



## GUBERNUR JAWA TENGAH

### PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR 82 TAHUN 2016

TENTANG

### ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TENGAH,

- Menimbang :
- a. bahwa penyelenggaraan urusan pemerintahan memerlukan penataan organisasi dan tata kerja yang berkepastian hukum, rasional, proposional, efisien, efektif dan akuntabel;
  - b. bahwa penataan organisasi dan tata kerja sebagaimana dimaksud huruf a berorientasi pada terwujudnya tata organisasi dan tata kerja yang baik, bersih dan bebas dari kolusi, korupsi dan nepotisme serta meningkatkan pelayanan publik kepada masyarakat;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b serta sesuai ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan - Peraturan Negara Tahun 1950 Halaman 86-92);
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 83);
7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 85);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Jawa Tengah.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

7

3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
4. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah
5. Kabupaten/Kota adalah kabupaten/kota di Jawa Tengah
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah.
7. Badan adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah
8. Asas Otonomi adalah prinsip dasar penyelenggaraan Pemerintahan Daerah berdasarkan otonomi daerah.
9. Otonomi Daerah adalah, hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
10. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana tugas teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Badan.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Badan merupakan merupakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di Bidang Keuangan sub fungsi pengelolaan keuangan dan aset daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan dipimpin oleh kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Tugas

#### Pasal 3

Badan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan Bidang Keuangan sub fungsi pengelolaan keuangan dan aset daerah yang menjadi kewenangan Daerah.

Bagian Ketiga  
Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di Bidang Anggaran, Akuntansi, Perbendaharaan dan Kas Daerah dan Aset Daerah;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Anggaran, Akuntansi, Perbendaharaan dan Kas Daerah dan Aset Daerah;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Anggaran, Akuntansi, Perbendaharaan dan Kas Daerah dan Aset Daerah;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Anggaran, Akuntansi, Perbendaharaan dan Kas Daerah dan Aset Daerah;
- e. pelaksanaan dan pembinaan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Badan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur, sesuai tugas dan fungsinya.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 5

Badan, terdiri atas:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Anggaran;
- d. Bidang Akuntansi;
- e. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;
- f. Bidang Aset Daerah;
- g. UPT Badan; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Ketiga  
Sekretariat

Pasal 7

(1) Sekretariat merupakan unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan

bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

#### Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan.

#### Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat Badan, melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi kegiatan di lingkungan Badan;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Badan;
- c. penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan Badan;
- d. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan;
- e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- f. penyiapan bahan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan;
- g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), terdiri atas:

- a. Subbagian Program;
- b. Subbagian Keuangan; dan
- c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

(2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 11

(1) Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang program.

(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Program;

- b. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan;
- c. menyiapkan bahan pengendalian program dan kegiatan;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi;
- e. menyiapkan bahan evaluasi RAPBD, perubahan APBD dan pertanggungjawaban APBD kabupaten/kota;
- f. menyiapkan bahan dan melakukan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan; dan
- g. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 12

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Keuangan ;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi dan pembukuan;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi di Bidang Keuangan;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan; dan
  - f. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 13

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Umum dan Kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan dan melakukan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Badan;
  - c. menyiapkan bahan dan melakukan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Badan;
  - d. menyiapkan bahan dan melakukan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Badan;
  - e. menyiapkan bahan dan melakukan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Badan;
  - f. menyiapkan bahan dan melakukan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Badan;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan hukum, organisasi dan ketatalaksanaan di lingkungan Badan;
  - h. menyiapkan bahan dan melakukan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan; dan
  - i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat  
Bidang Anggaran

Pasal 14

- (1) Bidang Anggaran merupakan unsur pelaksana di bidang Anggaran, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Anggaran dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 15

Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Anggaran Bidang Pemerintahan, Anggaran Bidang Ekonomi dan Pembangunan serta Anggaran Bidang Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Anggaran, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Anggaran Bidang Pemerintahan;
- b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Anggaran Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
- c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Anggaran, Bidang Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Bidang Anggaran, terdiri atas:
  - a. Subbidang Anggaran Bidang Pemerintahan;
  - b. Subbidang Anggaran Bidang Ekonomi dan Pembangunan; dan
  - c. Subbidang Anggaran Bidang Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.

