

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Nomor <sup>79</sup> Tahun 2016

Seri D<sup>9</sup>

Nomor 79

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT  
NOMOR :79 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT, DAN TATA KERJA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Diundangkan dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Barat

Nomor .....<sup>79</sup> Tahun 2016

Seri D<sup>9</sup>

Tanggal 29 November 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
JAWA BARAT,  
  
IWA KARNIWA





GUBERNUR JAWA BARAT

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT  
NOMOR 79 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT, DAN TATA KERJA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat dan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Jawa Barat tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Dinas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Juli 1950) jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Jakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2016 Nomor 6 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 192);
7. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2016 Nomor 45 Seri E);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT, DAN TATA KERJA DINAS BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Provinsi adalah Daerah Provinsi Jawa Barat.
2. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi sebagai unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.

6. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
8. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPTB adalah unsur pelaksana teknis pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
9. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
10. Bidang adalah Bidang di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah .
11. Subbagian adalah Subbagian pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Barat .
12. Subbidang adalah Sub Bidang pada Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
13. Subbidang Anggaran I adalah Subbidang Anggaran pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
14. Subbidang Anggaran II adalah Subbidang Anggaran pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
15. Subbidang Anggaran III adalah Subbidang Anggaran pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
16. Subbidang Perbendaharaan I adalah Subbidang Perbendaharaan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
17. Subbidang Perbendaharaan II adalah Subbidang Perbendaharaan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
18. Subbidang Perbendaharaan III adalah Subbidang Perbendaharaan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
19. Subbidang Akuntansi dan Pelaporan I adalah Subbidang Akuntansi dan Pelaporan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
20. Subbidang Akuntansi dan Pelaporan II adalah Subbidang Akuntansi dan Pelaporan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
21. Subbidang Akuntansi dan Pelaporan III adalah Subbidang Akuntansi dan Pelaporan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
22. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
23. Kebijakan Umum adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat garis haluan, asas, prinsip, dan pedoman dasar penyelenggaraan suatu urusan, program, kegiatan atau pekerjaan.

24. Kebijakan Teknis adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat pedoman atau petunjuk teknis atau petunjuk pelaksanaan suatu urusan, program, kegiatan atau pekerjaan.
25. Kebijakan Strategis adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat pedoman penyelenggaraan suatu urusan, program, kegiatan atau pekerjaan unggulan dan spesifik.
26. Perumusan adalah proses menyusun, mengkaji, sampai dengan menetapkan suatu rumusan kebijakan.
27. Pengkajian adalah proses menelaah, menganalisis, memberi koreksi dan menyempurnakan suatu bahan rumusan kebijakan.
28. Penyusunan adalah proses menghimpun dan mengolah bahan-bahan rumusan kebijakan.
29. Penyelenggaraan adalah suatu proses pelaksanaan atau pengelolaan sesuatu pekerjaan yang melibatkan fungsi-fungsi koordinasi, integrasi dan sinkronisasi antar unit/sub unit.
30. Pelaksanaan adalah proses, cara, dan pelaksanaan suatu pekerjaan yang bersifat teknis operasional.
31. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk secara perorangan maupun Kelompok/Organisasi/Instansi atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
32. Pelayanan Administrasi adalah pelayanan yang bersifat ketatausahaan.
33. Koordinasi adalah suatu usaha kerja sama serta pengintegrasian tujuan-tujuan dan kegiatan-kegiatan antara berbagai badan, instansi, unit untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien.
34. Pembinaan adalah usaha untuk memberi pengarahan dan bimbingan serta usaha, tindakan, dan kegiatan yang dilakukan secara efisien dan efektif untuk memperoleh hasil yang lebih baik.
35. Pengendalian adalah proses untuk mengukur kinerja, melakukan tindakan korektif dan memastikan bahwa tindakan yang dilakukan berhasil mencapai tujuan yang telah ditentukan.
36. Monitoring atau pemantauan adalah proses mengamati, mengumpulkan informasi secara teratur, dan mencatat hasilnya untuk bahan evaluasi.
37. Evaluasi adalah kegiatan menilai atau membandingkan antara hasil implementasi dengan kriteria dan standar yang telah ditetapkan untuk melihat tingkat keberhasilannya.

38. Pelaporan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyampaikan hal yang berhubungan dengan hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama satu periode tertentu.
39. Fasilitasi adalah kegiatan untuk memberikan kemudahan dan memungkinkan atau mendorong pihak lain dapat melakukan suatu urusan, kegiatan, atau aktivitas yang sesuai dengan rencana atau kebijakan yang telah ditetapkan.
40. Pengembangan Kerja sama adalah proses menjajagi, merencanakan, melaksanakan, dan meningkatkan kerja sama dengan pihak lain.
41. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen rencana strategik yang membuat visi, misi, tujuan, sasaran, dan strategik atau cara untuk mencapai tujuan dan sasaran yang terdiri atas kebijakan, program, dan kegiatan.
42. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut Renja adalah dokumen perencanaan untuk periode satu (1) tahun, yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah Daerah Provinsi dan yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.
43. Rencana Kinerja Tahunan yang selanjutnya disingkat RKT adalah dokumen rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategik yang akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan.
44. Rencana Kerja Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan Perangkat Daerah Provinsi yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah Daerah Provinsi dan Rencana Kerja Perangkat Daerah Provinsi yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
45. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Barat.
46. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
47. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah dokumen pernyataan kinerja/kesepakatan kinerja/perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi.
48. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP adalah laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan atau sasaran strategik instansi.

49. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan berupa informasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Gubernur kepada DPRD.
50. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Gubernur kepada Pemerintah Pusat.
51. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.

BAB II  
TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT,  
DAN TATA KERJA  
Bagian Kesatu  
Badan

Pasal 2

- (1) Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan, aspek pengelolaan keuangan dan aset Daerah, meliputi anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan serta pengelolaan barang milik Daerah yang menjadi kewenangan Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis urusan pemerintah bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
  - b. penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan Aset Daerah yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
  - c. penyelenggaraan administrasi Badan;
  - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Badan; dan
  - e. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Kepala Badan

Pasal 3

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, memfasilitasi dan menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan, aspek pengelolaan keuangan dan aset Daerah, yang menjadi kewenangan Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan, aspek pengelolaan keuangan dan aset Daerah yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
  - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset Daerah yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
  - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Badan; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
- (3) Rincian tugas Kepala Badan, yaitu:
  - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Badan;
  - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
  - c. menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan Provinsi bidang keuangan, aspek pengelolaan keuangan dan aset Daerah meliputi anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan serta pengelolaan barang milik Daerah;
  - d. menyelenggarakan kordinasi, pembinaan, fasilitasi dan pengendalian teknis pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
  - e. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan Pemerintahan bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
  - f. menyelenggarakan kerja sama dengan Instansi Pemerintah Pusat, swasta, dan lembaga terkait lainnya di dalam dan di luar negeri dalam urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
  - g. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Badan;



- h. menyelenggarakan perumusan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, dan PK, LKIP, LKPJ, dan LHKASN lingkup Badan;
- i. menyelenggarakan fasilitasi Pelayanan Informasi Publik;
- j. menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
- k. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Badan;
- l. menyelenggarakan perumusan hasil verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
- m. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. menyelenggarakan perumusan dan penyampaian bahan saran pertimbangan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi di bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- o. memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan;
- p. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Badan;
- q. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTB; dan
- r. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### Bagian Ketiga Sekretariat

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi Badan, meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan dan aset serta kepegawaian dan umum, penatausahaan PPK-PPKD serta membantu Kepala Badan mengkoordinasikan Bidang-Bidang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan koordinasi, menghimpun dan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan sumber daya manusia yang dilaksanakan oleh Bidang-Bidang;
  - b. penyelenggaraan perencanaan dan pelaporan, pengadministrasian keuangan dan aset serta kepegawaian dan umum;
  - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Badan; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Sekretariat, yaitu:

- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Badan;
- b. menyelenggarakan koordinasi, pengkajian, dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan sumber daya manusia, yang dilaksanakan oleh Bidang-Bidang;
- c. menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
- d. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan, meliputi penganggaran, penatausahaan serta pengelolaan sistem akuntansi, dan pelaporan keuangan, pengelolaan aset Badan, serta penatausahaan PPK-PPKD;
- e. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Badan dan UPTB;
- f. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Badan;
- g. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan Badan dan UPTB;
- h. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Badan;
- i. menyelenggarakan administrasi Badan;
- j. menyelenggarakan pengumpulan dan pengkajian bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, dan PK, LKIP, LKPJ, dan LHKASN lingkup Badan;
- k. menyelenggarakan fasilitasi Pelayanan Informasi Publik;
- l. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Badan;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
- o. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. menyelenggarakan perumusan dan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;

- q. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai kesekretariatan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
  - r. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat;
  - s. menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kesekretariatan UPTB;
  - t. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Badan; dan
  - u. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Sekretariat membawahkan:
- a. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - b. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
  - c. Subbagian Kepegawaian dan Umum.

#### Pasal 5

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan dan pelaporan, meliputi koordinasi dan penyusunan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi, menghimpun, dan penyusunan bahan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang perencanaan dan pelaporan yang dilaksanakan oleh Badan;
  - b. pelaksanaan perencanaan dan pelaporan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian perencanaan dan pelaporan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan, yaitu:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sekretariat dan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - b. melaksanakan koordinasi, menghimpun, dan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
  - c. melaksanakan koordinasi, menghimpun, dan penyusunan bahan perencanaan dan pelaporan kegiatan Badan;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan pelaporan Badan;
  - e. melaksanakan koordinasi bahan penyusunan perencanaan dan pengendalian program Badan serta UPTB;

