



**SALINAN**

**GUBERNUR SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN GUBERNUR SULAWESI SELATAN  
NOMOR 107 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR SULAWESI SELATAN  
NOMOR 98 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
DAERAH PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR SULAWESI SELATAN,**

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan perkembangan kondisi pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan, maka perlu dilakukan penyesuaian dengan mengubah Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 98 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 98 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua

Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2016 Nomor 10);
7. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 98 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2016 Nomor 98);

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR SULAWESI SELATAN NOMOR 98 TAHUN 2016 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH PROVINSI SULAWESI SELATAN.**

#### **Pasal 1**

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 98 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2016 Nomor 98), diubah sebagai berikut:

- (1) Ketentuan Pasal 4 ayat (3) huruf gg, huruf hh, huruf ii, huruf jj dan huruf tt dihapus, dan diantara huruf ww dan huruf xx disisipkan 2 (dua) huruf yakni huruf wwl dan ww2, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### **Pasal 4**

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Gubernur menyelenggarakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Bidang 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 Keuangan;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang Bidang Keuangan;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang Bidang Keuangan;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Bidang Keuangan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- 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-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang keuangan yang meliputi anggaran, perbendaharaan, akuntansi serta Pembinaan dan Rvaluasi APBD Kabupaten/Kota;
  - g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis fungsi penunjang bidang keuangan yang meliputi anggaran, perbendaharaan, akuntansi serta Pembinaan dan Rvaluasi APBD Kabupaten/Kota;
  - h. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum fungsi penunjang di bidang keuangan;
  - i. menyelenggarakan perencanaan kebijakan program, kegiatan, keuangan, umum. perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Badan;
  - j. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penyusunan Rencana Kcija Anggaran (RKA), Dokumen Pengelolaan Anggaran (DPA), Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP), Dokumen Pengelolaan Perubahan Anggaran - Perangkat Daerah (DPPA-PD);
  - k. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM);
  - l. menyelenggarakan pengelolaan utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab Badan Pengelola Keuangan Daerah;
  - m. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah/kekayaan daerah;
  - n. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penyusunan dan penyampaian laporan serta mengawasi pelaksanaan anggaran;
  - o. menyelenggarakan tugas sebagai pengguna anggaran;
  - p. mengadakan perjanjian kerjasama daerah dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - q. mengoordinasikan dan menyelenggarakan layanan informasi keuangan daerah;
  - r. menyelenggarakan penetapan pembagian wilayah kerja pada Bidang dalam

- lingkup Badan;
- s. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah dan rancangan perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
  - t. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pelaksanaan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD);
  - u. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - v. mengoordinasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan administrasi pengelolaan keuangan dan aset daerah dalam hubungannya dengan masyarakat;
  - w. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan penanganan tindak lanjut dan tuntutan ganti rugi;
  - x. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
  - y. menyelenggarakan pengesahan Dokumen Pengelolaan Anggaran- Perangkat Daerah (DPA-PD)/Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dan Dokumen Perubahan Pengelolaan Anggaran-Perangkat Daerah (DPPA-PD)/ Pejabat. Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dalam lingkungan Pemerintah Daerah;
  - z. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
  - aa. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pemberian petunjuk teknis pelaksanaan pengeluaran Kas Daerah;
  - bb. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran Kas Daerah;
  - cc. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penetapan Surat Penyediaan Dana (SPD);
  - dd. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah Daerah;
  - ee. menyelenggarakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
  - ff. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penyiapan anggaran Kas Daerah;
  - gg. dihapus;
  - hh. dihapus;
  - ii. dihapus;
  - jj. dihapus;
  - kk. menyelenggarakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
  - ll. menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) oleh Bank dan/atau Lembaga Keuangan lainnya yang ditunjuk;
  - mm. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pengusahaan dan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
  - nn. menyelenggarakan pelaksanaan penempatan uang daerah dan mengelola atau menatausahakan investasi daerah;
  - oo. menyelenggarakan pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening Kas Umum Daerah;

- pp. menyelenggarakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
- qq. menyelenggarakan pemberian bantuan atas nama Pemerintah Daerah;
- rr. menyelenggarakan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- ss. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penagihan piutang daerah;
- tt. dihapus;
- uu. 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;
- vv. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan dan evaluasi penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten/Kota Se Sulawesi Selatan;
- ww. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan dan evaluasi penyusunan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten /Kota se-Sulawesi Selatan;
- wwl. menyelenggarakan pelaksanaan revisi anggaran kas, Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah, Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah, dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
- ww2. menyelenggarakan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan penatausahaan, monitoring dan evaluasi Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Hutang, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil Kabupaten/Kota, Pendidikan dan Kesehatan Gratis, Belanja Bantuan Keuangan kepada Provinsi, Kabupaten/Kota dan Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa serta Bantuan Keuangan kepada Partai Politik, Belanja Tidak Terduga, Penerimaan Pembiayaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan Belanja lainnya atas nama Pemerintah Daerah;
- xx. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan fungsi penunjang Bidang Keuangan;
- yy. menilai hasil kinerja pegawai aparatur sipil negara dalam lingkungan Badan;
- zz. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aaa. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Ketentuan Pasal 9 ayat (3) huruf j, huruf k, huruf n, huruf o, huruf t, huruf v, huruf w, dan huruf x dihapus, dan huruf p diubah, serta diantara huruf y dan huruf z disisipkan 6 (enam) huruf yakni huruf y1, huruf y2, huruf y3, huruf y4, huruf y5 dan huruf y6, sehingga berbunyi sebagai berikut:

