

## GUBERNUR SULAWESI TENGAH

### PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH NOMOR 18 TAHUN 2013

#### TENTANG

#### URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 27 Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sulawesi Tengah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 10 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 06 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sulawesi Tengah perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Provinsi Sulawesi Tengah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 47 Prp Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara-Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan – Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 7) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
5. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 07), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 10 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2012 Nomor 41);

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH.**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
5. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
7. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPT Badan adalah unsur pelaksanaan teknis operasional di lapangan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam Satuan Organisasi, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan ketrampilan.

## **BAB II ORGANISASI**

### **Bagia Kesatu Urusan**

#### **Pasal 2**

Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan pengelolaan keuangan dan asset meliputi :

- a. Sub-Sub Bidang Anggaran Daerah meliputi :
  1. Penetapan Peraturan Daerah tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
  2. Penetapan standar satuan harga dan analisis standar belanja daerah provinsi;
  3. Perencanaan anggaran penanganan urusan pemerintahan provinsi;
  4. Penetapan Perda tentang APBD dan Perubahan APBD;
  5. Penetapan pedoman evaluasi APBD dan perubahan APBD Kabupaten/Kota, sesuai dengan pedoman evaluasi yang ditetapkan pemerintah;
  6. Penetapan kebijakan pendanaan kerjasama pemerintahan daerah antar Kabupaten/Kota;
  7. Fasilitasi perencanaan dan penganggaran daerah Kabupaten/Kota;
  8. Evaluasi Raperda tentang APBD, perubahan APBD Kabupaten/Kota;
  9. Penetapan kebijakan keseimbangan fiskal antar Kabupaten/Kota; dan
  10. Penetapan kebijakan pendanaan urusan pemerintahan yang menjadi tanggung jawab bersama (urusan *concurrent*) antara Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- b. Sub-Sub Bidang Investasi dan Aset Daerah meliputi :
  1. Penetapan kebijakan pengelolaan investasi dan aset daerah provinsi;
  2. Pelaksanaan pengelolaan investasi dan aset daerah provinsi;
  3. Pembinaan dan pengawasan pengelolaan investasi dan aset daerah kabupaten/kota; dan
  4. Fasilitasi pengelolaan aset daerah pemekaran skala provinsi;
- c. Sub-Sub Bidang Pelaksanaan Penatausahaan, Akuntansi dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD meliputi :
  1. Penetapan kebijakan tentang sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan daerah provinsi;
  2. Penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD provinsi;
  3. Evaluasi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/ kota;
  4. Penetapan kebijakan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan pendanaan urusan pemerintahan yang menjadi tanggung jawab bersama (urusan *concurrent*); dan
  5. Fasilitasi penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota.

## **Bagian Kedua Visi dan Misi**

### **Pasal 3**

Visi Badan adalah menjadi katalisator pembaharuan manajemen keuangan dan barang daerah melalui pelayanan administrasi keuangan dan pengelolaan barang daerah yang profesional.

### **Pasal 4**

Misi Badan adalah mendorong terwujudnya pengelolaan keuangan daerah yang efektif, efisien dan ekonomis melalui peningkatan layanan administrasi keuangan dan barang daerah dalam mencapai predikat Wajar Tanpa Pengecualian.

## **Bagian Ketiga Susunan Organisasi**

### **Pasal 5**

Susunan Organisasi Badan terdiri atas :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahi:
  1. Sub Bagian Perencanaan Program;
  2. Sub Bagian Keuangan dan Asset; dan
  3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- c. Bidang Anggaran, membawahi:
  1. Sub Bidang Penyusunan Anggaran; dan
  2. Sub Bidang Fasilitasi Pengesahan Anggaran;
- d. Bidang Perbendaharaan, membawahi:
  1. Sub Bidang Pengelolaan Kas; dan
  2. Sub Bidang Perbendaharaan Belanja;
- e. Bidang Akuntansi, membawahi:
  1. Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan; dan
  2. Sub Bidang Pengesahan dan Pertanggungjawaban APBD;
- f. Bidang Bina Keuangan dan Evaluasi, membawahi:
  1. Sub Bidang Bina Keuangan Kabupaten/Kota; dan
  2. Sub Bidang Evaluasi APBD Kabupaten/Kota;
- g. Bidang Pengelola Asset Daerah, membawahi:
  1. Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Asset Daerah; dan
  2. Sub Bidang Penghapusan dan Pemindahtanganan;
- h. UPT; dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **Bagian Keempat Eselonisasi Jabatan Struktural**