- f. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIP, dan PK, LKIP, LKPJ, dan LHKASN lingkup Badan;
- g. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
- h. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Badan;
- i. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pengelolaan keuangan dan aset dan Daerah;
- j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai perencanaan dan pelaporan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- l. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian perencanaan dan pelaporan;
- m. melaksanakan koordinasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan serta UPTB;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian perencanaan dan pelaporan; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan administrasi keuangan dan aset, meliputi penganggaran dan penatausahaan, perbendaharaan, penyusunan neraca aset, verifikasi, dan pertanggungjawaban keuangan dan aset serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Badan, serta penatausahaan PPK-PPKD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang keuangan dan aset;
  - b. pelaksanaan pengadministrasian keuangan dan aset;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian keuangan dan aset; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (3) Rincian tugas Subbagian Keuangan dan Aset, yaitu:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan dan Aset;
  - b. melaksanakan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis keuangan dan aset;
  - c. melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi;
  - d. melaksanakan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
  - e. melaksanakan pelayanan perbendaharaan serta penyusunan neraca aset;
  - f. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan dan neraca aset Badan serta UPTB;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan laporan keuangan dan aset kegiatan anggaran pendapatan dan belanja Badan;
  - i. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Badan;
  - j. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang keuangan dan aset;
  - k. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Sekretaris Badan;
  - l. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai keuangan dan aset sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
  - m. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian keuangan dan aset;
  - n. melaksanakan koordinasi pelaksanaan administrasi keuangan dan aset UPTB;
  - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian keuangan dan aset;
  - p. melaksanakan penatausahaan PPK-PPKD; dan
  - q. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan kepegawaian dan umum, meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai dan pensiun, ketatalaksanaan dan kerumahtanggaan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi, menghimpun, dan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan umum Badan;
  - b. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian dan umum;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian kepegawaian dan umum; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Kepegawaian dan Umum, yaitu:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum;
  - b. melaksanakan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis kepegawaian dan umum;
  - c. melaksanakan pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Badan dan UPTB;
  - d. melaksanakan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Badan;
  - e. melaksanakan pelayanan informasi publik;
  - f. melaksanakan inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan, dan penghapusan serta pendayagunaan barang daerah;
  - g. melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan barang Daerah;
  - h. melaksanakan pembinaan pengelolaan barang daerah UPTB;
  - i. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Badan;
  - j. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Badan;
  - k. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan regulasi keuangan dan aset Daerah serta kerjasama lingkup Badan;
  - l. melaksanakan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Badan;
  - m. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian kepegawaian dan umum dan Sekretariat;

- n. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kepegawaian dan umum;
- o. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai kepegawaian dan umum sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- q. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian;
- r. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTB;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian kepegawaian dan umum; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Anggaran

Pasal 8

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok menyelenggarakan fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan, aspek anggaran, meliputi anggaran I, anggaran II serta anggaran III.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang Anggaran;
  - b. penyelenggaraan pengelolaan anggaran;
  - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan bidang Anggaran; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Anggaran, yaitu:
  - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Anggaran;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang Anggaran;
  - c. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian aspek anggaran keuangan Daerah;
  - d. menyelenggarakan pengendalian kegiatan anggaran I, anggaran II dan anggaran III;
  - e. menyelenggarakan kegiatan administrasi anggaran I, anggaran II dan anggaran III;

- f. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dan fasilitasi penyusunan APBD/Perubahan APBD;
- g. menyelenggarakan pengkajian penyusunan bahan data pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam rangka penyusunan rancangan Perda APBD/Perubahan APBD dan rancangan Pergub Penjabaran APBD/Perubahan Penjabaran APBD;
- h. menyelenggarakan pengkajian penyusunan bahan Kode Rekening APBD;
- i. menyelenggarakan pengkajian penyusunan bahan surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD;
- j. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi RKA-SKPD dan RKA-PPKD;
- k. menyelenggarakan pengkajian penyusunan bahan nota keuangan dan penyusunan data anggaran dalam rangka penyusunan Rancangan Perda APBD dan Perubahan APBD serta Rancangan Pergub Penjabaran APBD dan Penjabaran Perubahan APBD;
- l. menyelenggarakan pengkajian penyusunan bahan nota jawaban Gubernur atas pandangan umum DPRD terhadap Rancangan Perda APBD dan Perubahan APBD serta Rancangan Pergub Penjabaran APBD dan Penjabaran Perubahan APBD;
- m. menyelenggarakan pengkajian penyusunan bahan persetujuan bersama dalam rangka persetujuan DPRD terhadap Rancangan Perda APBD dan Perubahan APBD serta Rancangan Pergub Penjabaran APBD dan Penjabaran Perubahan APBD;
- n. menyelenggarakan pengkajian penyiapan bahan dalam rangka penyampaian Rancangan Perda APBD dan Perubahan APBD serta Rancangan Pergub Penjabaran APBD dan Penjabaran Perubahan APBD untuk di evaluasi Kemendagri;
- o. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dan verifikasi dalam rangka penyempurnaan Rancangan Perda APBD dan Perubahan APBD serta Rancangan Pergub Penjabaran APBD dan Penjabaran Perubahan APBD hasil evaluasi Kemendagri;
- p. menyelenggarakan pengkajian penyusunan bahan surat edaran tentang penyusunan rancangan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD serta DPA-PPKD dan DPPA-PPKD;
- q. menyelenggarakan pengkajian penyusunan bahan koordinasi dan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD serta DPA-PPKD dan DPPA-PPKD sebagai dasar pelaksanaan APBD dan perubahan APBD;
- r. menyelenggarakan pengkajian penyusunan bahan anggaran kas dalam rangka penerbitan surat penyediaan dana (SPD);



- s. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang Anggaran;
  - t. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - u. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang anggaran sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - v. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang;
  - w. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang;
  - x. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTB; dan
  - y. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Anggaran membawahkan:
- a. Subbidang Anggaran I;
  - b. Subbidang Anggaran II; dan
  - c. Subbidang Anggaran III.