## **Pasal9**

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan bidang anggaran meliputi perencanaan anggaran daerah I dan perencanaan anggaran daerah II serta dukungan teknis perencanaan anggaran daerah
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Anggaran mempunyai fungsi
  - a. perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan Bidang Anggaran;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan Bidang Anggaran;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi penunjang keuangan Bidang Anggaran;
  - d. pelaksanaan administrasi fungsi penunjang keuangan Bidang Anggaran;
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Anggaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Anggaran untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan dan merencanakan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan Bidang Anggaran yang meliputi perencanaan anggaran daerah dan dukungan teknis anggaran daerah;
  - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan Bidang Anggaran yang meliputi perencanaan anggaran daerah dan dukungan teknis anggaran daerah;
  - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis fungsi penunjang keuangan Bidang Anggaran meliputi Perencanaan Anggaran Daerah I, Perencanaan Anggaran Daerah II, dan Dukungan Teknis Perencanaan Anggaran Daerah;
  - i. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pelaksanaan kebijakan di bidang penyusunan dan penganggaran keuangan daerah;
  - j. dihapus;
  - k. dihapus;
  - l. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;

- m. mengoordinasikan dan melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan keuangan daerah kepada Perangkat Daerah;
- n. dihapus;
- o. dihapus;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan bahan penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan verifikasi rancangan Dokumen Pengelolaan Anggaran Perangkat Daerah (DPA - PD), Rancangan Dokumen Pengelolaan Anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Perangkat Daerah (DPA - SKPKD), dan rancangan Perubahan Dokumen Pengelolaan Anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Perangkat Daerah (DPA - SKPKD);
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan pengolahan data perencanaan anggaran daerah;
- s. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pelaksanaan perimbangan keuangan;
- t. dihapus;
- u. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelola Badan Layanan Umum Daerah;
- v. dihapus;
- w. dihapus;
- x. dihapus;
- y. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan Bidang Anggaran yang meliputi perencanaan anggaran daerah dan dukungan teknis anggaran daerah;
- yl. menyusun Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah (RKA-PD) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD), Dokumen Pengelolaan Anggaran Perangkat Daerah (DPA-PD), Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah (DPPA-PD) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
- y2. melaksanakan pengesahan Dokumen Pengelolaan Anggaran Perangkat Daerah (DPA-PD), Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah (DPPA-PD), Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
- y3. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan revisi Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah, Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah, dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD);
- y4. mengoordinasikan dan melaksanakan perencanaan dan penganggaran

Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Tak Terduga, Belanja Bantuan Keuangan kepada Provinsi, Kabupaten dan Kota, Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa, Belanja Bantuan Keuangan kepada Partai Politik, Belanja Bagi Hasil Kabupaten/Kota dan Belanja lainnya atas nama Pemerintah Daerah;

- y5. mengoordinasikan dan melaksanakan penatausahaan administrasi Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Tak Terduga serta Bantuan Keuangan kepada Partai Politik dan Belanja lainnya atas nama Pemerintah Daerah;
- v6. mengoordinasikan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Tak terduga serta Bantuan Keuangan kepada Partai Politik, dan Belanja lainnya atas nama Pemerintah Daerah;
- z. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- aa. menilai hasil kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan;
- bb. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Anggaran serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- cc. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Ketentuan Pasal 10 ayat (2) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

### **Pasal 10**

- (1) Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah 1 dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Anggaran dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan anggaran daerah I.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah 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 1 untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya.
  - f. menyiapkan bahan dan melakukan kebijakan teknis Perencanaan Anggaran Daerah berdasarkan wilayah tugas;
  - g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis Perencanaan Anggaran



Daerah berdasarkan wilayah tugas;

- h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis Perencanaan Anggaran Daerah berdasarkan wilayah tugas;
  - i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur Bidang Anggaran;
  - j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan bimbingan teknis dan supervisi di bidang anggaran daerah;
  - k. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan pengesahan rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan belanja Daerah (APBD);
  - l. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
  - m. menyiapkan verifikasi Rancangan Dokumen Pengelolaan Anggaran Perangkat Daerah (DPA-PD). Rancangan Dokumen Pengelolaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD), Rancangan Perubahan Dokumen Pengelolaan Anggaran Perangkat Daerah (DPA-PD) untuk perangkat daerah bidang pembangunan dan bidang kesejahteraan rakyat;
  - n. melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Perencanaan Anggaran Daerah berdasarkan wilayah tugas;
  - o. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan Revisi Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah (DPA-PD), Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah (DPPA-PD), Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dalam lingkup Subbidang Anggaran I;
  - p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - q. menilai hasil kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah 1 dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - s. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Ketentuan Pasal 11 ayat (2) huruf i diubah, dan diantara huruf 1 dan huruf m disisipkan 2 (dua) huruf yakni huruf 11 dan huruf 12, serta huruf m dihapus, sehingga berbunyi sebagai berikut:

## **Pasal 11**

- (1) Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah II dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Anggaran dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan anggaran daerah II.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah 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 II untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis Perencanaan Anggaran Daerah berdasarkan wilayah tugas;
  - g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis Perencanaan Anggaran Daerah berdasarkan wilayah tugas;
  - h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis Perencanaan Anggaran Daerah berdasarkan wilayah tugas;
  - i. penyusunan standar. norma. kriteria, dan prosedur Bidang Anggaran;
  - j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan perencanaan anggaran daerah;
  - k. menyiapkan bahan dan melakukan bimbingan teknis dan supervisi perencanaan anggaran daerah;
  - l. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan pengesahan rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
  - m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan APBD dan perubahan APBD;
  - n. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan Revisi Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah (DPA-PD)/Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah (DPPA-PD)/Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dalam lingkup Subbidang Anggaran berdasarkan wilayah tugas;
  - o. dihapus;
  - p. menyiapkan bahan dan melakukan verifikasi rancangan Dokumen Pengelolaan Anggaran Perangkat Daerah (DPA-PD), Rancangan Dokumen

Pengelolaan Anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (DPA-SKPKD), Rancangan Perubahan Dokumen Pengelolaan Anggaran Perangkat Daerah (DPA-PD), Rancangan Perubahan Dokumen Pengelolaan Anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (DPA- SKPKD) untuk wilayah berdasarkan wilayah tugas yang meliputi perangkat daerah Bidang Pemerintahan, Bidang Ekonomi, dan Bidang Keuangan;

- q. melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Perencanaan Anggaran Daerah berdasarkan wilayah tugas;
  - r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - s. menilai hasil kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah II dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - u. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Ketentuan Pasal 12 ayat (2) huruf i. huruf j. huruf n, dan huruf o diubah, dan diantara huruf p dan huruf q disisipkan 5 (lima) huruf yakni huruf pl. huruf p2, huruf p3, huruf p4. dan huruf p5. sena huruf q dihapus sehingga berbunyi sebagai berikut:

### **Pasal 12**

- (1) Subbidang Dukungan Teknis Perencanaan Anggaran Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Anggaran dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dukungan teknis perencanaan anggaran daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Dukungan Teknis Perencanaan Anggaran Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Dukungan Teknis Perencanaan Anggaran Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis Dukungan Teknis Perencanaan Anggaran Daerah;
  - g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis Dukungan Teknis

## Perencanaan Anggaran Daerah;

- h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis Dukungan Teknis Perencanaan Anggaran Daerah;
- i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP) dan Dokumen Pengelolaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
- j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan dukungan teknis terhadap penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur Bidang Anggaran;
- k. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan dukungan teknis terhadap pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan anggaran daerah;
- l. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan dukungan teknis terhadap pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan anggaran daerah;
- m. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan dukungan teknis terhadap penyiapan bahan pelaksanaan pengesahan rancangan peraturan Kepala Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- n. menyiapkan bahan. mengoordinasikan, dan melakukan dukungan teknis terhadap pelaksanaan pembahasan Rencana Kcija Anggaran Perangkat Daerah (RKA-PD), Rencana Kerja Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah <RKA-PPKD), Perubahan Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah (RKA-PD). dan Perubahan Rencana Kerja Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (RKAP-PPKD);
- o. mengoordinasikan dan melakukan dukungan teknis terhadap pelaksanaan verifikasi Rancangan Dokumen Pengelolaan Anggaran Perangkat Daerah (DPA-PD), Rancangan Dokumen Pengelolaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (DPA-PPKD), Rancangan Perubahan Rancangan Dokumen Pengelolaan Anggaran Perangkat Daerah (DPA-PD), dan Rancangan Perubahan Dokumen Pengelolaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
- p. mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan perencanaan anggaran daerah, pengumpulan dan pengolahan data perencanaan anggaran daerah;
- pl. melakukan proses perencanaan dan penganggaran Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Tak Terduga, Belanja Bantuan Keuangan kepada Provinsi/Kabupaten/Kota, Belanja Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa, Bantuan Keuangan kepada Partai Politik, Belanja Bagi Hasil Kab/Kota dan Belanja lainnya atas nama Pemerintah Daerah;
- p2. melakukan penatausahaan administrasi Belanja Bantuan Sosial, Belanja Hibah, Belanja Tak Terduga, serta Bantuan Keuangan kepada Partai Politik,

dan Belanja lainnya atas nama Pemerintah Daerah;

- p3. melakukan monitoring dan evaluasi Belanja Bantuan Sosial, Belanja Hibah, Belanja Tak Terduga serta Bantuan Keuangan kepada Partai Politik, dan Belanja lainnya atas nama Pemerintah Daerah;
  - p4. melakukan pengesahan Dokumen Pengelolaan Anggaran Perangkat Daerah (DPA-PD), Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah (DPPA-PD), dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
  - P5. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan persiapan pengesahan Dokumen Pengelolaan Anggaran Perangkat Daerah (DPA-PD), Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah (DPPA-PD)/Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
  - q. dihapus;
  - r. melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Dukungan Teknis Perencanaan Anggaran Daerah;
  - s. mengoordinasikan dan melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - t. menilai hasil kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
  - u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Dukungan Teknis Perencanaan Anggaran Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan alasan sesuai dengan bidang tugasnya.
6. Ketentuan Pasal 13 ayat (3) huruf i dihapus, dan diantara huruf y dan huruf z disisipkan 2 (dua) huruf yakni huruf yl, dan huruf y2 dan diantara huruf z dan huruf aa disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf zl, serta huruf z diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

