



GUBERNUR SULAWESI SELATAN

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI SELATAN

NOMOR 7 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,

SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI SELATAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. 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);
4. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
 6. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2022 tentang Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6775);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 10. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
 11. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran

Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 293) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 327);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Sulawesi Selatan.
2. Provinsi adalah Provinsi Sulawesi Selatan.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Selatan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.
6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.
7. Peraturan Gubernur adalah Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan.
8. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.
9. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.
10. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.
11. Dinas adalah Dinas Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.
12. Badan adalah Badan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.
13. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.
14. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.
15. Biro adalah Biro pada Sekretariat Daerah.
16. Kepala Biro adalah Kepala Biro pada Sekretariat Daerah.
17. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.
18. Inspektur Daerah adalah Inspektur Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.

19. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.
20. Kepala Badan adalah Kepala Badan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.
21. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara dan pembinaan manajemen aparatur sipil negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
22. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
23. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
24. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
25. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
26. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.
27. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Provinsi Sulawesi Selatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Kedudukan Perangkat Daerah sebagai berikut:

- a. Sekretariat Daerah, dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur;
- b. Sekretariat DPRD, dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD serta secara administratif bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah;
- c. Inspektorat Daerah, dipimpin oleh Inspektur Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah;
- d. Dinas, dipimpin oleh Kepala Dinas dan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah;
- e. Badan, dipimpin oleh Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah; dan
- f. Badan Penanggulangan Bencana Daerah, secara *ex officio* dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

- r. mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
- s. mengoordinasikan dan melakukan penyiapan bahan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif;
- t. mengoordinasikan dan melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kelitbangan;
- u. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kebijakan teknis fungsi penunjang bidang penelitian dan pengembangan;
- v. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- w. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga Puluh
Badan Keuangan dan Aset Daerah

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 352

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Gubernur menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan Bidang Pengelolaan Keuangan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis fungsi penunjang Bidang Pengelolaan Keuangan;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang Bidang Pengelolaan Keuangan;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang Bidang Pengelolaan Keuangan;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Bidang Pengelolaan Keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah Dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang pengelolaan keuangan yang meliputi perencanaan anggaran, perbendaharaan daerah, akuntansi dan pelaporan keuangan daerah serta pengelolaan barang milik daerah;
- g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis fungsi penunjang bidang pengelolaan keuangan yang meliputi perencanaan anggaran, perbendaharaan Daerah, akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah serta pengelolaan barang milik Daerah;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan;
- i. menyelenggarakan perencanaan kebijakan program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Badan;
- j. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pengalokasian anggaran dalam penyusunan kebijakan umum anggaran prioritas dan plafon anggaran sementara (KUA PPAS) dan perubahan KUA PPAS;
- k. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja anggaran (RKA), dokumen pelaksanaan anggaran (DPA), RKA Perubahan, dokumen pengelolaan perubahan anggaran Perangkat Daerah;
- l. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penandatanganan surat perintah membayar (SPM);
- m. menyelenggarakan pengelolaan utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- n. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pengelolaan barang milik Daerah/kekayaan Daerah;
- o. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penyusunan dan penyampaian laporan serta mengawasi pelaksanaan anggaran;
- p. menyelenggarakan tugas sebagai pengguna anggaran;
- q. menyelenggarakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- r. mengoordinasikan dan menyelenggarakan layanan informasi keuangan Daerah dan pengelolaan barang milik Daerah;
- s. menyelenggarakan penetapan pembagian wilayah kerja pada bidang dalam lingkup Badan;
- t. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan rancangan perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- u. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pelaksanaan fungsi bendahara umum Daerah (BUD);
- v. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;

- w. mengoordinasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan administrasi pengelolaan keuangan Daerah dalam hubungannya dengan masyarakat;
- x. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan penanganan tindak lanjut dan tuntutan ganti rugi;
- y. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penyelesaian kerugian Daerah;
- z. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- aa. menyelenggarakan pengesahan dokumen pengelolaan anggaran Perangkat Daerah dan dokumen perubahan pengelolaan anggaran Perangkat Daerah dalam lingkungan Pemerintah Daerah;
- bb. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- cc. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pemberian petunjuk teknis pelaksanaan pengeluaran kas Daerah;
- dd. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran kas Daerah;
- ee. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penetapan surat penyediaan dana;
- ff. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah Daerah;
- gg. menyelenggarakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- hh. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penyiapan anggaran kas Daerah;
- ii. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penerbitan surat pencairan dana;
- jj. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah Daerah;
- kk. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
- ll. mengoordinasikan dan menyelenggarakan anggaran kas;
- mm. menyelenggarakan penerbitan surat perintah pencairan dana;
- nn. menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran anggaran pendapatan dan belanja Daerah oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- oo. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pengusahaan dan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- pp. menyelenggarakan pelaksanaan penempatan uang daerah dan mengelola atau menatausahakan investasi Daerah;
- qq. menyelenggarakan pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum Daerah;
- rr. menyelenggarakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
- ss. menyelenggarakan pemberian bantuan atas nama Pemerintah Daerah;