### **Pasal 6**

Eselonisasi Jabatan Struktural pada Badan sebagai berikut :

- a. Kepala Badan merupakan jabatan struktural eselon II.a;
- b. Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III.a;
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.a;
- d. Kepala Sub Bagian merupakan jabatan struktural eselon IV.a; dan
- e. Kepala Sub Bidang merupakan struktural eselon IV.a.

### **BAB III**

#### **URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**

##### **Bagian Pertama**

##### **Badan**

###### **Pasal 7**

- (1) Badan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan keuangan dan asset daerah;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan pelayanan umum di bidang pengelolaan keuangan dan asset daerah;
  - c. pembinaan, pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan dan asset daerah;
  - d. pengelolaan ketatausahaan Badan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya yang diberikan oleh Gubernur.

##### **Bagian Kedua**

##### **Sekretaris**

###### **Pasal 8**

- (1) Sekretariat yang dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi meliputi perencanaan, keuangan dan asset serta kepegawaian dan umum di lingkungan Badan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan program;
  - b. pengelolaan urusan keuangan dan asset;
  - c. pelaksanaan urusan kepegawaian, surat menyurat dan rumah tangga;
  - d. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

###### **Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan laporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan Program meliputi :
  - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan Program;
  - b. menghimpun peraturan Perundang – undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan rencana program dan laporan;
  - c. mengumpulkan bahan dan data usulan rencana program dan bahan/data penyusunan laporan ;
  - d. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan rencana program dan penyusunan laporan;
  - e. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan laporan;

- f. melakukan penyusunan rencana program kerja dan laporan;
- g. menyiapkan usul penetapan rencana rencana program kerja tahunan;
- h. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- i. menyiapkan laporan seluruh proses perencanaan program;
- j. melaksanakan penyusunan Rentra dan Lakip Badan;
- k. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan laporan;
- l. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana dan program; dan
- m. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Badan.

#### **Pasal 10**

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Asset mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan dan asset.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Asset meliputi :
  - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan dan Asset;
  - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan dan asset;
  - c. menghimpun bahan dan mengumpulkan data usul rencana keuangan dan asset;
  - d. menyiapkan bahan pembinaan, memberikan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan asset;
  - e. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan asset;
  - f. melakukan urusan pembendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan asset;
  - g. mengelola tata usaha keuangan dan asset penyiapan pembayaran gaji pegawai;
  - h. melaksanakan proses administrasi TP-TGR;
  - i. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan asset; dan
  - j. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Asset dan Badan.

#### **Pasal 11**

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan urusan kepegawaian, surat menyurat dan rumah tangga.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum meliputi :
  - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
  - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, surat menyurat dan rumah tangga;
  - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembuatan kartu pegawai

- (KARPEG), Asuransi kesehatan (ASKES), TASPEN, Kartu Istri/Suami (karsi/karsu);
- d. menyusun daftar urut kepangkatan (DUK) serta mengelola system informasi manajemen kepegawaian;
  - e. menyiapkan bahan dan mengelola surat masuk dan surat keluar;
  - f. mengelola arsip dan dokumentasi serta menata ruang rapat pertemuan;
  - g. menyelenggarakan urusan kehumasan;
  - h. menyelenggarakan urusan rumah tangga, kebersihan dan keamanan dilingkungan kantor;
  - i. mengatur penerimaan tamu dan menyiapkan pelaksanaan upacara, rapat/ pertemuan;
  - j. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum; dan
  - k. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dan Badan.