### **Pasal 13**

- (1) Bidang Pembendaharaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis perbendaharaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan Bidang Perbendaharaan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan Bidang Perbendaharaan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi penunjang keuangan Bidang

Perbendaharaan;

- d. pelaksanaan administrasi fungsi penunjang keuangan Bidang Perbendaharaan; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perbendaharaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perbendaharaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Perbendaharaan;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Perbendaharaan;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Perbendaharaan;
- i. dihapus;
- j. melaksanakan penatausahaan keuangan daerah dalam rangka pelaksanaan fungsi kuasa Bendahara Umum Daerah;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan keputusan penetapan Pengguna Anggaran. Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Perangkat Daerah;
- l. melaksanakan asistensi atas usulan Anggaran Kas dari Perangkat Daerah;
- m. mengoordinasikan alokasi anggaran kas dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pendapatan daerah;
- n. menyiapkan dan merumuskan penetapan anggaran kas;
- o. menyiapkan dan merumuskan penetapan Surai Penyediaan Dana Perangkat Daerah;
- p. melaksanakan koordinasi pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan Belanja Dan Daerah (APBD) dengan instansi terkait;
- q. melaksanakan pengendalian alokasi dana yang diperlukan dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Dan Daerah (APBD);
- r. melaksanakan penyimpanan uang daerah;
- s. menatausahakan investasi daerah;

- t. melaksanakan pembayaran atas permintaan pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berdasarkan Surat Perintah Membayar atas beban rekening kas umum daerah;
  - u. menyiapkan bahan pelaksanaan pembayaran pinjaman pemerintah Daerah;
  - v. melaksanakan penatausahaan pengelolaan hutang dan piutang daerah;
  - w. melaksanakan penagihan piutang daerah;
  - x. melaksanakan Penatausahaan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana;
  - y. melaksanakan Penatausahaan Kas Daerah;
  - yl. melaksanakan penatausahaan administrasi belanja bunga, subsidi, dan pengeluaran pembiayaan serta belanja lainnya;
- y2. mengoordinasikan dan melakukan revisi anggaran kas;
- z. mengoordinasikan dan melaksanakan pembayaran Belanja Tidak Langsung meliputi Belanja Pegawai, Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Hibah. Belanja Bantuan Sosial, Belanja Tak Terduga, Belanja Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Kabupaten/Kota, Belanja Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa, Belanja Bantuan Keuangan kepada Partai Politik, Belanja Bagi Hasil Kabupaten/Kota, dan Belanja lainnya atas nama Pemerintah Daerah;
  - zl. mengoordinasikan dan melaksanakan pembayaran Belanja Langsung meliputi Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa dan Belanja Modal dan Belanja lainnya atas nama pemerintah Daerah;
  - aa. melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Realisasi Belanja Perangkat Daerah;
  - bb. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Perbendaharaan;
  - cc. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - dd. menilai hasil kincija Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Pcrundang - undangan;
  - cc. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perbendaharaan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - ff. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
7. Ketentuan Pasal 14 ayat (2) huruf k, huruf r, dan huruf s dihapus, dan diantara huruf q dan huruf r disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf ql, sehingga berbunyi sebagai berikut:

## **Pasal 14**

- (1) Subbidang Perbendaharaan Kas Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Perbendaharaan Kas Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Perbendaharaan Kas Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Perbendaharaan Kas Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan /atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis Perbendaharaan Kas Daerah;
  - g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis Perbendaharaan Kas Daerah;
  - h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis Perbendaharaan Kas Daerah;
  - i. melakukan fungsi Kuasa Bendahara Umum Daerah;
  - j. melakukan pengendalian pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - k. dihapus;
  - l. melakukan pengendalian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
  - m. mengoordinasikan dan melakukan pemberian petunjuk teknis pelaksanaan pengeluaran Kas Daerah;
  - n. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
  - o. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan fasilitasi perusahaan dan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - p. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan administrasi pemberian pinjaman utang dan piutang Daerah;
  - q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan penagihan piutang Daerah;
  - r. melakukan penatausahaan administrasi Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Hutang, Belanja Penerimaan dan Pengeluaran serta belanja lainnya;



- s. dihapus;
  - t. dihapus;
  - u. melakukan fasilitasi pengusulan, penetapan Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerima Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Pemegang Kas;
  - v. melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Perbendaharaan Kas Daerah;
  - w. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - x. menilai hasil kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Perbendaharaan Kas Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - z. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
8. Ketentuan Pasal 15 ayat (2) huruf 1 diubah, dan huruf m dihapus, sehingga berbunyi sebagai berikut;

### **Pasal 15**

- (1) Subbidang Perbendaharaan 1 dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis perbendaharaan I.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Perbendaharaan I sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Perbendaharaan I untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis Perbendaharaan berdasarkan wilayah tugas;
  - g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis Perbendaharaan berdasarkan wilayah tugas;
  - h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis Perbendaharaan berdasarkan wilayah tugas;