Pasal 18

- (1) Subbidang Anggaran Bidang Pemerintahan, sebagaimana dimaksud dalam

Pasal 17 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang anggaran bidang pemerintahan.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Anggaran Bidang Pemerintahan;
  - b. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pembinaan teknis di Bidang Anggaran Bidang Pemerintahan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan sosialisasi petunjuk teknis Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Bidang Pemerintahan;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Bidang Pemerintahan;
  - e. menyiapkan bahan pembahasan dan penelitian Rencana Kegiatan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran Bidang Pemerintahan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan Nota Keuangan Bidang Pemerintahan;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan anggaran kas belanja Bidang Pemerintahan;
  - h. menyiapkan bahan pembahasan dan verifikasi dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran dalam hal belanja Bidang Pemerintahan;
  - i. menyiapkan bahan penyempurnaan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Bidang Pemerintahan;
  - j. menyiapkan bahan penerbitan surat penyediaan dana sebagai pengendalian dan pengawasan terhadap penyediaan kredit belanja Bidang Pemerintahan;
  - k. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan anggaran belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten/Kota Bidang Pemerintahan;
  - l. menyiapkan bahan pembinaan penyusunan anggaran Badan Umum Daerah;
  - m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Anggaran dan Bidang Pemerintahan;
  - n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 19

- (1) Subbidang Anggaran Bidang Ekonomi Dan Pembangunan dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Anggaran Bidang Ekonomi dan Pembangunan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Anggaran, Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
  - b. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pembinaan teknis di Bidang Anggaran, Bidang Ekonomi dan Pembangunan;



- c. menyiapkan bahan penyusunan dan sosialisasi petunjuk teknis Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
- e. menyiapkan bahan pembahasan dan penelitian Rencana Kegiatan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan Nota Keuangan Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan anggaran kas belanja Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
- h. menyiapkan bahan pembahasan dan verifikasi dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran dalam hal belanja Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
- i. menyiapkan bahan penyempurnaan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
- j. menyiapkan bahan penerbitan surat penyediaan dana sebagai fungsi pengendalian dan pengawasan terhadap penyediaan kredit anggaran belanja Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
- k. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan anggaran belanja Perangkat Daerah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten/kota Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
- l. menyiapkan bahan pembinaan penyusunan anggaran badan layanan umum daerah.
- m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang anggaran bidang ekonomi dan pembangunan; dan
- n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 20

- (1) Sub Bidang Anggaran Bidang Pendidikan Dan Kesejahteraan Rakyat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang anggaran bidang pendidikan dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang anggaran bidang pendidikan dan kesejahteraan rakyat;
  - b. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pembinaan teknis di bidang anggaran bidang pendidikan dan kesejahteraan rakyat;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan sosialisasi petunjuk teknis rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah bidang pendidikan dan kesejahteraan rakyat;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah bidang pendidikan dan kesejahteraan rakyat;

- e. menyiapkan bahan pembahasan dan penelitian rencana kegiatan anggaran/ dokumen pelaksanaan anggaran bidang pendidikan dan kesejahteraan rakyat;
- f. menyiapkan bahan penyusunan nota keuangan Bidang Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat;
- g. menyiapkan bahan penyusunan anggaran kas belanja Bidang Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat;
- h. menyiapkan bahan pembahasan dan verifikasi dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran dalam hal belanja Bidang Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat;
- i. menyiapkan bahan penyempurnaan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Bidang Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat;
- j. menyiapkan bahan penerbitan surat penyediaan dana sebagai fungsi pengendalian dan pengawasan terhadap penyediaan kredit anggaran belanja Bidang Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat;
- k. menyiapkan bahan evaluasi Pelaksanaan Anggaran Belanja Perangkat Daerah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/ Kota Bidang Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat;
- l. menyiapkan bahan pembinaan penyusunan anggaran Badan Layanan Umum Daerah;
- m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Anggaran, Bidang Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
- n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima  
Bidang Akuntansi

Pasal 21

- (1) Bidang Akuntansi, merupakan unsur pelaksana di Bidang Akuntansi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Akuntansi, dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 22

Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Akuntansi Bidang Pemerintahan, Akuntansi Bidang Ekonomi dan Pembangunan serta Akuntansi Bidang Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Akuntansi, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Akuntansi Bidang Pemerintahan;

- b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Akuntansi Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
- c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Akuntansi Bidang Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 24

- (1) Bidang Akuntansi, terdiri atas:
  - a. Subbidang Akuntansi Bidang Pemerintahan;
  - b. Subbidang Akuntansi Bidang Ekonomi dan Pembangunan; dan
  - c. Subbidang Akuntansi Bidang Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Subbidang-subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.