### **Bagian Ketiga Bidang Anggaran**

#### **Pasal 12**

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan data perencanaan penyusunan anggaran, perumusan kebijakan dan koordinasi bidang anggaran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Bidang Anggaran mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan, penyusunan dan penataan penyelenggaraan tugas dibidang anggaran;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang anggaran;
  - c. pengendalian dan pemantauan atas pelaksanaan kegiatan di bidang anggaran; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

#### **Pasal 13**

- (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai tugas Menghimpun bahan dan data anggaran, melakukan analisa serta menyelenggarakan kegiatan Penyusunan Anggaran.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Penyusunan Anggaran meliputi :
  - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
  - b. menghimpun Peraturan Perundang – undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
  - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan rencana penyusunan anggaran;
  - d. melaksanakan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, Nota Keuangan dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
  - e. melakukan pengawasan dan evaluasi kegiatan pada Sub Bidang Penyusunan Anggaran; dan

- f. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penyusunan Anggaran.

#### **Pasal 14**

- (1) Sub Bidang Fasilitasi Pengesahan Anggaran mempunyai tugas menghimpun bahan dan data anggaran, melakukan analisa serta menyelenggarakan kegiatan fasilitasi pengesahan dokumen anggaran.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Fasilitasi Pengesahan Anggaran meliputi :
  - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Fasilitasi Pengesahan Anggaran;
  - b. menghimpun Peraturan Perundang – undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Fasilitasi Pengesahan Anggaran;
  - c. menyiapkan bahan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan anggaran;
  - d. menghimpun dan meneliti usul serta menyiapkan bahan penerbitan Surat Penyediaan Dana;
  - e. menyiapkan bahan pengesahan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - f. melakukan pengawasan dan evaluasi kegiatan pada Sub Bidang Fasilitasi Pengesahan Anggaran; dan
  - g. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Fasilitasi Pengesahan Anggaran.

### **Bagian Keempat Bidang Perbendaharaan**

#### **Pasal 15**

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman teknis, melaksanakan pengelolaan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian di bidang penerimaan dan pengeluaran kas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perbendaharaan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perbendaharaan;
  - c. penyiapan bahan pembinaan di bidang perbendaharaan;
  - d. penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

#### **Pasal 16**

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Kas mempunyai tugas menyiapkan bahan, perumusan kebijakan pelaksanaan penyelenggaraan urusan kegiatan dibidang pengelolaan kas.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pengelolaan Kas meliputi:
  - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Pengelolaan Kas;

- b. menghimpun Peraturan Perundang – undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Kas;
- c. meneliti dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
- d. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas dalam bentuk buku kas;
- e. memeriksa, menganalisis dan mengevaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
- f. menyusun dan menyediakan laporan penerimaan dan pengeluaran kas;
- g. melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan kas dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
- h. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah;
- i. melaksanakan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- j. melakukan pengawasan dan evaluasi kegiatan pada Sub Bidang Pengelolaan Kas; dan
- k. menyiapkan bahan evaluasi serta menyusun dan menyampaikan laporan penyelenggaraan tugas pada Sub Bidang Pengelolaan Kas.

**Pasal 17**

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan Belanja mempunyai tugas menyiapkan bahan, perumusan kebijakan pelaksanaan penyelenggaraan urusan kegiatan Perbendaharaan Belanja.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Perbendaharaan Belanja meliputi:
  - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Perbendaharaan Belanja;
  - b. menghimpun Peraturan Perundang – undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang Perbendaharaan Belanja;
  - c. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
  - d. menyusun dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
  - e. meneliti kelengkapan dokumen dan penerbitan SKPP;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait serta melakukan pembinaan terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - g. melakukan pengawasan dan evaluasi kegiatan pada Sub Bidang Perbendaharaan Belanja; dan
  - h. menyiapkan bahan evaluasi serta menyusun dan menyampaikan laporan penyelenggaraan tugas pada Sub Bidang Perbendaharaan Belanja.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Akuntansi**