#### Pasal 9

- (1) Subbidang Anggaran I mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan anggaran I, meliputi penyusunan APBD dan perubahan APBD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Anggaran I mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang Anggaran I;
  - b. pelaksanaan pengelolaan Anggaran I;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbidang Anggaran I; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbidang Anggaran I, yaitu:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Anggaran I;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang Anggaran I;
  - c. melaksanakan kegiatan administrasi Subbidang Anggaran I;
  - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan APBD dan Perubahan APBD;

- e. melaksanakan penyusunan bahan data pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam rangka penyusunan rancangan Perda APBD dan Perubahan APBD dan rancangan Pergub Penjabaran APBD dan Perubahan Penjabaran APBD;
- f. melaksanakan penyusunan bahan Kode Rekening APBD;
- g. melaksanakan penyusunan bahan surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD;
- h. melaksanakan verifikasi RKA-SKPD dan RKA-PPKD;
- i. melaksanakan penyusunan bahan nota keuangan dan penyusunan data anggaran dalam rangka penyusunan Rancangan Perda APBD dan Perubahan APBD dan Rancangan Pergub Penjabaran APBD dan Penjabaran Perubahan APBD;
- j. melaksanakan penyusunan bahan nota jawaban Gubernur atas pandangan umum DPRD terhadap Rancangan Perda APBD dan Perubahan APBD dan Rancangan Pergub Penjabaran APBD dan Penjabaran Perubahan APBD;
- k. melaksanakan penyusunan bahan persetujuan bersama dalam rangka persetujuan DPRD terhadap Rancangan Perda APBD dan Perubahan APBD dan Rancangan Pergub Penjabaran APBD dan Penjabaran Perubahan APBD;
- l. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyampaian Rancangan Perda APBD dan Perubahan APBD dan Rancangan Pergub Penjabaran APBD dan Penjabaran Perubahan APBD untuk di evaluasi Kemendagri;
- m. melaksanakan koordinasi dan verifikasi dalam rangka penyempurnaan Rancangan Perda APBD dan Perubahan APBD dan Rancangan Pergub Penjabaran APBD dan Penjabaran Perubahan APBD hasil evaluasi Kemendagri;
- n. melaksanakan penyusunan bahan surat edaran tentang penyusunan rancangan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD dan DPA-PPKD dan DPPA-PPKD;
- o. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD dan DPA-PPKD dan DPPA-PPKD sebagai dasar pelaksanaan APBD dan perubahan APBD;
- p. melaksanakan penyusunan bahan anggaran kas dalam rangka penerbitan surat penyedia dana (SPD);
- q. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbidang Anggaran I;
- r. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- s. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai anggaran I sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;

- t. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok pokok dan fungsi Subbidang Anggaran I;
- u. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTB;
- v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbidang Anggaran I; dan
- w. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 10

- (1) Subbidang Anggaran II mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan anggaran II, meliputi penyusunan APBD dan Perubahan APBD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Anggaran II mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis anggaran II;
  - b. pelaksanaan pengelolaan anggaran II;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbidang anggaran II; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbidang Anggaran II meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Anggaran II;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Anggaran II;
  - c. melaksanakan kegiatan administrasi Subbidang Anggaran II;
  - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan APBD dan perubahan APBD;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan data pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam rangka penyusunan rancangan Perda APBD dan Perubahan APBD dan rancangan Pergub Penjabaran APBD dan Perubahan Penjabaran APBD;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan Kode Rekening APBD;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD;
  - h. melaksanakan verifikasi RKA-SKPD dan RKA-PPKD;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan nota keuangan dan penyusunan data anggaran dalam rangka penyusunan Rancangan Perda APBD dan Perubahan APBD dan Rancangan Pergub Penjabaran APBD dan Penjabaran Perubahan APBD;
  - j. melaksanakan penyusunan bahan nota jawaban Gubernur atas pandangan umum DPRD terhadap Rancangan Perda APBD dan Perubahan APBD dan Rancangan Pergub Penjabaran APBD dan Penjabaran Perubahan APBD;
  - k. melaksanakan penyusunan bahan persetujuan bersama dalam rangka persetujuan DPRD terhadap Rancangan Perda APBD dan Perubahan APBD dan Rancangan Pergub Penjabaran APBD dan Penjabaran Perubahan APBD;

- l. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyampaian Rancangan Perda APBD dan Perubahan APBD dan Rancangan Pergub Penjabaran APBD dan Penjabaran Perubahan APBD untuk di evaluasi Kemendagri;
- m. melaksanakan koordinasi dan verifikasi dalam rangka penyempurnaan Rancangan Perda APBD dan Perubahan APBD dan Rancangan Pergub Penjabaran APBD dan Penjabaran Perubahan APBD hasil evaluasi Kemendagri;
- n. melaksanakan penyusunan bahan surat edaran tentang penyusunan rancangan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD dan DPA-PPKD dan DPPA-PPKD;
- o. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD dan DPA-PPKD dan DPPA-PPKD sebagai dasar pelaksanaan APBD dan Perubahan APBD;
- p. melaksanakan penyusunan bahan anggaran kas dalam rangka penerbitan surat penyediaan dana (SPD);
- q. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbidang Anggaran II;
- r. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- s. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai anggaran II sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- t. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbidang Anggaran II;
- u. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTB;
- v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbidang Anggaran II; dan
- w. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 11