#### Pasal 25

- (1) Subbidang Akuntansi Bidang Pemerintahan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Akuntansi Bidang Pemerintahan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Akuntansi Bidang Pemerintahan;
  - b. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pembinaan teknis di Bidang Akuntansi Bidang Pemerintahan;
  - c. menyiapkan bahan petunjuk teknis percepatan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan persiapan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Bidang Pemerintahan;
  - d. menyiapkan bahan petunjuk teknis Pedoman penatausahaan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Bidang Pemerintahan;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan penatausahaan keuangan Daerah Bidang Pemerintahan;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah Bidang Pemerintahan;
  - g. menyiapkan bahan pengendalian realisasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah dan perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan;
  - h. menyiapkan bahan verifikasi dan pengujian laporan pendapatan dan belanja daerah yang disampaikan Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan;
  - i. menyiapkan bahan rekonsiliasi antara bagian akuntansi dengan

- bendahara Perangkat Daerah setiap semester dan rekonsiliasi antara penyusun laporan keuangan Perangkat Daerah dan pengurus barang dengan bagian akuntansi setiap semester Bidang Pemerintahan;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah secara periodik Bidang Pemerintahan;
  - k. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Bidang Pemerintahan;
  - l. menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Bidang Pemerintahan;
  - m. menyiapkan bahan penyusunan bahan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah Bidang Pemerintahan;
  - n. menyiapkan bahan penyusunan bahan informasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Bidang Pemerintahan;
  - o. menyiapkan bahan penyusunan bahan audit terkait Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Bidang Pemerintahan;
  - p. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah setelah hasil audit Bidang Pemerintahan;
  - q. menyiapkan bahan pengendalian, pemeliharaan dan pemutakhiran data sistem informasi keuangan daerah khususnya modul akuntansi Bidang Pemerintahan;
  - r. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Akuntansi Bidang Pemerintahan; dan
  - s. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 26

- (1) Subbidang Akuntansi Bidang Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b mempunyai tugas penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Akuntansi Bidang Ekonomi dan Pembangunan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Akuntansi Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
  - b. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pembinaan teknis di Bidang Akuntansi Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
  - c. menyiapkan bahan petunjuk teknis percepatan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan persiapan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
  - d. menyiapkan bahan petunjuk teknis pedoman penatausahaan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan penatausahaan keuangan Daerah Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi manajemen keuangan Daerah Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
  - g. menyiapkan bahan pengendalian realisasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah dan perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah Bidang Ekonomi dan Pembangunan;

- h. menyiapkan bahan verifikasi dan pengujian laporan pendapatan dan belanja Daerah yang disampaikan Perangkat Daerah Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
- i. menyiapkan bahan rekonsiliasi antara bagian akuntansi dengan bendahara Perangkat Daerah setiap semester dan rekonsiliasi antara penyusun laporan keuangan Perangkat Daerah dan pengurus barang dengan bagian akuntansi setiap semester Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah secara periodik Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
- k. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
- m. menyiapkan bahan penyusunan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
- n. menyiapkan bahan penyusunan informasi terkait Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang diminta oleh pihak yang berkepentingan Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
- o. menyiapkan bahan penyusunan audit terkait Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah setelah hasil audit Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
- q. menyiapkan bahan pengendalian, pemeliharaan dan pemutakhiran data Sistem Informasi Keuangan Daerah khususnya modul akuntansi ekonomi dan pembangunan;
- r. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Akuntansi Bidang Ekonomi dan Pembangunan; dan
- s. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 27