**Pasal 18**

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis dalam menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan daerah yakni pelaksanaan akuntansi dan pelaporan serta pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perbendaharaan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perbendaharaan;
  - c. penyiapan bahan dan melakukan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang perbendaharaan;
  - d. penetapan prosedur akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas dan akuntansi selain kas termasuk akuntansi aset, rekonsiliasi APBD, dalam rangka menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan daerah serta pembinaan pelaporan keuangan BLUD; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

**Pasal 19**

- (1) Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas menghimpun bahan dan data, menganalisa serta menyelenggarakan kegiatan fungsi akuntansi dalam rangka penyusunan laporan keuangan Pemerintah.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan meliputi:
  - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
  - b. menghimpun Peraturan Perundang – undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan akuntansi dan pelaporan;
  - c. menyiapkan dan mengumpulkan bahan pelaksanaan identifikasi dan klasifikasi dokumen transaksi penerimaan dan pengeluaran kas serta transaksi non kas ;
  - d. menyiapkan bahan pencatatan dan penggolongan transaksi penerimaan dan pengeluaran serta transaksi non kas;
  - e. menyiapkan bahan rekonsiliasi akuntansi BUMD dan BLUD;
  - f. menyiapkan bahan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai entitas akuntansi ;
  - g. melaksanakan proses Akuntansi Keuangan Daerah;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan pelaporan Keuangan Daerah;
  - i. menyiapkan bahan pembinaan dalam rangka pelaporan keuangan BLUD;
  - j. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Realisasi APBD (Laporan bulanan, triwulan dan Semesteran dan Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya serta laporan realisasi tahunan);
  - k. menyiapkan bahan rekonsiliasi penyusunan ikhtisar laporan keuangan BUMD dan BLUD;

- l. menyiapkan bahan rekonsiliasi data pelaporan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- m. menyiapkan bahan identifikasi, klasifikasi, verifikasi, evaluasi dan analisis dokumen/bukti pengeluaran BLUD;
- n. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan terhadap kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- o. melakukan bimbingan teknis dan evaluasi pada Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan; dan
- p. menyiapkan bahan evaluasi serta menyusun dan menyampaikan laporan penyelenggaraan tugas pada Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan.

**Pasal 20**

- (1) Sub Bidang Pengesahan dan Pertanggungjawaban APBD mempunyai tugas menghimpun bahan dan data, menganalisa serta menyelenggarakan kegiatan tata usaha dalam pengesahan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pengesahan dan Pertanggungjawaban APBD meliputi:
  - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Pengesahan dan Pertanggungjawaban APBD;
  - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pengesahan dan Pertanggungjawaban APBD;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
  - e. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
  - f. melakukan Verifikasi dan pengujian atas bukti pertanggungjawaban Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban kinerja keuangan Pemerintah Provinsi;
  - h. meneliti dan menguji surat pertanggungjawaban Uang Persediaan (UP), tambahan Uang (TU), Ganti Uang (GU) Pembayaran Langsung (LS) dan menyiapkan nota pengesahan pertanggungjawaban;
  - i. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan terhadap kegiatan tata usaha pengesahan pertanggungjawaban Anggaran Daerah;
  - j. melaksanakan pengesahan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - k. melakukan bimbingan teknis dan evaluasi pada Sub Bidang Pengesahan dan Pertanggungjawaban APBD; dan
  - l. menyiapkan bahan evaluasi serta menyusun dan menyampaikan laporan penyelenggaraan tugas Sub Bidang Pengesahan dan Pertanggungjawaban APBD.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Bina Keuangan dan Evaluasi**

**Pasal 21**

- (1) Bidang Bina Keuangan dan Evaluasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis dalam menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang bina keuangan dan evaluasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Keuangan dan Evaluasi mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang bina keuangan dan evaluasi;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang bina keuangan dan evaluasi;
  - c. penyiapan bahan dan melakukan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang bina keuangan dan evaluasi;
  - d. pembinaan Keuangan dan Penyusunan Regulasi Pengelolaan Keuangan Daerah serta mengevaluasi Rancangan APBD/Perubahan APBD dan Rancangan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