- (1) Subbidang Anggaran III mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan anggaran III, meliputi penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Anggaran III mempunyai fungsi;
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis anggaran III;
  - b. pelaksanaan pengelolaan anggaran III;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbidang Anggaran III; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbidang Anggaran III, meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Anggaran III;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang anggaran III;
  - c. melaksanakan kegiatan administrasi Subbidang Anggaran III;

- d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
- e. melaksanakan penyusunan bahan data pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam rangka penyusunan rancangan Perda APBD dan Perubahan APBD dan rancangan Pergub Penjabaran APBD dan Perubahan Penjabaran APBD;
- f. melaksanakan penyusunan bahan Kode Rekening APBD;
- g. melaksanakan penyusunan bahan surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD;
- h. melaksanakan verifikasi RKA-SKPD dan RKA-PPKD;
- i. melaksanakan penyusunan bahan nota keuangan dan penyusunan data anggaran dalam rangka penyusunan Rancangan Perda APBD dan Perubahan APBD dan Rancangan Pergub Penjabaran APBD dan Penjabaran Perubahan APBD;
- j. melaksanakan penyusunan bahan nota jawaban Gubernur atas pandangan umum DPRD terhadap Rancangan Perda APBD dan Perubahan APBD dan Rancangan Pergub Penjabaran APBD dan Penjabaran Perubahan APBD;
- k. melaksanakan penyusunan bahan persetujuan bersama dalam rangka persetujuan DPRD terhadap Rancangan Perda APBD dan Perubahan APBD dan Rancangan Pergub Penjabaran APBD dan Penjabaran Perubahan APBD;
- l. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyampaian Rancangan Perda APBD dan Perubahan APBD dan Rancangan Pergub Penjabaran APBD dan Penjabaran Perubahan APBD untuk di evaluasi Kemendagri;
- m. melaksanakan koordinasi dan verifikasi dalam rangka penyempurnaan Rancangan Perda APBD dan Perubahan APBD dan Rancangan Pergub Penjabaran APBD dan Penjabaran Perubahan APBD hasil evaluasi Kemendagri;
- n. melaksanakan penyusunan bahan surat edaran tentang penyusunan rancangan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD dan DPA-PPKD dan DPPA-PPKD;
- o. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD dan DPA-PPKD dan DPPA-PPKD sebagai dasar pelaksanaan APBD dan Perubahan APBD;
- p. melaksanakan penyusunan bahan anggaran kas dalam rangka penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- q. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai anggaran III sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- s. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbidang Anggaran III;
- t. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTB;

- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbidang Anggaran III; dan
- v. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Perbendaharaan

Pasal 12

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan, aspek perbendaharaan meliputi perbendaharaan I, perbendaharaan II dan perbendaharaan III.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis perbendaharaan;
  - b. penyelenggaraan pengelolaan perbendaharaan;
  - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Perbendaharaan, meliputi :
  - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Perbendaharaan;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang perbendaharaan;
  - c. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian aspek perbendaharaan keuangan daerah;
  - d. menyelenggarakan pengendalian kegiatan perbendaharaan I, perbendaharaan II dan perbendaharaan III;
  - e. menyelenggarakan kegiatan administrasi perbendaharaan I, perbendaharaan II dan perbendaharaan III;
  - f. menyelenggarakan pengkajian bahan dan sosialisasi petunjuk pelaksanaan perbendaharaan;
  - g. menyelenggarakan pengkajian bahan kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM);
  - h. menyelenggarakan pengkajian bahan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
  - i. menyelenggarakan dan mengendalikan pembayaran atas beban rekening kas umum Daerah;
  - j. menyelenggarakan pengkajian dan penelitian bahan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
  - k. menyelenggarakan pengkajian bahan laporan realisasi pengeluaran kas;
  - l. menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas;
  - m. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pembinaan perbendaharaan;
  - n. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang ;

- o. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - p. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang perbendaharaan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - q. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang;
  - r. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang; dan
  - s. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Perbendaharaan membawahkan :
- a. Subbidang Perbendaharaan I;
  - b. Subbidang Perbendaharaan II; dan
  - c. Subbidang Perbendaharaan III.

### Pasal 13

- (1) Subbidang Perbendaharaan I mempunyai tugas pokok melaksanakan perbendaharaan, meliputi pemrosesan, penerbitan dan registrasi atas Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja langsung SKPD dan belanja Subsidi, Hibah, Bansos, Bagi Hasil Pajak Kabupaten/Kota, gaji dan tunjangan pegawai Provinsi lingkup perbendaharaan I serta penandatanganan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji pegawai lingkup perbendaharaan I;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Perbendaharaan I mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan I;
  - b. pelaksanaan pengelolaan perbendaharaan I;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbidang Perbendaharaan I; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbidang Perbendaharaan I meliputi :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Perbendaharaan I;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis perbendaharaan I;
  - c. melaksanakan pemrosesan, penerbitan dan registrasi atas Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja langsung SKPD dan belanja Subsidi, Hibah, Bansos, Bagi Hasil Pajak Kabupaten/Kota, gaji dan tunjangan pegawai Provinsi lingkup perbendaharaan I;
  - d. melaksanakan penandatanganan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji pegawai lingkup perbendaharaan I;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbidang Perbendaharaan I;
  - f. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- g. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai perbendaharaan I sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbidang Perbendaharaan I;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbidang Perbendaharaan I; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 14