- i. mengoordinasikan dan melakukan pengendalian pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - j. melakukan penetapan Surat Penyediaan Dana (SPD) dalam lingkup Sub Bidang Perbendaharaan berdasarkan wilayah tugas;
  - k. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana dalam lingkup Subbidang Perbendaharaan berdasarkan wilayah tugas;
  - l. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan revisi anggaran kas dalam lingkup Subbidang Perbendaharaan berdasarkan wilayah tugas;
  - m. dihapus;melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Perbendaharaan berdasarkan wilayah tugas;
  - n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - o. menilai hasil kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Perbendaharaan I dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
8. Ketentuan Pasal 16 ayat (2) huruf 1 diubah, dan huruf m dihapus, sehingga berbunyi sebagai berikut:

### **Pasal 16**

- (1) Subbidang Perbendaharaan II dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis perbendaharaan II.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Perbendaharaan II sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Perbendaharaan II untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis Perbendaharaan berdasarkan wilayah tugas;
  - g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis Perbendaharaan berdasarkan wilayah tugas;

- h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis Perbendaharaan berdasarkan wilayah tugas;
  - i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan pengendalian pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - j. mengoordinasikan dan melakukan penetapan Surat Penyediaan Dana (SPD) dalam lingkup Subbidang Perbendaharaan berdasarkan wilayah tugas;
  - k. melakukan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana dalam lingkup Subbidang Perbendaharaan berdasarkan wilayah tugas;
  - l. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan revisi anggaran kas dalam lingkup Subbidang Perbendaharaan berdasarkan wilayah tugas;
  - m. dihapus;
  - n. melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Perbendaharaan berdasarkan wilayah tugas;
  - o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - p. menilai hasil kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Perbendaharaan II dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
10. Ketentuan Pasal 17 ayat (3) huruf 1 dan huruf r diubah, dan diantara huruf t dan huruf u disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf tl sehingga berbunyi sebagai berikut:

### **Pasal 17**

- (1) Bidang Akuntansi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Akuntansi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Akuntansi mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan Bidang Akuntansi;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan Bidang Akuntansi;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi penunjang keuangan Bidang Akuntansi;
  - d. pelaksanaan administrasi fungsi penunjang keuangan Bidang Akuntansi; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Akuntansi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Akuntansi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan Bidang Akuntansi yang meliputi verifikasi, pelaporan dan pertanggungjawaban, penanganan tindak lanjut dan tuntutan ganti rugi;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan Bidang Akuntansi yang meliputi verifikasi, pelaporan dan pertanggungjawaban, penanganan tindak lanjut dan tuntutan ganti rugi;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis fungsi penunjang keuangan Bidang Akuntansi yang meliputi verifikasi, pelaporan dan pertanggungjawaban, penanganan tindak lanjut dan tuntutan ganti rugi;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan kebijakan tentang sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan daerah Provinsi;
- j. melaksanakan kebijakan tentang sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan daerah Provinsi;
- k. melaksanakan verifikasi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan serta verifikasi Belanja Bunga, Subsidi, Hutang, Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil Kabupaten /Kota, kesehatan gratis, Belanja Bantuan Keuangan kepada Provinsi, Kabupaten/Kota dan Pemerintah Desa, Belanja Tidak Terduga, Penerimaan Pembiayaan dan Pengeluaran Pembiayaan;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- n. melaksanakan monitoring, dan evaluasi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- o. melaksanakan sosialisasi, workshop dan bimbingan teknis bidang akuntansi;
- p. mengoordinasikan dan menghimpun bahan dalam rangka penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- q. menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- r. mengoordinasikan dan menyusun laporan Keuangan Belanja Bunga, Subsidi, Hutang, Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil Kabupaten/Kota, kesehatan gratis, Belanja Bantuan Keuangan kepada Provinsi, Kabupaten

/Kota dan Pemerintah Desa, Belanja Tidak Terduga, Penerimaan Pembiayaan dan Pengeluaran Pembiayaan;

- s. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang berkaitan dengan verifikasi dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- t. melaksanakan tugas penanganan tindak lanjut atas temuan aparat pengawas internal dan eksternal serta melaksanakan Tuntutan Ganti Rugi (TGR);
- tl. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada pelaksanaan, penatausahaan, akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan daerah;
- u. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan Bidang Akuntansi yang meliputi verifikasi, pelaporan dan pertanggungjawaban, penanganan tindak lanjut dan tuntutan ganti rugi;
- v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- w. menilai hasil kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Akuntansi serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

11. Ketentuan Pasal 18 ayat (2) diantara huruf t dan huruf u disisipkan 2 (dua) huruf yakni huruf tl dan huruf t2, sehingga berbunyi sebagai berikut :