**Pasal 22**

- (1) Sub Bidang Bina Keuangan Kabupaten/Kota mempunyai tugas menghimpun bahan dan data, menganalisa serta menyelenggarakan kegiatan pelaksanaan Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten/Kota.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Bina Keuangan Kabupaten/Kota meliputi:
  - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Bina Keuangan Kabupaten/Kota;
  - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang Bina Keuangan Kabupaten/Kota;
  - c. melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan Kabupaten/Kota;
  - d. melaksanakan bimbingan dan pelatihan-pelatihan teknis;
  - e. menyelenggarakan Forum Komunikasi Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten/Kota;
  - f. menyusun kajian analisis tentang Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota;
  - g. melaksanakan rapat koordinasi dan rekonsiliasi anggaran dan realisasi anggaran Kabupaten/Kota;
  - h. melakukan bimbingan teknis dan evaluasi kegiatan pada Sub Bidang Bina Keuangan Kabupaten/Kota; dan
  - i. menyiapkan bahan evaluasi serta menyusun dan menyampaikan laporan penyelenggaraan tugas pada Sub Bidang Bina Keuangan Kabupaten/Kota.

**Pasal 23**

- (1) Sub Bidang Evaluasi APBD Kabupaten/Kota mempunyai tugas menghimpun bahan dan data, menganalisa serta menyelenggarakan kegiatan pelaksanaan evaluasi rancangan-

- APBD/rancangan perubahan APBD dan rancangan pertanggungjawaban APBD.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Evaluasi APBD Kabupaten/Kota meliputi :
- a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Evaluasi APBD Kabupaten/Kota;
  - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Evaluasi APBD Kabupaten/Kota;
  - c. melaksanakan Evaluasi terhadap Rancangan-APBD/Rancangan Perubahan APBD dan Rancangan Pertanggungjawaban APBD;
  - d. menyusun draft hasil evaluasi Rancangan-APBD/Rancangan Perubahan APBD dan Rancangan Pertanggungjawaban APBD dalam bentuk SK Gubernur;
  - e. melaksanakan konsultasi timbak balik atas Hasil Evaluasi Rancangan-APBD/Rancangan Perubahan APBD dan Rancangan Pertanggungjawaban APBD;
  - f. melakukan monitoring Hasil Evaluasi Rancangan-APBD/Rancangan Perubahan APBD dan Rancangan Pertanggungjawaban APBD;
  - g. meneliti kesesuaian Hasil Evaluasi Rancangan-APBD/Rancangan Perubahan APBD dan Rancangan Pertanggungjawaban APBD dengan Perda APBD/Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban APBD untuk mengetahui tingkat ketaatan terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - h. melakukan bimbingan teknis dan evaluasi kegiatan pada Sub Bidang Evaluasi APBD Kabupaten/Kota; dan
  - i. menyiapkan bahan evaluasi serta menyusun dan menyampaikan laporan penyelenggaraan tugas pada Sub Bidang Evaluasi APBD Kabupaten/Kota.

**Bagian Ketujuh**  
**Bidang Pengelola Aset Daerah**

**Pasal 24**

- (1) Bidang Pengelola Aset Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, di bidang penyelenggaraan kegiatan perencanaan, penatausahaan, inventarisasi, pengamanan, penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, perubahan status hukum, serta pengendalian Aset Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Keuangan dan Evaluasi mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan asset daerah;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan asset daerah;
  - c. penyiapan bahan dan melakukan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang pengelolaan asset daerah;
  - d. penyusunan perumusan kebijakan serta Petunjuk Pelaksanaan Di Bidang Penatausahaan, inventarisasi, Pengamanan, Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan,

- Perubahan Status Hukum dan Pengendalian Aset Daerah;  
dan  
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

#### **Pasal 25**

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset Daerah mempunyai tugas menghimpun bahan dan data, menganalisa serta menyelenggarakan kegiatan pengelolaan aset daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset Daerah meliputi:
- a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset Daerah;
  - b. menghimpun Peraturan Perundang – undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset Daerah;
  - c. mengumpulkan bahan pemantauan, dan evaluasi penggunaan dan pemanfaatan aset daerah;
  - d. melaksanakan proses administrasi penggunaan dan pemanfaatan aset daerah;
  - e. mengumpulkan, menganalisa, mengevaluasi, dan menyusun laporan mutasi barang, laporan persediaan barang, laporan hasil pengadaan barang dan laporan hasil pemeliharaan barang;
  - f. melakukan rekonsiliasi data realisasi belanja dalam rangka penyusunan laporan mutasi barang;
  - g. melaksanakan pengamanan asset daerah;
  - h. melakukan bimbingan teknis dan evaluasi kegiatan pada Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset Daerah; dan
  - i. menyiapkan bahan evaluasi serta menyusun dan menyampaikan laporan penyelenggaraan tugas pada Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset Daerah.

#### **Pasal 26**

- (1) Sub Bidang Penghapusan dan Pemindahtanganan mempunyai tugas menghimpun bahan dan data, menganalisa serta menyelenggarakan kegiatan pelaksanaan evaluasi rancangan-APBD/rancangan perubahan APBD dan rancangan pertanggungjawaban APBD.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Penghapusan dan Pemindahtanganan meliputi :
- a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Penghapusan dan Pemindahtanganan;
  - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Penghapusan dan Pemindahtanganan;
  - c. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan penghapusan, perubahan status hukum aset daerah dan tuntutan ganti rugi;
  - d. melaksanakan proses administrasi penghapusan, perubahan status hukum aset daerah dan TP-TGR;
  - e. memfasilitasi pelaksanaan penghapusan, perubahan status hukum aset daerah dan tuntutan ganti rugi;

- f. melakukan bimbingan teknis dan evaluasi kegiatan pada Sub Bidang Penghapusan dan Pemindahtanganan; dan
- g. Penyiapan bahan evaluasi serta menyusun dan menyampaikan laporan penyelenggaraan tugas pada Sub Bidang Penghapusan dan Pemindahtanganan.

### **Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 27**

Uraian tugas, fungsi dan tata kerja Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan menurut jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional.

### **BAB IV TATA KERJA**

#### **Pasal 28**

- (1) Dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan dan asset daerah yang menjadi tugas dan fungsi Badan disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal (SPM).
- (2) Ketentuan mengenai standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Badan dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain yang luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (4) Selain menerapkan prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Badan dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan asas umum penyelenggaraan Negara.
- (5) Asas umum penyelenggaraan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
  - a. asas kepastian hukum;
  - b. asas tertib penyelenggaraan negara;
  - c. asas kepentingan umum;
  - d. asas keterbukaan;
  - e. asas proporsionalitas;
  - f. asas profesionalitas; dan
  - g. asas akuntabilitas.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberi petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai Peraturan Perundang-undangan.
- (7) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan

berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (8) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (10) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat di bawahnya.

## **BAB V KEPEGAWAIAN**

### **Pasal 29**

- (1) Dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Badan diangkat sejumlah PNS sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan dan syarat jabatan.
- (4) Ketentuan mengenai pola karier PNS di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

## **BAB VI KEUANGAN**

### **Pasal 30**

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Badan, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari APBD dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PNS yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur, atas usul Kepala Badan dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lambat 5 (lima) tahun sejak pengangkatannya.

**BAB VII  
PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASSET**

**Pasal 31**

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Badan, masing-masing unit organisasi dan PNS, dilengkapi dengan perlengkapan kantor yang meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja (APPK).
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.
- (3) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (5) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

**BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 32**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palu  
pada tanggal 22 Februari 2013

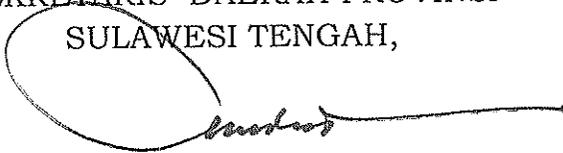
GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

LONGKI DJANGGOLA

Diundangkan di Palu  
pada tanggal 22 Februari 2013

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
SULAWESI TENGAH,



AMDJAD LAWASA

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2013 NOMOR : 236