- (1) Subbidang Perbendaharaan II mempunyai tugas pokok melaksanakan Perbendaharaan, meliputi penelitian kelengkapan dokumen SPM atas belanja langsung SKPD dan belanja Subsidi, Hibah, Bansos, belanja tidak terduga, pengeluaran pembiayaan, gaji dan tunjangan pegawai Provinsi lingkup perbendaharaan II, pemrosesan, penerbitan dan registerasi atas Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja langsung SKPD dan belanja Subsidi, Hibah, Bansos, belanja tidak terduga, pengeluaran pembiayaan, gaji dan tunjangan pegawai provinsi lingkup perbendaharaan II serta penandatanganan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji pegawai lingkup perbendaharaan II;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Perbendaharaan II mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis perbendaharaan II;
  - b. pelaksanaan pengelolaan perbendaharaan II;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbidang Perbendaharaan II; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbidang Perbendaharaan II, meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang perbendaharaan II;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis perbendaharaan II;
  - c. melaksanakan penelitian kelengkapan dokumen SPM atas belanja langsung SKPD dan belanja Subsidi, Hibah, Bansos, belanja tidak terduga, pengeluaran pembiayaan, gaji dan tunjangan pegawai Provinsi lingkup perbendaharaan II;
  - d. melaksanakan pemrosesan, penerbitan dan registerasi atas Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja langsung SKPD dan belanja Subsidi, Hibah, Bansos, belanja tidak terduga, pengeluaran pembiayaan, gaji dan tunjangan pegawai Provinsi lingkup perbendaharaan II;
  - e. melaksanakan penandatanganan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji pegawai lingkup perbendaharaan II;
  - f. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbidang Perbendaharaan II;



- g. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai perbendaharaan II sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbidang Perbendaharaan II;
- j. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Subbidang Perbendaharaan III mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan perbendaharaan III, meliputi penelitian kelengkapan dokumen SPM atas belanja langsung SKPD dan belanja Subsidi, Hibah, Bansos, Bantuan Keuangan (Kabupaten/Kota, Pemerintahan Desa/Provinsi lainnya dan Partai Politik), gaji dan tunjangan pegawai Provinsi, penerbitan dan registrasi atas Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja langsung SKPD dan dan belanja Subsidi, Hibah, Bansos, penandatanganan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji pegawai, pemanfaatan kas, penyajian informasi posisi kas, fasilitasi dan koordinasi pengeluaran kas serta rekonsiliasi pengeluaran kas dengan bank persepsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Perbendaharaan III mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis perbendaharaan III;
  - b. pelaksanaan pengelolaan perbendaharaan III;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbidang Perbendaharaan III: dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbidang Perbendaharaan III, meliputi :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Perbendaharaan III;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis perbendaharaan III;
  - c. melaksanakan penelitian kelengkapan dokumen SPM atas belanja langsung SKPD dan belanja Subsidi, Hibah, Bansos, Bantuan Keuangan (Kabupaten/Kota, Pemerintahan Desa/Provinsi lainnya dan Partai Politik), gaji dan tunjangan pegawai Provinsi lingkup perbendaharaan III;
  - d. melaksanakan pemrosesan, penerbitan dan registrasi atas Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja langsung SKPD dan dan belanja Subsidi, Hibah, Bansos, Bantuan Keuangan (Kabupaten/Kota, Pemerintahan Desa/Provinsi lainnya dan Partai Politik), gaji dan tunjangan pegawai Provinsi lingkup perbendaharaan III;
  - e. melaksanakan penandatanganan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji pegawai lingkup perbendaharaan III;
  - f. melaksanakan pemanfaatan kas;

- g. melaksanakan penyajian informasi posisi kas;
- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pengeluaran kas;
- i. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas dengan bank persepsi;
- j. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbidang Perbendaharaan III;
- k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai perbendaharaan III sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbidang Perbendaharaan III;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbidang Perbendaharaan III; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 16

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan, aspek akuntansi dan pelaporan, meliputi akuntansi dan pelaporan I, akuntansi dan pelaporan II serta akuntansi dan pelaporan III;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis akuntansi dan pelaporan;
  - b. penyelenggaraan pengelolaan akuntansi dan pelaporan;
  - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang akuntansi dan pelaporan; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Akuntansi dan Pelaporan I, meliputi:
  - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang akuntansi dan pelaporan;
  - c. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis di bidang akuntansi dan pelaporan;
  - d. menyelenggarakan kegiatan administrasi akuntansi dan pelaporan I, akuntansi dan pelaporan II serta akuntansi dan pelaporan III;
  - e. menyelenggarakan pengkajian bahan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - f. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pembahasan penyusunan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - g. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi penyusunan dan pembahasan Laporan Keuangan dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD SKPD;

- h. menyelenggarakan pengkajian bahan nota pengantar perihal rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - i. menyelenggarakan pengkajian bahan jawaban Gubernur atas pandangan umum DPRD terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - j. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang;
  - k. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - l. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang akuntansi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - m. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang;
  - n. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTB;
  - o. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang; dan
  - p. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Akuntansi dan Pelaporan, membawahkan:
- a. Subbidang Akuntansi dan Pelaporan I;
  - b. Subbidang Akuntansi dan Pelaporan II; dan
  - c. Subbidang Akuntansi dan Pelaporan III.