### **Pasal 18**

- (1) Subbidang Verifikasi dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Akuntansi dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Verifikasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Verifikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Verifikasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis Verifikasi;
- g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis Verifikasi;
- h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis Verifikasi;
- i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan perumusan kebijakan tentang sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan dan aset daerah yang berkaitan dengan verifikasi;
- j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan kebijakan tentang sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan dan aset daerah yang berkaitan dengan pembukuan dan verifikasi;
- k. mengoordinasikan dan melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkaitan dengan verifikasi
- l. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan pelaksanaan pembinaan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkaitan dengan verifikasi;
- m. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan pelaksanaan monitoring, dan evaluasi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkaitan dengan verifikasi;
- n. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan pelaksanaan sosialisasi/workshop dan bimbingan teknis bidang akuntansi yang berkaitan dengan verifikasi
- o. melakukan pengelolaan administrasi keuangan yang berkaitan dengan verifikasi;
- p. melakukan pengelolaan administrasi keuangan yang berkaitan dengan pembukuan dan verifikasi terhadap dokumen SPJ penerimaan & pengeluaran kas pada SKPD;
- q. melakukan pengelolaan administrasi keuangan yang berkaitan dengan verifikasi selain kas;
- r. melakukan pengelolaan administrasi keuangan yang berkaitan dengan pembukuan dan verifikasi aset tetap;
- s. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan verifikasi;
- t. melakukan rekonsiliasi/penyesuaian data, dan verifikasi pendapatan dan pengeluaran SKPD serta pemegang kas daerah;
- tl. melakukan verifikasi Belanja Bunga, Subsidi, Hutang, Belanja Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil Kabupaten/Kota, kesehatan gratis, Belanja Bantuan Keuangan kepada Provinsi, Kabupaten/Kota dan Pemerintah Desa, Belanja Tidak Terduga, Penerimaan Pembiayaan dan Pengeluaran Pembiayaan;
- t2. melakukan rekonsiliasi dan menyusun laporan Belanja Bunga, Subsidi, Hutang, Belanja Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil Kabupaten/Kota, kesehatan gratis, Belanja Bantuan Keuangan kepada Provinsi/Kabupaten

/Kota dan Pemerintah Desa, Belanja Tidak Terduga, Penerimaan Pembiayaan dan Pengeluaran Pembiayaan;

- u. melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Verifikasi;
- v. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- w. menilai hasil kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Akuntansi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

12. Ketentuan Pasal 19 ayat (2) huruf m dan huruf s diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

### **Pasal 19**

- (1) Subbidang Pelaporan Dan Pertanggungjawaban dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Akuntansi dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Pelaporan Dan Pertanggungjawaban.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis Pelaporan Dan Pertanggungjawaban;
  - g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis Pelaporan Dan Pertanggungjawaban;
  - h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis Pelaporan Dan Pertanggungjawaban;
  - i. melakukan kebijakan akuntansi yang berkaitan dengan pengelolaan laporan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan perumusan

- kebijakan tentang sistem dan prosedur akuntansi yang berkaitan dengan pengelolaan laporan pertanggungjawaban APBD;
- k. melakukan kebijakan tentang sistem dan prosedur akuntansi yang berkaitan dengan pengelolaan laporan pertanggungjawaban APBD
  - l. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - m. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan verifikasi Belanja Bunga, Subsidi, Hutang, Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil Pemerintah Kabupaten/Kota, kesehatan gratis, Belanja Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota dan Pemerintah Desa, Belanja Tidak Terduga, Penerimaan Pembiayaan dan Pengeluaran Pembiayaan;
  - n. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan pembinaan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - o. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan monitoring, dan evaluasi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - p. menyiapkan bahan. mengoordinasikan, dan melakukan sosialisasi. workshop dan bimbingan teknis bidang akuntansi yang berkaitan dengan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - q. mengoordinasikan dan melakukan penghimpunan bahan dalam rangka penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - r. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - s. mengoordinasikan dan melakukan penyusunan laporan Keuangan Belanja Bunga, Subsidi, Hutang, Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil Pemerintah Kabupaten/Kota, kesehatan gratis, Belanja Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintah Desa, Belanja Tidak Terduga, Penerimaan Pembiayaan dan Pengeluaran Pembiayaan;
  - t. menyiapkan bahan. mengoordinasikan, dan melakukan pengelolaan administrasi keuangan yang berkaitan dengan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - u. melakukan pengelolaan administrasi keuangan yang berkaitan dengan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah terhadap dokumen Surat. Pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran kas pada Perangkat Daerah;
  - v. melakukan pengelolaan administrasi keuangan yang berkaitan dengan pelaporan aset tetap;
  - w. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - x. melakukan rekonsiliasi/penyesuaian laporan realisasi pendapatan dan



pengeluaran Perangkat Daerah dan pemegang kas daerah;

- y. melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Pelaporan dan Pertanggungjawaban;
- z. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- aa. menilai hasil kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- bb. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- cc. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

13. Ketentuan Pasal 21 ayat (3) diantara huruf o dan huruf p disisipkan 6 (enam) huruf yakni huruf ol, huruf o2, huruf o3, huruf o4. huruf o5 dan huruf 06 sehingga berbunyi sebagai berikut:

### **Pasal 21**

- (1) Bidang Pembinaan dan Evaluasi APBD Kabupaten/Kota dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis pembinaan dan evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan dan Evaluasi APBD Kabupaten/Kota mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan Bidang Pembinaan dan Evaluasi APBD Kabupaten/Kota;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan Bidang Pembinaan dan Evaluasi APBD Kabupaten/Kota;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi penunjang keuangan Bidang Pembinaan dan Evaluasi APBD Kabupaten/Kota;
  - d. pelaksanaan administrasi fungsi penunjang keuangan Bidang Pembinaan dan Evaluasi APBD Kabupaten/Kota; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pembinaan dan Evaluasi APBD Kabupaten/Kota sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pembinaan dan Evaluasi APBD Kabupaten/Kota untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani

naskah dinas;

- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan Bidang Pembinaan dan Evaluasi APBD Kabupaten/Kota;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan Bidang Pembinaan dan Evaluasi APBD Kabupaten/Kota;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis fungsi penunjang keuangan Bidang Pembinaan dan Evaluasi APBD Kabupaten/Kota;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan laporan hasil Pembinaan dan Evaluasi APBD Kabupaten/Kota;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota;
- k. melaksanakan evaluasi rancangan peraturan daerah tentang APBD APBDP dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota beserta lampiran dan dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. melaksanakan penyusunan naskah Keputusan Gubernur tentang hasil evaluasi rancangan peraturan daerah tentang APBD/APBDP dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Pemerintah Kabupaten/Kota;
- m. melaksanakan monitoring hasil evaluasi atas rancangan peraturan daerah tentang APBD/APBDP dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota;
- n. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis yang berkaitan dengan Pembinaan dan Evaluasi APBD Kabupaten/Kota;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan naskah Keputusan Gubernur tentang penyaluran bantuan keuangan Kabupaten/Kota dan pemerintah desa, belanja bagi hasil Kabupaten/Kota;
- o1. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan keuangan daerah Pemerintah Kabupaten/Kota;
- o2. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan penatausahaan administrasi belanja bagi hasil pajak daerah, kesehatan gratis dan Bantuan Keuangan kepada Kabupaten/Kota dan Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa;
- o3. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyaluran bantuan keuangan Kabupaten/Kota dan pemerintah desa, belanja bagi hasil Kabupaten/Kota, serta kesehatan gratis;
- o4. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pelaksanaan penatausahaan, akuntansi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pembinaan keuangan daerah pemerintah Kabupaten/Kota;
- o5. mengoordinasikan dan melaksanakan evaluasi rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten/Kota;

- o6. mengoordinasikan dan melaksanakan pengesahan rancangan peraturan daerah tentang pertanggung jawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten/Kota;
  - p. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan Bidang Pembinaan dan Evaluasi APBD Kabupaten/Kota;
  - q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - r. menilai hasil kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pembinaan dan Evaluasi APBD Kabupaten/Kota serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
14. Ketentuan Pasal 22 ayat (2) diantara huruf n dan huruf o disisipkan *J* (dua) huruf yakni huruf n1 dan huruf n2, sehingga berbunyi sebagai berikut :

### **Pasal 22**

- (1) Subbidang Pembinaan dan Evaluasi APBD Kabupaten/Kota Wilayah I dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan dan Evaluasi APBD Kabupaten/Kota dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Pembinaan dan Evaluasi APBD Kabupaten/Kota Wilayah 1.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pembinaan dan Evaluasi APBD Kabupaten/Kota Wilayah I sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Pembinaan dan Evaluasi APBD Kabupaten/Kota Wilayah I untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis pembinaan dan evaluasi anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten/Kota Wilayah berdasarkan wilayah tugas;
  - g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis pembinaan dan evaluasi anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten/Kota Wilayah berdasarkan wilayah tugas;

- h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis pembinaan dan evaluasi anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten/Kota Wilayah berdasarkan wilayah tugas;
- i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi APBD Kabupaten/Kota wilayah berdasarkan wilayah tugas;
- j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan pembinaan APBD Kabupaten/Kota wilayah berdasarkan wilayah tugas;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan evaluasi rancangan peraturan daerah tentang APBD/APBDP dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota pada Wilayah berdasarkan wilayah tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan naskah Keputusan Gubernur tentang hasil evaluasi rancangan peraturan daerah tentang APBD/APBDP dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota wilayah berdasarkan wilayah tugas;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring hasil evaluasi atas rancangan peraturan daerah tentang APBD/APBDP dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/ Kota Wilayah berdasarkan wilayah tugas;
- n. melakukan koordinasi pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis yang berkaitan dengan Pembinaan dan Evaluasi APBD Kabupaten/ Kota wilayah berdasarkan wilayah tugas;
- nl. melakukan penatausahaan administrasi belanja bagi hasil pajak daerah, dan bantuan keuangan kepada Kabupaten/Kota dan bantuan keuangan kepada Pemerintah Desa wilayah berdasarkan wilayah tugas;
- n2. melakukan monitoring dan evaluasi penyaluran bantuan keuangan Kabupaten/Kota dan pemerintah desa, belanja bagi hasil Kabupaten/Kota wilayah berdasarkan wilayah tugas;
- o. melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pembinaan dan evaluasi anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten/Kota Wilayah berdasarkan wilayah tugas;
- p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. menilai hasil kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pembinaan dan Evaluasi APBD Kabupaten /Kota Wilayah I serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

15. Ketentuan Pasal 23 ayat (2) diantara huruf m dan huruf n disisipkan 2 (dua) huruf yakni huruf ml dan huruf m2, serta huruf o dihapus, sehingga berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 23**

