaporan lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja sesuai lingkup tugasnya;
 - b. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pelaporan lingkup Sekretariat Daerah;

- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang akuntansi dan pelaporan;
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang akuntansi dan pelaporan keuangan;
- g. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat daerah;
- h. menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat daerah;
- i. menyusun bahan laporan SPIP; dan
- j. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat daerah;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah lingkup Sekretariat Daerah;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban APBD dalam lingkungan Sekretariat Daerah;
- m. melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka tertib pelaksanaan akuntansi, administrasi dan pelaporan keuangan, sesuai peraturan perundang-undangan;
- n. mengoordinasikan dan/atau memfasilitasi penyusunan pelaporan keuangan Sekretariat Daerah;
- o. menyusun Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan Survey Kepuasan Masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- p. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Pelaporan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- q. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Pelaporan dan menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- t. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.