#### Pasal 17

- (1) Subbidang Akuntansi dan Pelaporan I mempunyai tugas pokok melaksanakan akuntansi dan pelaporan, meliputi fasilitasi penyusunan laporan keuangan SKPD, penyusunan data pertanggungjawaban dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, nota pengantar tentang rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta bahan jawaban Gubernur atas pandangan umum DPRD terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Akuntansi dan Pelaporan I mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis akuntansi dan pelaporan I;
  - b. pelaksanaan pengelolaan akuntansi dan pelaporan I;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbidang; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbidang Akuntansi dan Pelaporan I, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Akuntansi dan Pelaporan I;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang akuntansi dan pelaporan I;
  - c. melaksanakan fasilitasi penyusunan laporan keuangan SKPD;
  - d. melaksanakan fasilitasi penyusunan laporan keuangan SKPD;

- e. melaksanakan penyusunan data pertanggungjawaban dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- f. melaksanakan penyusunan bahan nota pengantar tentang rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- g. melaksanakan penyusunan bahan jawaban Gubernur atas pandangan umum DPRD terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- h. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbidang Akuntansi dan Pelaporan I;
- i. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai akuntansi dan pelaporan I sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- k. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbidang Akuntansi dan Pelaporan I ;
- l. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTB;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbidang; dan
- n. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 18

- (1) Subbidang Akuntansi dan Pelaporan II mempunyai tugas pokok melaksanakan akuntansi dan pelaporan II, meliputi fasilitasi penyusunan laporan keuangan SKPD, penyusunan data pertanggungjawaban dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, nota pengantar tentang rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta bahan jawaban Gubernur atas pandangan umum DPRD terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Akuntansi dan Pelaporan II mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang akuntansi dan pelaporan II;
  - b. pelaksanaan pengelolaan akuntansi dan pelaporan II;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbidang akuntansi dan pelaporan II; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbidang Akuntansi dan Pelaporan II, meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Akuntansi dan Pelaporan II;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang akuntansi dan pelaporan II;
  - c. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis bidang akuntansi dan pelaporan II;

- d. melaksanakan fasilitasi penyusunan laporan keuangan SKPD;
- e. melaksanakan penyusunan data pertanggungjawaban dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- f. melaksanakan penyusunan bahan nota pengantar tentang rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- g. melaksanakan penyusunan bahan jawaban Gubernur atas pandangan umum DPRD terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- h. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbidang;
- i. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai akuntansi dan pelaporan II sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- k. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbidang akuntansi dan pelaporan II;
- l. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTB;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbidang akuntansi dan pelaporan II; dan
- n. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 19

- (1) Subbidang Akuntansi dan Pelaporan III mempunyai tugas pokok melaksanakan akuntansi dan pelaporan, meliputi fasilitasi penyusunan laporan keuangan SKPD, penyusunan data pertanggungjawaban dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, nota pengantar tentang rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, bahan jawaban Gubernur atas pandangan umum DPRD terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD serta penatausahaan Buku Kas Umum (BKU) Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Akuntansi dan Pelaporan III mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang akuntansi dan pelaporan III;
  - b. pelaksanaan pengelolaan akuntansi dan pelaporan III;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbidang akuntansi dan pelaporan III; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbidang Akuntansi dan Pelaporan III, meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Akuntansi dan Pelaporan III;
  - b. pelaksanaan pengelolaan akuntansi dan pelaporan III;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbidang akuntansi dan pelaporan III; dan

- d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- e. melaksanakan penyusunan data pertanggungjawaban dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- f. melaksanakan penyusunan bahan nota pengantar tentang rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- g. melaksanakan penyusunan bahan jawaban Gubernur atas pandangan umum DPRD terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- h. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbidang akuntansi dan pelaporan III;
- i. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai akuntansi dan pelaporan III sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- k. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbidang akuntansi dan pelaporan III;
- l. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTB;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbidang akuntansi dan pelaporan III; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian ketujuh  
Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 20

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan, aspek pengelolaan barang milik Daerah, meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, inventarisasi, pemindahtanganan dan penghapusan serta pengamanan dan pemeliharaan barang Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan barang milik Daerah;
  - b. penyelenggaraan pengelolaan barang milik Daerah;
  - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
- (3) Rincian tugas Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, meliputi:
  - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pengelolaan barang milik Daerah;
  - c. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian serta fasilitasi pelaksanaan pengelolaan barang Daerah;

- d. menyelenggarakan kerjasama Pemerintah Daerah Provinsi bidang pengelolaan barang milik Daerah;
  - e. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang;
  - f. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - g. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan di bidang pengelolaan barang milik Daerah sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - h. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang;
  - i. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTB;
  - j. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang; dan
  - k. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, membawahkan :
- a. Subbidang Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran;
  - b. Subbidang Inventarisasi, Pemindahtanganan dan Penghapusan; dan
  - c. Subbidang Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Daerah.

#### Pasal 21

- (1) Subbidang Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, meliputi koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan perencanaan kebutuhan barang Daerah serta perencanaan kebutuhan barang Daerah, meliputi analisa kebutuhan dan penganggaran, evaluasi dan pelaporan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
  - b. pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbidang perencanaan kebutuhan dan penganggaran; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbidang Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
  - c. melaksanakan perencanaan kebutuhan barang Daerah, meliputi analisa kebutuhan dan penganggaran, evaluasi dan pelaporan;
  - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan perencanaan kebutuhan barang Daerah;

- e. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan perencanaan kebutuhan barang Daerah;
- f. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbidang perencanaan kebutuhan barang Daerah;
- g. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai perencanaan kebutuhan dan penganggaran sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- i. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbidang perencanaan kebutuhan barang Daerah;
- j. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTB;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbidang perencanaan kebutuhan barang Daerah; dan
- l. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 22

- (1) Subbidang Inventarisasi, Pemindahtanganan dan Penghapusan mempunyai tugas pokok melaksanakan inventarisasi, pemindahtanganan dan penghapusan, meliputi koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan inventarisasi barang Daerah, penyelenggaraan pemindahtanganan dan penghapusan barang Daerah, penyusunan dan pengelolaan informasi inventarisasi barang Daerah serta data informasi pemindahtanganan dan penghapusan barang Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Inventarisasi, Pemindahtanganan dan Penghapusan, mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang inventarisasi, pemindahtanganan dan penghapusan;
  - b. pelaksanaan pengelolaan inventarisasi, pemindahtanganan dan penghapusan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbidang inventarisasi, pemindahtanganan dan penghapusan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbidang Inventarisasi, Pemindahtanganan dan Penghapusan, meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Inventarisasi, Pemindahtanganan dan Penghapusan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang inventarisasi, pemindahtanganan dan penghapusan;
  - c. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan informasi inventarisasi barang Daerah;
  - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan inventarisasi barang Daerah;
  - e. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan data informasi pemindahtanganan dan penghapusan barang Daerah;



- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemindahtanganan dan penghapusan barang Daerah;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan inventarisasi, pemindahtanganan dan penghapusan barang Daerah;
- h. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbidang inventarisasi, pemindahtanganan dan penghapusan barang Daerah;
- i. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai inventarisasi, pemindahtanganan dan penghapusan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- k. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbidang inventarisasi, pemindahtanganan dan penghapusan barang Daerah;
- l. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTB;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbidang inventarisasi, pemindahtanganan dan penghapusan barang Daerah; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### Pasal 23

- (1) Subbidang Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan barang Daerah, meliputi koordinasi dan fasilitasi pengamanan dan pemeliharaan barang Daerah serta penyusunan dan pengelolaan data informasi pengamanan dan pemeliharaan barang Daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Daerah mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pengamanan dan pemeliharaan barang Daerah;
  - b. pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan barang Daerah;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbidang pengamanan dan pemeliharaan barang Daerah; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbidang Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Daerah, meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Daerah;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengamanan dan pemeliharaan barang Daerah;
  - c. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan data informasi pengamanan dan pemeliharaan barang Daerah;
  - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengamanan dan pemeliharaan barang Daerah;

- e. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan pengamanan dan pemeliharaan barang Daerah;
- f. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbidang pengamanan dan pemeliharaan barang Daerah;
- g. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pengamanan dan pemeliharaan barang Daerah sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- i. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbidang pengamanan dan pemeliharaan barang Daerah;
- j. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTB;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbidang pengamanan dan pemeliharaan barang Daerah; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedelapan  
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 24

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Badan, dibentuk UPTB.
- (2) Pembentukan dan Susunan serta Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit, dan Tata Kerja UPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Kesembilan  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah Provinsi sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh tenaga fungsional yang ditunjuk.
- (4) Jenis dan jenjang Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja.
- (6) Rincian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (7) Pembinaan administratif Kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh Sekretaris Dinas, meliputi penilaian dan penetapan angka kredit, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan.
- (8) Hasil pelaksanaan tugas Tenaga Jabatan Fungsional disampaikan kepada Kepala Badan, Kepala Bidang terkait dan Sekretaris Badan, melalui Subbagian Perencanaan dan Pelaporan.

Bagian Kesepuluh  
Tata Kerja

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala UPTB, dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, dalam lingkungan kerja masing-masing dan antar satuan organisasi di lingkungan Dinas, serta instansi lain di luar Dinas, sesuai dengan tugas pokok.
- (2) Kepala Badan wajib mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan, harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Badan bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Badan dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (8) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Badan dan unit organisasi di bawahnya, menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait, sesuai dengan kebutuhan.
- (9) Dalam melaksanakan kegiatan di Daerah Kabupaten/Kota, Kepala Badan dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah Provinsi Jawa Barat.

- (10) Dalam hal Kepala Badan berhalangan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, maka diwakilkan kepada Sekretaris Badan.
- (11) Dalam hal Sekretaris Badan, berhalangan, maka diwakilkan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 11 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2015 Nomor 11 Seri E), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

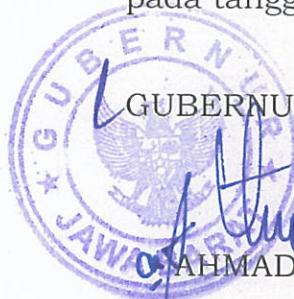
Pasal 28

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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


Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 29 November 2016

GUBERNUR JAWA BARAT,

  
*Ahmad Heryawan*  
AHMAD HERYAWAN

Diundangkan di Bandung  
pada tanggal 29 November 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
JAWA BARAT,

  
*TWA Karniwa*  
TWA KARNIWA