- (1) Subbidang Akuntansi Bidang Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Akuntansi Bidang Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang akuntansi bidang pendidikan dan kesejahteraan rakyat;
  - b. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pembinaan teknis di bidang akuntansi bidang pendidikan dan kesejahteraan rakyat;
  - c. menyiapkan bahan petunjuk teknis percepatan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan persiapan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Bidang Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - d. menyiapkan bahan petunjuk teknis pedoman penatausahaan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Bidang

- Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat;
- e. menyiapkan bahan pembinaan penatausahaan keuangan Daerah Bidang Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi manajemen keuangan Daerah Bidang Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - g. menyiapkan bahan pengendalian realisasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah dan perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - h. menyiapkan bahan verifikasi dan pengujian laporan pendapatan dan belanja Daerah yang disampaikan Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - i. menyiapkan bahan rekonsiliasi antara bagian akuntansi dengan bendahara Perangkat Daerah setiap semester dan rekonsiliasi antara penyusun laporan keuangan Perangkat Daerah dan pengurus barang dengan bagian akuntansi setiap semester Bidang Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - j. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah secara periodik Bidang Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - k. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Bidang Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - l. menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Tentang Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Bidang Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - m. menyiapkan bahan penyusunan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Bidang Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - n. menyiapkan bahan penyusunan informasi terkait Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Bidang Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - o. menyiapkan bahan penyusunan audit terkait Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Bidang Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - p. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah setelah hasil audit Bidang Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - q. pengendalian, pemeliharaan dan pemutakhiran data sistem informasi keuangan daerah khususnya modul akuntansi ekonomi dan pembangunan;
  - r. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang akuntansi bidang pendidikan dan kesejahteraan rakyat; dan
  - s. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam  
Bidang Perbendaharaan Dan Kas Daerah

Pasal 28

- (1) Bidang Perbendaharaan Dan Kas Daerah, merupakan unsur pelaksana di Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang.

## Pasal 29

Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Perbendaharaan Bidang Pemerintahan, Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat, Perbendaharaan Bidang Ekonomi dan Pembangunan serta Pengelolaan Kas Daerah.

## Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bidang Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Perbendaharaan Bidang Pemerintahan, Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat;
- b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Perbendaharaan Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
- c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Pengelolaan Kas Daerah; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 31

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, terdiri atas:
  - a. Subbidang Perbendaharaan Bidang Pemerintahan, Pendidikan Dan Kesejahteraan Rakyat;
  - b. Subbidang Perbendaharaan Bidang Ekonomi Dan Pembangunan; dan
  - c. Subbidang Pengelolaan Kas Daerah.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.

## Pasal 32

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan Bidang Pemerintahan, Pendidikan Dan Kesejahteraan Rakyat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Perbendaharaan Bidang Pemerintahan, Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di Bidang

- Perbendaharaan Bidang Pemerintahan, Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat;
- b. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pembinaan teknis di Bidang Perbendaharaan Bidang Pemerintahan, Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - c. menyiapkan bahan verifikasi penggunaan atas pengesahan surat pertanggungjawaban belanja Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan, Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - d. menyiapkan bahan dan meneliti dokumen surat perintah membayar dan penerbitan surat perintah pencairan dana Bidang Pemerintahan, Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - e. menyiapkan bahan penerbitan surat perintah pengesahan pendapatan dan belanja Badan Layanan Umum Daerah Bidang Pemerintahan, Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan register penerbitan surat perintah pencairan dana Bidang Pemerintahan, Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - g. menyiapkan bahan evaluasi pengendalian pencairan penerbitan surat perintah pencairan dana dengan Perangkat Daerah dalam rangka pengendalian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Bidang Pemerintahan, Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - h. menyiapkan bahan rekonsiliasi iuran wajib pegawai, jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kesehatan dan iuran tabungan perumahan dengan pihak ketiga yang terkait Bidang Pemerintahan, Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - i. menyiapkan bahan verifikasi dan penerbitan surat ketetapan pemberhentian pembayaran (SKPP), belanja pegawai ke Kementerian Keuangan Republik Indonesia Bidang Pemerintahan, Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Anggaran Bidang Pemerintahan; dan
  - k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Pasal 33

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan Bidang Ekonomi Dan Pembangunan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Perbendaharaan Bidang Ekonomi dan Pembangunan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Perbendaharaan Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
  - b. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pembinaan teknis di Bidang Perbendaharaan Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
  - c. menyiapkan bahan verifikasi penggunaan atas pengesahan surat pertanggungjawaban belanja Perangkat Daerah Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
  - d. menyiapkan bahan meneliti dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Bidang Ekonomi dan Pembangunan;