- (1) Subbidang Pembinaan dan Evaluasi APBD Kabupaten/Kota Wilayah II dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan dan Evaluasi APBD Kabupaten/Kota dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Pembinaan dan Evaluasi APBD Kabupaten/Kota Wilayah II.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pembinaan dan Evaluasi APBD Kabupaten/Kota Wilayah II sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Pembinaan dan Evaluasi APBD Kabupaten/Kota Wilayah II untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikui rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis pembinaan dan evaluasi anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten/Kota Wilayah berdasarkan wilayah tugas;
  - g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis pembinaan dan evaluasi anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten/Kota Wilayah berdasarkan wilayah tugas;
  - h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis pembinaan dan evaluasi anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten/Kota Wilayah berdasarkan wilayah tugas;
  - i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi APBD Kabupaten/Kota Wilayah berdasarkan wilayah tugas;
  - j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan pembinaan APBD Kabupaten/Kota wilayah berdasarkan wilayah tugas;
  - k. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan evaluasi rancangan peraturan daerah tentang APBD/APBDP dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota pada Wilayah berdasarkan wilayah tugas sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  - l. menyiapkan bahan penyusunan naskah keputusan Gubernur tentang hasil evaluasi rancangan peraturan daerah tentang APBD/APBDP dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota wilayah berdasarkan wilayah tugas;
  - m. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring hasil evaluasi atas rancangan

peraturan daerah tentang APBD/APBDP dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota wilayah berdasarkan wilayah tugas;

- ml. melakukan proses penatausahaan administrasi belanja bagi hasil pajak daerah, dan Bantuan Keuangan kepada Kabupaten/Kota dan Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa wilayah berdasarkan wilayah tugas;
  - m2. melakukan monitoring dan evaluasi penyaluran bantuan keuangan Kabupaten/Kota dan pemerintah desa, belanja bagi hasil Kabupaten/Kota wilayah berdasarkan wilayah tugas;
  - n. melakukan koordinasi pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis yang berkaitan dengan Pembinaan dan Evaluasi APBD Kabupaten/Kota wilayah berdasarkan wilayah tugas;
  - o. dihapus
  - p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - q. menilai hasil kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pembinaan dan Evaluasi APBD Kabupaten/Kota Wilayah II serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
16. Ketentuan Pasal 24 ayat (2) diantara huruf m dan huruf n disisipkan 6 (enam) huruf yakni huruf ml, huruf m2, huruf m3, huruf m4, huruf m5 dan huruf m6, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### **Pasal 24**

- (1) Subbidang Pembinaan dan Evaluasi APBD Kabupaten/Kota Wilayah III dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan dan Evaluasi APBD Kabupaten/Kota dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Pembinaan dan Evaluasi APBD Kabupaten/Kota Wilayah III.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pembinaan dan Evaluasi APBD Kabupaten/Kota Wilayah III sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Pembinaan dan Evaluasi APBD Kabupaten/Kota Wilayah III untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis pembinaan dan evaluasi anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten/Kota Wilayah berdasarkan wilayah tugas;
- g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis pembinaan dan evaluasi anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten/Kota Wilayah berdasarkan wilayah tugas;
- h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis pembinaan dan evaluasi anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten/Kota Wilayah berdasarkan wilayah tugas;
- i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi APBD Kabupaten/Kota wilayah berdasarkan wilayah tugas;
- j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan pembinaan APBD Kabupaten/Kota Wilayah berdasarkan wilayah tugas;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan evaluasi rancangan peraturan daerah tentang APBD/APBDP dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota pada Wilayah berdasarkan wilayah tugas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. menyiapkan bahan penyusunan naskah keputusan Gubernur tentang hasil evaluasi rancangan peraturan daerah tentang APBD/APBDP dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota Wilayah berdasarkan wilayah tugas;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring hasil evaluasi atas rancangan peraturan daerah tentang APBD/APBDP dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota Wilayah berdasarkan wilayah tugas;
- m1. mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi pelaksanaan penatausahaan, akuntansi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pembinaan keuangan daerah pemerintah Kabupaten/Kota wilayah berdasarkan wilayah tugas;
- m2. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan keuangan daerah Pemerintah Kabupaten/Kota wilayah berdasarkan wilayah tugas;
- m3. mengoordinasikan dan melakukan evaluasi rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten/Kota wilayah berdasarkan wilayah tugas;
- m4. mengoordinasikan dan melakukan pengesahan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten /Kota wilayah berdasarkan wilayah tugas;
- m5. mengoordinasikan dan melakukan pengesahan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten/Kota wilayah berdasarkan wilayah tugas;
- m6. melakukan monitoring dan evaluasi penyaluran bantuan keuangan Kabupaten/Kota dan pemerintah desa, belanja bagi hasil Kabupaten/Kota wilayah berdasarkan wilayah tugas;
- n. melakukan koordinasi pelaksanaan

sosialisasi dan bimbingan teknis yang berkaitan dengan Pembinaan dan Evaluasi APBD Kabupaten/Kota Wilayah berdasarkan wilayah tugas;

- o. melakukan pemantauan, penegndalian, dan evaluasi kebijakan teknis pembinaan dan evaluasi anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten/Kota Wilayah berdasarkan wilayah tugas;
- p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang pembinaan dan Evaluasi APBD Kabupaten/Kota Wilayah II serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal II**

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 23 Maret 2017

**GUBERNUR SULAWESI SELATAN,**

TTD

**Dr. H. SYAHRUL YASIN LIMPO, S.H., M.Si., M.H.**

Diundangkan di Makassar  
pada tanggal 23 Maret 2017

**SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI SULAWESI SELATAN,**

TTD

**Ir. H. ABDUL LATIF, M.Si., M.M.**

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI SELATAN TAHUN 2017 NOMOR 107