- tt. menyelenggarakan pengelolaan utang dan piutang Daerah;
- uu. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penagihan piutang Daerah;
- vv. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pengusulan penetapan pengguna anggaran, kuasa pengguna anggaran, kuasa bendahara umum Daerah, bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran pembantu dan pemegang kas;
- ww. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pengusulan penetapan pengguna anggaran, kuasa pengguna anggaran, kuasa bendahara umum daerah, bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran pembantu dan pemegang kas, apabila pejabat yang bersangkutan berhalangan;
- xx. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan dan evaluasi penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten/Kota;
- yy. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan dan evaluasi penyusunan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten/Kota;
- zz. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penyusunan produk hukum Daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan Penjabaran anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- aaa. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan fungsi penunjang bidang keuangan;
- bbb. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ccc. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ddd. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 353

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Badan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Badan;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Badan sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Badan;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi keuangan;
 - m. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - o. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
 - p. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - q. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta memfasilitasi pelayanan informasi;
 - r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
 - s. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 354

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran;
 - g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;
 - h. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - i. mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan kinerja Badan;
 - j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
 - k. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 355

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian 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 dan hukum.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah Dinas;

- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
- g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
- h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- l. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Badan;
- m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi, serta fasilitasi pelayanan informasi;
- n. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat Badan, upacara, kehumasan, dan keprotokolan;
- o. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola data kehadiran pegawai;
- p. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- s. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Badan;
- t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin, dan kesejahteraan pegawai aparatur sipil negara;
- u. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- v. melakukan koordinasi administrasi terhadap pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh setiap atau yang dilaksanakan dalam lingkup Badan sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
- w. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
- x. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- y. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 356

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan gaji pegawai;
 - g. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Badan;
 - h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Badan;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
 - k. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
 - m. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan data sebagai bahan laporan hasil pemeriksaan keuangan;
 - n. mengoordinasikan dan melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
 - o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Perencanaan Anggaran Daerah

Pasal 357

- (1) Bidang Perencanaan Anggaran Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan bidang perencanaan anggaran Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan Bidang Perencanaan Anggaran Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan Bidang Perencanaan Anggaran Daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi penunjang keuangan Bidang Perencanaan Anggaran Daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi fungsi penunjang keuangan Bidang Perencanaan Anggaran Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perencanaan Anggaran Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perencanaan Anggaran Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan kebijakan umum anggaran prioritas dan plafon anggaran sementara (KUA PPAS) dan KUPA PPAS perubahan;
 - g. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kerja anggaran (RKA)/dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Perangkat Daerah dan/atau rencana kerja anggaran perubahan (RKAP)/daftar pelaksanaan perubahan anggaran (DPPA) Perangkat Daerah;
 - h. melaksanakan penyusunan peraturan daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja Daerah, dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - i. melaksanakan penyusunan peraturan kepala daerah tentang teknis penyusunan anggaran Perangkat Daerah;
 - j. mengoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan;
 - k. mengoordinasikan perencanaan anggaran belanja Daerah;
 - l. mengoordinasikan perencanaan anggaran pembiayaan;
 - m. melaksanakan penyediaan anggaran kas;
 - n. melaksanakan evaluasi anggaran pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten/Kota;
 - o. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi administrasi dalam rangka pemberian rekomendasi kepada pemerintah pusat atas usulan dana alokasi khusus (DAK) pada Daerah Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi administrasi dalam rangka pelaksanaan tugas gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dalam hal pembinaan penganggaran Daerah Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- q. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis penyusunan anggaran dan pembiayaan Daerah I, serta penyusunan anggaran dan pembiayaan Daerah II;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. menilai hasil kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 358

- (1) Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah I dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan anggaran daerah wilayah I.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah I sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah I untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan Daerah;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan Daerah;
 - h. menyiapkan bahan dan mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan Daerah;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun anggaran belanja Daerah;
 - j. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja Daerah;
 - k. menyiapkan bahan dan mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja Daerah;
 - l. melakukan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan rancangan perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - m. melakukan penyusunan dan pembahasan rencana bisnis dan anggaran (RBA)/rencana kerja dan anggaran (RKA) Perangkat Daerah dan pelaksana pengelolaan keuangan desa (PPKD);