- e. menyiapkan bahan penerbitan Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja Badan Layanan Umum Daerah (SP3B BLUD) Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan register penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
- g. menyiapkan bahan evaluasi pengendalian pencairan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana dengan Perangkat Daerah dalam rangka pengendalian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
- h. menyiapkan bahan rekonsiliasi iuran wajib pegawai, jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kesehatan dan iuran Tabungan Perumahan dengan pihak ketiga yang terkait Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
- i. menyiapkan bahan verifikasi dan penerbitan Surat Ketetapan Pemberhentian Pembayaran (SKPP), belanja pegawai ke Kementerian Keuangan Republik Indonesia Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
- j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Perbendaharaan Bidang Ekonomi dan Pembangunan; dan
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 34

- (1) Subbidang Pengelolaan Kas Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Pengelolaan Kas Daerah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
  - b. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pembinaan teknis di Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
  - c. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi pemotongan dan penyetoran pajak pihak ketiga;
  - d. menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah oleh bank pemerintah yang telah ditunjuk;
  - e. menyiapkan bahan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - f. menyiapkan bahan rekonsiliasi arus kas dan koordinasi dengan bank pemerintah yang di tunjuk;
  - g. menyiapkan bahan laporan arus kas dan operasional secara periodik;
  - h. menyiapkan bahan verifikasi dan evaluasi penerimaan dan pengeluaran kas;
  - i. menyiapkan bahan penempatan uang daerah dan pengelolaan/ penatausahaan investasi;
  - j. menyiapkan bahan pembayaran berdasarkan permintaan pengguna anggaran atas beban rekening kas umum Daerah;
  - k. menyiapkan bahan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
  - l. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi perbendaharaan dan pengelolaan kas;
  - m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengelolaan Kas

- Daerah; dan  
n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh  
Bidang Aset Daerah

Pasal 35

- (1) Bidang Aset Daerah, merupakan unsur pelaksana di Bidang Aset Daerah, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 36

Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Perencanaan, Pengadaan dan Pemanfaatan Aset Daerah, Penatausahaan Barang Daerah dan Status Penggunaan Aset Daerah, Perubahan Status Hukum dan Pengamanan Aset Daerah.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bidang Aset Daerah, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Perencanaan, Pengadaan dan Pemanfaatan Aset Daerah;
- b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Penatausahaan Barang Daerah dan Status Penggunaan Aset Daerah;
- c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Perubahan Status Hukum dan Pengamanan Aset Daerah; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Bidang Aset Daerah, terdiri atas:
  - a. Subbidang Perencanaan Pengadaan dan Pemanfaatan Aset Daerah;
  - b. Subbidang Penatausahaan Barang Daerah dan Status Penggunaan Aset Daerah; dan
  - c. Sub Bidang Perubahan Status Hukum dan Pengamanan Aset Daerah.

- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset Daerah.

#### Pasal 39

- (1) Subbidang Perencanaan, Pengadaan dan Pemanfaatan Aset Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Perencanaan, Pengadaan dan Pemanfaatan Aset Daerah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Perencanaan, Pengadaan dan Pemanfaatan Aset Daerah;
  - b. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pembinaan teknis di Bidang Perencanaan, Pengadaan dan Pemanfaatan Aset Daerah;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Bidang Perencanaan, Pengadaan dan Pemanfaatan Aset Daerah;
  - d. menyiapkan bahan perencanaan, pengadaan dan pemanfaatan aset Daerah;
  - e. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi pemanfaatan tanah dan/ atau bangunan yang menjadi kewenangannya;
  - f. menyiapkan bahan penyuluhan pemanfaatan tanah yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah;
  - g. menyiapkan bahan penyelesaian perselisihan pemanfaatan tanah/ bangunan yang dikuasai Pemerintah Daerah;
  - h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Perencanaan, Pengadaan dan Pemanfaatan Aset Daerah; dan
  - i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 40