- n. melakukan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan peraturan Daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan rancangan peraturan Daerah tentang Perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- o. melakukan penyempurnaan rancangan peraturan Daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan rancangan peraturan Daerah tentang perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- p. melakukan penyiapan penetapan rancangan peraturan Daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan rancangan peraturan Daerah tentang perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- q. melakukan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA)/daftar pelaksanaan perubahan anggaran (DPPA) Perangkat Daerah, badan layanan umum Daerah (BLUD) dan pelaksana pengelolaan keuangan desa (PPKD);
- r. melakukan pembinaan penyusunan anggaran Perangkat Daerah, BLUD dan PPKD;
- s. melakukan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan Daerah dan PPKD;
- t. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pembinaan Perangkat Daerah dibawah koordinasi Asisten;
- u. melakukan evaluasi terhadap rancangan peraturan Daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten/Kota dan rancangan peraturan Daerah tentang perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten/Kota wilayah I;
- v. melakukan evaluasi terhadap rancangan peraturan Daerah tentang pajak dan retribusi Kabupaten/Kota wilayah I;
- w. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan dalam rangka pemberian rekomendasi kepada pemerintah pusat atas usulan dana alokasi khusus (DAK) pada Daerah Kabupaten/Kota di wilayah I sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan tugas gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dalam hal pembinaan penganggaran daerah Kabupaten/Kota di wilayah I sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis perencanaan anggaran Daerah Wilayah I;
- z. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- aa. menilai hasil kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- bb. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah I dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

cc. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 359

- (1) Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah II dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan anggaran daerah wilayah II.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah II sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah II untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan Daerah;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan Daerah;
 - h. menyiapkan bahan dan mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan Daerah;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun anggaran belanja Daerah;
 - j. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja Daerah;
 - k. menyiapkan bahan dan mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja Daerah;
 - l. melakukan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan rancangan perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - m. melakukan penyusunan dan pembahasan rencana bisnis dan anggaran (RBA)/rencana kerja dan anggaran (RKA) Perangkat Daerah dan pelaksana pengelolaan keuangan desa (PPKD);
 - n. melakukan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan peraturan Daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan rancangan peraturan Daerah tentang perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - o. melakukan penyempurnaan rancangan peraturan Daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan rancangan peraturan Daerah tentang perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - p. melakukan penyiapan penetapan rancangan peraturan Daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan rancangan peraturan Daerah tentang perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;

- q. melakukan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA)/ daftar pelaksanaan perubahan anggaran (DPPA) Perangkat Daerah, badan layanan umum Daerah (BLUD) dan pelaksana pengelolaan keuangan desa (PPKD);
- r. melakukan pembinaan penyusunan anggaran Perangkat Daerah, BLUD dan PPKD;
- s. melakukan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan Daerah dan PPKD;
- t. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pembinaan Perangkat Daerah dibawah koordinasi Asisten;
- u. melakukan evaluasi terhadap rancangan peraturan Daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten/Kota dan rancangan peraturan Daerah tentang perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten/Kota wilayah II;
- v. melakukan evaluasi terhadap rancangan peraturan Daerah tentang pajak dan retribusi Kabupaten/Kota wilayah II;
- w. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan dalam rangka pemberian rekomendasi kepada pemerintah pusat atas usulan dana alokasi khusus (DAK) pada Daerah Kabupaten/Kota di wilayah II sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dalam hal pembinaan penganggaran Daerah Kabupaten/Kota di wilayah II sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis perencanaan anggaran Daerah wilayah II;
- z. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- aa. menilai hasil kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- bb. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah II dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- cc. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Perbendaharaan Daerah

Pasal 360

- (1) Bidang Perbendaharaan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan bidang perbendaharaan Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan Bidang Perbendaharaan Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan Bidang Perbendaharaan Daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi penunjang keuangan Bidang Perbendaharaan Daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi fungsi penunjang keuangan Bidang Perbendaharaan Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perbendaharaan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perbendaharaan Daerah mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pengelolaan kas Daerah;
 - g. mengoordinasikan pemindahbukuan uang kas Daerah;
 - h. mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan Daerah;
 - i. mengoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
 - j. mengoordinasikan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum Daerah;
 - k. mengoordinasikan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar surat perintah pencairan dana (SP2D);
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen surat permintaan pembayaran (SPP) dan surat perintah membayar (SPM), pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan surat pertanggungjawaban (SPJ) gaji dan non gaji, serta penerbitan surat keterangan penghentian pembayaran (SKPP);
 - m. mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas Daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyeteroran perhitungan pihak ketiga;
 - n. mengoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang Daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang Daerah sebagai optimalisasi kas;
 - o. mengoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
 - p. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan SPJ;
 - q. mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan surat penyediaan dana (SPD) restitusi/ pengembalian kelebihan penerimaan.

- r. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Perbendaharaan Daerah;
- s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- t. menilai hasil kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 361

- (1) Subbidang Perbendaharaan Daerah Wilayah I dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis perbendaharaan daerah wilayah I.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Perbendaharaan Daerah Wilayah I sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Perbendaharaan Daerah Wilayah I untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengelolaan kas Daerah;
 - g. melakukan pemindahbukuan kas Daerah;
 - h. mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas Daerah;
 - i. mengkaji ulang hasil verifikasi pemindahbukuan kas Daerah;
 - j. melakukan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum Daerah;
 - k. melakukan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran Daerah;
 - l. melakukan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
 - m. melakukan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
 - n. melakukan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan Daerah;
 - o. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas;

- p. melakukan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang Daerah;
- q. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
- r. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas;
- s. melakukan pengecekan pemrosesan restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- t. melakukan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan surat perintah pencairan dana (SP2D);
- u. melakukan penerbitan surat penyediaan dana (SPD) restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- v. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah terkait pendapatan Daerah;
- w. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran anggaran pendapatan dan belanja Daerah oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- x. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- y. menyimpan uang Daerah;
- z. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian penjaminan atas nama Pemerintah Daerah;
- aa. melakukan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
- bb. melakukan penagihan piutang Daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau Perangkat Daerah lain;
- cc. melakukan penatausahaan pembiayaan Daerah (perbendaharaan);
- dd. mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);
- ee. melakukan register surat perintah membayar (SPM) dan SP2D atas belanja Perangkat Daerah, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
- ff. melakukan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D, serta pendistribusian lembar SP2D;
- gg. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan surat pertanggungjawaban (SPJ) gaji dan non gaji;
- hh. melakukan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan perhitungan pihak ketiga dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- ii. melakukan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- jj. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen surat keterangan penghentian pembayaran (SKPP) serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
- kk. melakukan pembinaan terhadap Perangkat Daerah dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
- ll. melakukan penerbitan surat penyediaan dana (SPD) Perangkat Daerah, badan layanan umum Daerah (BLUD) dan pelaksana pengelolaan keuangan desa (PPKD);

- mm. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan SPJ;
- nn. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah Dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
- oo. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah terkait belanja Daerah;
- pp. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum Daerah;
- qq. melakukan pembinaan teknis pengelolaan kas Daerah;
- rr. melakukan bimbingan teknis pemindahbukuan kas Daerah;
- ss. melakukan bimbingan teknis penatausahaan pembiayaan Daerah;
- tt. melakukan register SPM dan SP2D atas belanja Perangkat Daerah, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
- uu. melakukan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
- vv. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji;
- ww. melakukan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan perhitungan pihak ketiga dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- xx. melakukan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- yy. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen surat keterangan penghentian pembayaran (SKPP) serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
- zz. melakukan pembinaan terhadap Perangkat Daerah dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
- aaa. melakukan penerbitan surat penyediaan dana (SPD) Perangkat Daerah, BLUD dan PPKD;
- bbb. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan SPJ;
- ccc. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah Dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
- ddd. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah terkait belanja Daerah;
- eee. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum Daerah;
- fff. melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis perbendaharaan Daerah;
- ggg. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- hhh. menilai hasil kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- iii. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Perbendaharaan Daerah Wilayah I dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- jjj. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 362

- (1) Subbidang Perbendaharaan Daerah Wilayah II dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis perbendaharaan daerah wilayah II.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Perbendaharaan Daerah Wilayah II sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Perbendaharaan Daerah Wilayah II untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengelolaan kas Daerah;
 - g. melakukan pemindahbukuan kas Daerah;
 - h. mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas Daerah;
 - i. mengkaji ulang hasil verifikasi pemindahbukuan kas Daerah;
 - j. melakukan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum Daerah;
 - k. melakukan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran Daerah;
 - l. melakukan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
 - m. melakukan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
 - n. melakukan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan Daerah;
 - o. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas;
 - p. melakukan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah;
 - q. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
 - r. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas;
 - s. melakukan pengecekan pemrosesan restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
 - t. melakukan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;

- u. melakukan penerbitan surat penyediaan dana (SPD) restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- v. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah terkait pendapatan Daerah;
- w. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran anggaran pendapatan dan belanja Daerah oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- x. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- y. menyimpan uang Daerah;
- z. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian penjaminan atas nama Pemerintah Daerah;
- aa. melakukan pemberian pinjaman atas nama pemerintah Daerah;
- bb. melakukan penagihan piutang daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau Perangkat Daerah lain;
- cc. melakukan penatausahaan pembiayaan Daerah (perbendaharaan);
- dd. mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan Daerah (perbendaharaan);
- ee. melakukan register surat perintah membayar (SPM) dan SP2D atas belanja Perangkat Daerah, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
- ff. melakukan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
- gg. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan nongaji;
- hh. melakukan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan perhitungan pihak ketiga dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- ii. melakukan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- jj. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen surat keterangan penghentian pembayaran (SKPP) serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
- kk. melakukan pembinaan terhadap Perangkat Daerah dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
- ll. melakukan penerbitan surat penyediaan dana (SPD) Perangkat Daerah, BLUD dan PPKD;
- mm. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban SPJ;
- nn. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
- oo. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah terkait belanja Daerah;
- pp. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum Daerah;
- qq. melakukan pembinaan teknis pengelolaan kas Daerah;
- rr. melakukan bimbingan teknis pemindahbukuan kas Daerah;

- ss. melakukan bimbingan teknis penatausahaan pembiayaan Daerah;
- tt. melakukan register SPM dan SP2D atas belanja Perangkat Daerah, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
- uu. melakukan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
- vv. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji;
- ww. melakukan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan perhitungan pihak ketiga dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- xx. melakukan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- yy. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen surat keterangan penghentian pembayaran (SKPP) serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
- zz. melakukan pembinaan terhadap Perangkat Daerah dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
- aaa. melakukan penerbitan surat penyediaan dana (SPD) Perangkat Daerah, BLUD dan PPKD;
- bbb. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban SPJ;
- ccc. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
- ddd. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah terkait belanja Daerah;
- eee. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum Daerah;
- fff. melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis perbendaharaan Daerah;
- ggg. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- hhh. menilai hasil kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- iii. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Perbendaharaan Daerah Wilayah II dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- jjj. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah

Pasal 363

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan

dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan bidang akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi penunjang keuangan Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi fungsi penunjang keuangan Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas Daerah;
 - g. mengoordinasikan pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas Daerah;
 - h. mengoordinasikan kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - i. mengoordinasikan kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah Pemerintah Provinsi;
 - j. mengoordinasikan kegiatan penyusunan rancangan peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - k. melaksanakan konsolidasi seluruh laporan keuangan Perangkat Daerah, BLUD dan PPKD;
 - l. menyusun tanggapan terhadap laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - m. melaksanakan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
 - n. menyusun analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - o. menyusun kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi Pemerintah Daerah;
 - p. menyusun sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah;
 - q. melaksanakan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;

- r. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi Pemerintah Daerah;
- s. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan Bidang Akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah yang meliputi penerimaan kas Daerah, Pengeluaran kas Daerah, dan pembukuan keuangan Daerah;
- t. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan penanganan tindak lanjut dan tuntutan ganti rugi;
- u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- v. menilai hasil kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 364

- (1) Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah Wilayah I dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah wilayah I.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah Wilayah I sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Daerah Wilayah I untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengolahan penerimaan kas Daerah;
 - g. mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan anggaran kas Daerah;
 - h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan kas Daerah;
 - i. melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
 - j. melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;

- k. melakukan pemantauan atas pengikhtisaran penerimaan kas dan nonkas yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
- l. melakukan pemantauan atas posting penerimaan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
- m. melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dengan Perangkat Daerah non BLUD, BLUD dan PPKD;
- n. melakukan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan Perangkat Daerah non BLUD, BLUD dan PPKD;
- o. menganalisa laporan realisasi penerimaan;
- p. menyusun laporan realisasi penerimaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
- q. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan (bukti memorial);
- r. melakukan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Provinsi sesuai sistem akuntansi Pemerintah Daerah;
- s. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan;
- t. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan;
- u. melakukan evaluasi terhadap rancangan peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten/Kota wilayah I;
- v. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dalam hal pembinaan akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota wilayah I;
- w. melakukan pengolahan pengeluaran kas Daerah;
- x. mengkaji ulang hasil verifikasi pengeluaran kas Daerah;
- y. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengeluaran kas Daerah;
- z. melakukan pemantauan identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi pengeluaran;
- aa. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
- bb. melakukan pencatatan, penggolongan atas transaksi pengeluaran;
- cc. menyusun konsolidasi laporan realisasi anggaran pendapatan dan belanja Daerah semester I dan Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- dd. mengikhtisarkan pengeluaran;
- ee. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- ff. melakukan posting atas pengeluaran;
- gg. menyusun ikhtisar laporan keuangan badan usaha milik Daerah;
- hh. melakukan rekonsiliasi atas realisasi pengeluaran dengan Perangkat Daerah terkait;

- ii. menyusun rancangan peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- jj. melakukan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan pengeluaran Perangkat Daerah non BLUD, BLUD dan PPKD secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
- kk. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi rancangan peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- ll. menganalisa laporan realisasi pengeluaran;
- mm. melakukan pelaporan atas pungutan dan penyetoran perhitungan pihak ketiga;
- nn. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi pengeluaran (bukti memorial);
- oo. melakukan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah provinsi sesuai sistem akuntansi Pemerintah Daerah;
- pp. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran;
- qq. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengeluaran;
- rr. melakukan pembinaan teknis pembukuan anggaran penerimaan kas Daerah;
- ss. melakukan bimbingan teknis pembukuan anggaran pengeluaran kas Daerah;
- tt. melakukan bimbingan teknis penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- uu. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur terkait penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- vv. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
- ww. melakukan konsolidasi laporan keuangan badan layan umum Daerah (BLUD) kedalam laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- xx. menyusun konsolidasi laporan realisasi anggaran pendapatan dan belanja Daerah semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- yy. menyusun laporan keuangan konsolidasi atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- zz. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- aaa. menyusun ikhtisar kinerja keuangan Pemerintah Provinsi;
- bbb. menyusun ikhtisar laporan keuangan badan usaha milik Daerah;
- ccc. menyusun bahan untuk tanggapan terhadap laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;

- ddd. menyusun rancangan peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- eee. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- fff. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi rancangan peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- ggg. menyiapkan bahan untuk analisa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- hhh. melakukan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- iii. melakukan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Provinsi sesuai sistem akuntansi Pemerintah Daerah;
- jjj. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- kkk. melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
- lll. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan penanganan tindak lanjut dan tuntutan ganti rugi;
- mmm. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- nnn. menilai hasil kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ooo. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah Wilayah I dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ppp. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 365

- (1) Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah Wilayah II dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah wilayah II.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah Wilayah II sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Akuntansi dan Pelaporan

- Keuangan Daerah Wilayah II untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengolahan penerimaan kas Daerah;
 - g. mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan anggaran kas Daerah;
 - h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan kas Daerah;
 - i. melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
 - j. melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
 - k. melakukan pemantauan atas pengikhtisarkan penerimaan kas dan nonkas yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
 - l. melakukan pemantauan atas posting penerimaan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
 - m. melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dengan Perangkat Daerah non BLUD, BLUD dan PPKD;
 - n. melakukan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan Perangkat Daerah non BLUD, BLUD dan PPKD;
 - o. menganalisa laporan realisasi penerimaan;
 - p. menyusun laporan realisasi penerimaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
 - q. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan (bukti memorial);
 - r. melakukan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Provinsi sesuai sistem akuntansi Pemerintah Daerah;
 - s. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan;
 - t. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan;
 - u. melakukan evaluasi terhadap rancangan peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten/Kota wilayah II;
 - v. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan tugas gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dalam hal pembinaan akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota wilayah II;
 - w. melakukan pengolahan pengeluaran kas Daerah;
 - x. mengkaji ulang hasil verifikasi pengeluaran kas Daerah;
 - y. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengeluaran kas Daerah;
 - z. melakukan pemantauan identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi pengeluaran;
 - aa. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi nonkas;
 - bb. melakukan pencatatan, penggolongan atas transaksi pengeluaran;

- cc. menyusun konsolidasi laporan realisasi anggaran pendapatan dan belanja Daerah semester I dan Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- dd. mengikhtisarkan pengeluaran;
- ee. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- ff. melakukan posting atas pengeluaran;
- gg. menyusun ikhtisar laporan keuangan badan usaha milik Daerah;
- hh. melakukan rekonsiliasi atas realisasi pengeluaran dengan Perangkat Daerah terkait;
- ii. menyusun rancangan peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- jj. melakukan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan pengeluaran Perangkat Daerah non BLUD, BLUD dan PPKD secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
- kk. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi rancangan peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah ;
- ll. menganalisa laporan realisasi pengeluaran;
- mm. melakukan pelaporan atas pungutan dan penyetoran perhitungan pihak ketiga;
- nn. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi pengeluaran (bukti memorial);
- oo. melakukan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Provinsi sesuai sistem akuntansi Pemerintah Daerah;
- pp. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran;
- qq. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengeluaran;
- rr. melakukan pembinaan teknis pembukuan anggaran penerimaan kas Daerah;
- ss. melakukan bimbingan teknis pembukuan anggaran pengeluaran kas Daerah;
- tt. melakukan bimbingan teknis penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- uu. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur terkait penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- vv. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi nonkas;
- ww. melakukan konsolidasi laporan keuangan BLUD kedalam laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- xx. menyusun konsolidasi laporan realisasi anggaran pendapatan dan belanja Daerah semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;

- yy. menyusun laporan keuangan konsolidasi atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- zz. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- aaa. menyusun ikhtisar kinerja keuangan Pemerintah Provinsi;
- bbb. menyusun ikhtisar laporan keuangan badan usaha milik Daerah;
- ccc. menyusun bahan untuk tanggapan terhadap laporan hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- ddd. menyusun rancangan peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- eee. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- fff. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- ggg. menyiapkan bahan untuk analisa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- hhh. melakukan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- iii. melakukan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah provinsi sesuai sistem akuntansi Pemerintah Daerah;
- jjj. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- kkk. melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
- lll. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan penanganan tindak lanjut dan tuntutan ganti rugi;
- mmm. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- nnn. menilai hasil kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ooo. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah Wilayah II dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ppp. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6
Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 366

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan bidang pengelolaan barang milik Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi penunjang keuangan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi fungsi penunjang keuangan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
 - g. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah;
 - h. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik Daerah;
 - i. melaksanakan penatausahaan barang milik Daerah;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik Daerah;
 - l. mengoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik Daerah;
 - m. mengoordinasikan hasil penilaian barang milik Daerah;
 - n. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik Daerah;
 - o. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik Daerah;

- p. mengoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik Daerah dari Perangkat Daerah;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik Daerah;
- r. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang pengelolaan barang milik Daerah;
- s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- t. menilai hasil kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 367

- (1) Subbidang Pengelolaan Barang Milik Daerah Wilayah I dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan barang milik Daerah wilayah I.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengelolaan Barang Milik Daerah Wilayah I sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Pengelolaan Barang Milik Daerah Wilayah I untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah;
 - g. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik Daerah;
 - h. meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik Daerah;
 - i. menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik Daerah;
 - j. meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik Daerah;
 - k. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik Daerah;
 - l. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik Daerah;

- m. menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik Daerah;
- n. menyiapkan konsep Surat Izin Penghunian (SIP) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
- o. melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik Daerah;
- p. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik Daerah;
- q. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari Perangkat Daerah secara berkala;
- r. melakukan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik Daerah;
- s. meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik Daerah;
- t. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik Daerah;
- u. meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik Daerah;
- v. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik Daerah;
- w. meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik Daerah;
- x. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik Daerah;
- y. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik Daerah;
- z. melakukan pencatatan barang milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari Perangkat Daerah;
- aa. menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik Daerah;
- bb. menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah pusat;
- cc. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang Perangkat Daerah, pelaksana akuntansi Perangkat Daerah dan bidang akuntansi;
- dd. menghimpun dan menyusun laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
- ee. melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang pengelolaan barang milik Daerah;
- ff. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- gg. menilai hasil kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- hh. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pengelolaan Barang Milik Daerah Wilayah I dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ii. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 368

- (1) Subbidang Pengelolaan Barang Milik Daerah Wilayah II dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan barang milik Daerah wilayah II.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengelolaan Barang Milik Daerah Wilayah II sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Pengelolaan Barang Milik Daerah Wilayah II untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah;
 - g. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik Daerah;
 - h. meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik Daerah;
 - i. menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik Daerah;
 - j. meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik Daerah;
 - k. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik Daerah;
 - l. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik Daerah;
 - m. menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik Daerah;
 - n. menyiapkan konsep Surat Izin Penghunian penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
 - o. melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik Daerah;
 - p. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik Daerah;
 - q. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari Perangkat Daerah secara berkala;
 - r. melakukan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik Daerah;
 - s. meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik Daerah;
 - t. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik Daerah;
 - u. meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik Daerah;

- v. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik Daerah;
- w. meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik Daerah;
- x. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik Daerah;
- y. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik Daerah;
- z. melakukan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari Perangkat Daerah;
- aa. menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik Daerah;
- bb. menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah pusat;
- cc. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang Perangkat Daerah, pelaksana akuntansi Perangkat Daerah dan bidang akuntansi;
- dd. menghimpun dan menyusun laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- ee. melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang pengelolaan barang milik Daerah;
- ff. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- gg. menilai hasil kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- hh. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pengelolaan Barang Milik Daerah Wilayah II dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ii. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga Puluh Satu
Badan Pendapatan Daerah

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 369

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Gubernur menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis fungsi penunjang Bidang Keuangan Khususnya Pengelolaan Pendapatan Daerah;

- g. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Gubernur sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Tata Kerja

Pasal 438

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Staf Ahli Gubernur wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada sistem kerja.
- (2) Hubungan kerja Staf Ahli Gubernur dengan Perangkat Daerah bersifat konsultasi dan koordinasi.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 439

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrasi, dan Pejabat Fungsional pada Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 50 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2021 Nomor 50) dan Staf Ahli Gubernur berdasarkan Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Nomenklatur, Perincian Tugas dan Fungsi Staf Ahli Gubernur Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2016 Nomor 104) tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan ketentuan Peraturan Gubernur ini.
- (2) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrasi, dan pejabat fungsional pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Dinas Pendidikan;
 - b. Dinas Kesehatan;
 - c. Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
 - d. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan;
 - e. Satuan Polisi Pamong Praja;
 - f. Dinas Sosial;
 - g. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - h. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - i. Dinas Ketahanan Pangan;
 - j. Dinas Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - k. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - l. Dinas Perhubungan;
 - m. Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian;
 - n. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - o. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - p. Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
 - q. Dinas Kebudayaan dan Kepariwisata;
 - r. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

- s. Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - t. Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan;
 - u. Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - v. Dinas Kehutanan;
 - w. Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - x. Dinas Perindustrian;
 - y. Dinas Perdagangan;
 - z. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - aa. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - bb. Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - cc. Badan Pendapatan Daerah;
 - dd. Badan Kepegawaian Daerah;
 - ee. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - ff. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - gg. Badan Penghubung Daerah;
 - hh. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Sekretariat Daerah;
 - ii. Biro Organisasi Sekretariat Daerah;
 - jj. Biro Umum Sekretariat Daerah; dan
 - kk. Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya, sampai dengan dilakukan pelantikan pejabat pada Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Gubernur ini.
- (3) Staf Ahli Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Staf Ahli Gubernur Bidang Pemerintahan, Subbidang Pemerintahan;
 - b. Staf Ahli Gubernur Bidang Pemerintahan, Subbidang Hukum;
 - c. Staf Ahli Gubernur Bidang Ekonomi, Pembangunan, dan Keuangan, Subbidang Ekonomi;
 - d. Staf Ahli Gubernur Bidang Ekonomi, Pembangunan, dan Keuangan, Subbidang Pembangunan;
 - e. Staf Ahli Gubernur Bidang Ekonomi, Pembangunan, dan Keuangan, Subbidang Keuangan;
 - f. Staf Ahli Gubernur Bidang Kesejahteraan Rakyat Subbidang Kesejahteraan Rakyat; dan
 - g. Staf Ahli Gubernur Bidang Kesejahteraan Rakyat Subbidang Keagamaan,
- tetap melaksanakan tugas dan fungsinya, sampai dengan dilakukan pelantikan pejabat Staf Ahli Gubernur berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

Pasal 440

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur yang mengatur tentang Organisasi dan Tata Kerja Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan yang telah dibentuk sebagai pelaksanaan dari Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 439 ayat (1), tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Gubernur ini atau belum diganti.

Pasal 441

Ketentuan yang mengatur koordinator dan sub koordinator dalam Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 50 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2021 Nomor 50) tetap berlaku sampai berlakunya pengaturan sistem kerja pada Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 442

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Nomenklatur, Perincian Tugas dan Fungsi Staf Ahli Gubernur Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2016 Nomor 104); dan
- b. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 50 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2021 Nomor 50),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 443

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal 13 Februari 2023
GUBERNUR SULAWESI SELATAN,

ttd.

ANDI SUDIRMAN SULAIMAN

Diundangkan di Makassar
pada tanggal 13 Februari 2023
Pj. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI SELATAN,

ttd.

A. ASLAM PATONANGI

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI SELATAN TAHUN 2023 NOMOR 7

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



MARWAN MANSYUR, S.H., M.H.
NIP 19730914200003 1 005

XXX. BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