- (1) Subbidang Penatausahaan Barang Daerah dan Status Penggunaan Aset Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Penatausahaan Barang Daerah dan Status Penggunaan Aset Daerah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Penatausahaan Barang Daerah dan Status Penggunaan Aset Daerah;
  - b. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pembinaan teknis di Bidang Penatausahaan Barang Daerah dan Status Penggunaan Aset Daerah;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Bidang Penatausahaan dan Status Penggunaan Aset Daerah;
  - d. menyiapkan bahan pengendalian dan pemeliharaan sistem informasi aset Daerah;

- e. menyiapkan bahan penggunaan dan penatausahaan aset Daerah;
- f. menyiapkan bahan dan melakukan penyimpanan aset Daerah yang tidak digunakan;
- g. menyiapkan bahan pengumpulan data inventaris barang, inventarisasi dan sensus barang milik Daerah;
- h. menyiapkan bahan inventarisasi tanah-tanah yang dikuasi oleh Pemerintah Daerah;
- i. menyiapkan bahan pemutakhiran data sistem informasi barang milik Daerah; dan
- j. menyiapkan bahan sistem penunjang menggunakan aplikasi *SimAset*.
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Penatausahaan Barang Daerah dan Status Penggunaan Aset Daerah; dan
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 41

- (1) Subbidang Perubahan Status Hukum dan Pengamanan Aset Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan persiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Perubahan Status Hukum dan Pengamanan Aset Daerah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Perubahan Status Hukum dan Pengamanan Aset Daerah;
  - b. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pembinaan teknis di Bidang Perubahan Status Hukum dan Pengamanan Aset Daerah;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis perubahan status hukum dan pengamanan aset Daerah;
  - d. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi perubahan status hukum dan pengamanan aset Daerah;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan Daerah;
  - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Perubahan Status Hukum dan Pengamanan Aset Daerah; dan
  - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Kedelapan UPT

#### Pasal 42

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Badan dapat dibentuk UPT Badan.
- (2) UPT Badan sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPT Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

### Pasal 43

Pembentukan, Tugas dan Fungsi, Jenis dan Klasifikasi serta Tata Kerja UPT Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur.

### Bagian Kesembilan Kelompok Jabatan Fungsional

### Pasal 44

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Badan dapat ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 45

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja .
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh Ketua Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (7) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dan pola hubungan kerja Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Badan.

## BAB IV TATA KERJA

### Pasal 46

Kepala Badan menyampaikan laporan kepada Gubernur mengenai hasil pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan Bidang Keuangan sub fungsi pengelolaan keuangan dan aset Daerah secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

#### Pasal 47

Badan menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Badan.

#### Pasal 48

Setiap unsur di lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Badan maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik daerah maupun pusat.

#### Pasal 49

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan harus menerapkan sistem pengendalian internal pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

#### Pasal 50

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

#### Pasal 51

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 52

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB V KEPEGAWAIAN

#### Pasal 53

- (1) Jabatan Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang, serta Ketua Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain Jabatan Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang serta Jabatan Fungsional pada Dinas terdapat jabatan pelaksana.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan

analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

- (4) Pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara bertahap.

## BAB VI KETENTUAN LAIN LAIN

### Pasal 54

- (1) Dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di Bidang Keuangan sub fungsi pengelolaan keuangan dan aset Daerah, hubungan perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten/kota bersifat koordinatif dan fungsional untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. sinkronisasi data;
  - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
  - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.
- (3) Struktur Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### Pasal 55

Dalam hal Perangkat Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat belum terbentuk, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan di Bidang Keuangan sub fungsi pengelolaan keuangan dan aset Daerah yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten/ kota dilakukan oleh gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat dibantu oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di Bidang Keuangan sub fungsi pengelolaan keuangan dan aset daerah.

### Pasal 56

Badan disamping melaksanakan urusan pemerintahan desentralisasi dan tugas pembantuan, dapat melaksanakan urusan pemerintahan dekonsentrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 57

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, pejabat yang memangku jabatan lingkup Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 59 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah dan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 70 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah, tetap melaksanakan tugas

dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 58

Pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah, sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur ini dilaksanakan mulai tanggal 1 Januari 2017.

### BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 59

- (1) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 59 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah dan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 70 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Badan wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 60

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar semua orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 15 Desember 2016  
GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

**GANJAR PRANOWO**

Diundangkan di Semarang  
pada tanggal 29 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
JAWA TENGAH

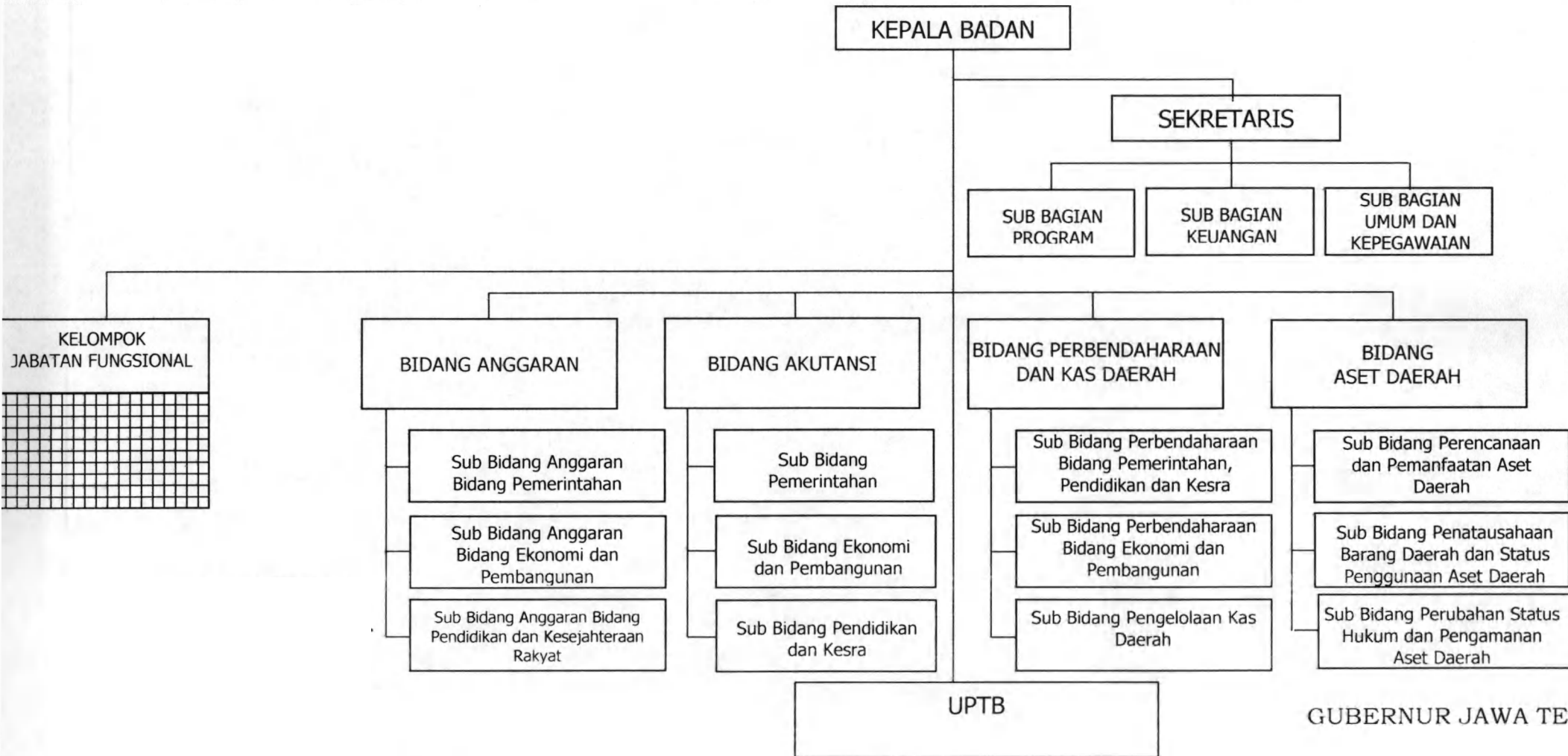
ttd

**SRI PURYONO KARTO SOEDARMO**



LAMPIRAN  
 PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH  
 NOMOR 82 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLA  
 KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

STRUKTUR ORGANISASI  
 BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
 PROVINSI JAWA TENGAH



GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO