



SALINAN

GUBERNUR JAWA TENGAH

PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR 21 TAHUN 2023

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 dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang bidang Keuangan Sub Fungsi Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di Provinsi Jawa Tengah, telah ditetapkan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 66 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah;
 - b. bahwa dalam rangka pengelolaan aset milik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah agar lebih berdayaguna dan berhasilguna, serta untuk peningkatan Pendapatan Asli Daerah, telah dibentuk Unit Pelaksana Teknis melalui Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 32 Tahun 2018 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah;
 - c. bahwa sehubungan dengan perkembangan dinamika pelaksanaan pemerintahan dan guna penguatan kelembagaan serta guna meningkatkan Pendapatan Asli Daerah melalui optimalisasi pemanfaatan aset, maka Peraturan Gubernur Jawa Tengah sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, 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 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5623);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun

- 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
 9. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2022 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 138);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Dan Klasifikasi Cabang Dinas Dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

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.
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 Provinsi Jawa Tengah
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah.
7. Badan adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Provinsi Jawa Tengah.
8. Asas Otonomi adalah prinsip dasar penyelenggaraan pemerintahan daerah berdasarkan otonomi daerah.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Otonomi Daerah adalah, hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. 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.
13. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit pelaksana tugas teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Badan.
14. UPTD Kelas A adalah unit pelaksana tugas teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu dengan mawadahi beban kerja besar dan melaksanakan dua fungsi atau lebih pada Badan.
15. UPTD Kelas B adalah unit pelaksana tugas teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu dengan mawadahi beban kerja kecil dan melaksanakan satu fungsi pada Badan.

16. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD di lingkungan Badan.
17. UPTD Pemberdayaan Aset Daerah adalah UPTD yang diberikan tugas khusus untuk pemberdayaan aset Daerah.
18. UPTD Pengelolaan Asrama Donohudan adalah UPTD pada Badan yang diberikan tugas khusus untuk pengelolaan Asrama Donohudan.
19. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
20. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
21. Sub Koordinator adalah PNS yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bidang/Sekretaris/Koordinator/Kepala UPTD dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
22. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
23. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan 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 di 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 dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Badan;
- f. pembinaan, fasilitasi dan evaluasi penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, pengolahan data keuangan Daerah serta memfasilitasi dana transfer Pemerintah kepada pemerintah Kabupaten/Kota; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

- (1) Badan, terdiri atas :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Anggaran;
 - d. Bidang Akuntansi;
 - e. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;
 - f. Bidang Aset Daerah; dan
 - g. UPTD.
- (2) Struktur Organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b merupakan unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), 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, kerja sama, kerumahtanggaan, 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 data dan informasi statistik keuangan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
- g. menyiapkan bahan evaluasi Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota;
- h. penyiapan bahan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan;
- i. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), terdiri atas :
 - a. Subbagian Program;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

- (1) Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Program.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbag Program;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Program;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di Bidang Program;
 - d. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan;
 - e. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Badan;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di Bidang Program di lingkungan Badan;
 - g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi statistik keuangan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
 - h. menyiapkan bahan evaluasi Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota;
 - i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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 rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbag Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Keuangan;
 - c. menyiapkan bahan dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Keuangan;

- d. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Badan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Badan;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di Bidang Keuangan di lingkungan Badan;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan Bidang Keuangan di lingkungan Badan;
- i. menyiapkan bahan dan fasilitasi Dana Transfer Pemerintah Daerah;
- j. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Umum dan Kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Umum dan Kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Umum dan Kepegawaian;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Badan;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Badan;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Badan;
 - g. menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Badan;
 - h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Badan;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Badan;
 - j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Umum dan Kepegawaian; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Bidang Anggaran

Pasal 14

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf 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, koordinasi 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 melaksanakan 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;
- d. pembinaan penyusunan perencanaan anggaran kepada Pemerintah Kabupaten/Kota; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Susunan Organisasi Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Anggaran Bidang Pemerintahan;
 - b. Sub Koordinator Anggaran Bidang Ekonomi dan Pembangunan; dan
 - c. Sub Koordinator Anggaran Bidang Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Anggaran.

Bagian Kelima Bidang Akuntansi

Pasal 18

- (1) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d merupakan unsur pelaksana di Bidang Akuntansi, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Akuntansi dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 19

Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, koordinasi 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 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Akuntansi melaksanakan fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Akuntansi Bidang Pemerintahan;
- b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian 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, pengkoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Akuntansi Bidang Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat;
- d. pengkoordinasian penyusunan regulasi pengelolaan keuangan Daerah;
- e. pembinaan laporan Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Susunan Organisasi Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (2) terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Akuntansi Bidang Pemerintahan;
 - b. Sub Koordinator Akuntansi Bidang Ekonomi dan Pembangunan; dan
 - c. Sub Koordinator Akuntansi Bidang Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Akuntansi.

Bagian Keenam Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah

Pasal 22

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf e merupakan unsur pelaksana di Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

(2) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 23

Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, koordinasi 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 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bidang Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah melaksanakan fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian 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, pengkoordinasian 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, pengkoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
- d. penyiapan Surat Penyediaan Dana;
- e. penyiapan dan penandatanganan Surat Perintah Pencairan Dana;
- f. penyiapan dan penandatanganan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja Badan Layanan Umum Daerah;
- g. pembinaan penatausahaan pengelolaan keuangan Daerah;
- h. pembinaan penatausahaan perbendaharaan pada Kabupaten/Kota; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Susunan Organisasi Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Perbendaharaan Bidang Pemerintahan, Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Sub Koordinator Perbendaharaan Bidang Ekonomi dan Pembangunan; dan
 - c. Sub Koordinator Pengelolaan Kas Daerah.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.

Bagian Ketujuh
Bidang Aset Daerah

Pasal 26

- (1) Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f merupakan unsur pelaksana di Bidang Pengelolaan Aset Daerah, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 27

Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Perencanaan Aset Daerah, Penatausahaan Barang Daerah dan Status Penggunaan Aset Daerah, Perubahan Status Hukum dan Pengamanan Aset Daerah.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Aset Daerah melaksanakan fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Perencanaan Aset Daerah;
- b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian 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, pengkoordinasian 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 fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Susunan Organisasi Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Perencanaan Aset Daerah;
 - b. Sub Koordinator Penatausahaan Barang Daerah dan Status Penggunaan Aset Daerah; dan
 - c. Sub Koordinator Perubahan Status Hukum dan Pengamanan Aset Daerah.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Aset Daerah.

Bagian Kedelapan
Tugas Sub Koordinator

Pasal 30

Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2), Pasal 21 ayat (2), Pasal 25 ayat (2) dan Pasal 29 ayat (2), sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV
UPTD

Bagian Kesatu
Pembentukan

Pasal 31

Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk UPTD pada Badan, terdiri atas :

- a. UPTD Pemberdayaan Aset Daerah Kelas A; dan
- b. UPTD Pengelola Asrama Donohudan Kelas B.

Bagian Kedua
UPTD Pemberdayaan Aset Daerah Kelas A

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 32

- (1) UPTD Pemberdayaan Aset Daerah Kelas A, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a, merupakan unsur pelaksana teknis operasional dan/atau penunjang pemberdayaan Aset Daerah.
- (2) UPTD Pemberdayaan Aset Daerah Kelas A dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Paragraf 2
Tugas

Pasal 33

UPTD Pemberdayaan Aset Daerah Kelas A, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1), bertugas menyusun rencana teknis dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Analisis dan Promosi Aset Daerah dan Pendayagunaan Aset Daerah.

Paragraf 3
Fungsi

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, UPTD Pemberdayaan Aset Daerah Kelas A, berfungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan program, kegiatan dan penganggaran pada UPTD;

- b. pelaksanaan Analisis dan Promosi Aset Daerah;
- c. pelaksanaan Pendayagunaan Aset Daerah;
- d. pelaksanaan penatausahaan di lingkungan UPTD; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Susunan Organisasi

Pasal 35

- (1) UPTD Pemberdayaan Aset Daerah Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a, terdiri atas :
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Analisis dan Promosi Aset;
 - d. Seksi Pendayagunaan Aset; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Struktur Organisasi UPTD Pemberdayaan Aset Daerah Kelas A, sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Gubernur ini.
- (5) Tempat kedudukan UPTD Pemberdayaan Aset Daerah Kelas A berada di Semarang dan wilayah kerjanya meliputi Provinsi Jawa Tengah.

Paragraf 6
Kepala UPTD

Pasal 36

Kepala UPTD Pemberdayaan Aset Daerah Kelas A, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf a bertugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 dan Pasal 34.

Paragraf 7
Subbagian Tata Usaha

Pasal 37

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf b, bertugas melakukan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di Bidang Ketatausahaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Ketatausahaan;
 - b. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan;
 - c. melaksanakan pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan;
 - d. menyiapkan pengelolaan keuangan;

- e. melaksanakan pengelolaan kepegawaian;
- f. melaksanakan pengelolaan rumahtangga dan aset UPTD;
- g. melaksanakan pengelolaan kehumasan;
- h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
- i. melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi Pemberdayaan Aset;
- j. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan evaluasi dan pelaporan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8
Seksi Analisis dan Promosi Aset

Pasal 38

- (1) Seksi Analisis dan Promosi Aset, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf c, bertugas melakukan penyusunan rencana teknis dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di Bidang Analisis dan Promosi Aset.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Analisis dan Promosi Aset;
 - b. menyusun rencana teknis operasional di Bidang Analisis dan Promosi Aset;
 - c. melaksanakan identifikasi aset untuk memperoleh data aset potensial yang dapat dioptimalkan pemanfaatannya;
 - d. melaksanakan evaluasi Aset potensial untuk peningkatan Pendapatan Asli Daerah;
 - e. menyusun proyeksi perhitungan nilai properti dan/atau bisnis terhadap Aset yang akan dikerjasamakan;
 - f. menyusun rekomendasi nilai properti dan/atau bisnis terhadap Aset yang akan dikerjasamakan;
 - g. menyusun analisis strategi optimalisasi Aset Daerah dalam rangka pemanfaatan Aset Daerah;
 - h. melaksanakan peninjauan kembali seluruh nilai Aset secara berkala;
 - i. menyusun analisis permasalahan optimalisasi Aset Daerah;
 - j. menyusun rekomendasi pelaksanaan optimalisasi pemanfaatan Aset di lingkungan Perangkat Daerah;
 - k. melaksanakan promosi pemberdayaan Aset Daerah;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Analisis dan Promosi Aset; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9
Seksi Pendayagunaan Aset

Pasal 39

- (1) Seksi Pendayagunaan Aset, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf d, bertugas melakukan penyusunan rencana teknis operasional, dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pendayagunaan Aset.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Pendayagunaan Aset;
 - b. menyusun rencana teknis operasional di Bidang Pendayagunaan Aset;
 - c. menyusun rencana strategi optimalisasi Aset Daerah;
 - d. menyusun naskah pemanfaatan Aset pelaksanaan kerjasama Aset;
 - e. melaksanakan fasilitasi penyusunan naskah pemanfaatan Aset pada Perangkat Daerah;
 - f. melaksanakan pendampingan penandatanganan naskah kontrak pemanfaatan Aset;
 - g. melaksanakan evaluasi masa kontrak pemanfaatan pemakaian Aset pada seluruh Perangkat Daerah;
 - h. melaksanakan evaluasi terhadap pemanfaatan Aset yang telah berjalan;
 - i. melaksanakan penyelesaian/pendampingan permasalahan pemanfaatan Aset Daerah;
 - j. melaksanakan pengelolaan sebagian Aset potensial;
 - k. melakukan verifikasi pembayaran terhadap Aset yang telah dimanfaatkan selain metode pinjam pakai;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pendayagunaan Aset; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
UPTD Pengelolaan Asrama Donohudan Kelas B

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 40

- (1) UPTD Pengelolaan Asrama Donohudan Kelas B sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b, merupakan unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di Bidang Pengelolaan Asrama Donohudan.
- (2) UPTD Pengelolaan Asrama Donohudan Kelas B, dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Paragraf 2
Tugas

Pasal 41

- (1) UPTD Pengelolaan Asrama Donohudan Kelas B, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1), bertugas melakukan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Badan di Bidang Pengelolaan Asrama Donohudan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran pengelolaan Asrama Donohudan;
 - b. menyusun rencana teknis operasional di bidang Pemeliharaan, Promosi, Pelayanan, Sarana dan Prasarana Asrama Donohudan;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan teknis operasional di bidang Promosi, Pelayanan, Sarana dan Prasarana Asrama Donohudan;
 - d. melaksanakan pemberdayaan dan optimalisasi aset asrama Donohudan melalui promosi dan kerjasama dengan pihak ketiga untuk menunjang Pendapatan Asli Daerah;
 - e. melaksanakan pelayanan terhadap penyelenggaraan haji;
 - f. melaksanakan pengelolaan sarana prasarana asrama Donohudan;
 - g. melaksanakan fasilitasi pengelolaan dan pemanfaatan asrama Donohudan;
 - h. menyusun evaluasi dan pelaporan di bidang Promosi, Pelayanan, Sarana dan Prasarana Asrama Donohudan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 42

- (1) UPTD Pengelolaan Asrama Donohudan Kelas B, terdiri atas :
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Struktur organisasi UPTD Pengelolaan Asrama Donohudan Kelas B, sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Gubernur ini.
- (4) Tempat kedudukan UPTD Pengelolaan Asrama Donohudan Kelas B berada di Kabupaten Boyolali.

Paragraf 4
Kepala UPTD

Pasal 43

Kepala UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf a, bertugas memimpin pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41.

Paragraf 5
Subbagian Tata Usaha

Pasal 44

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang Ketatausahaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan kebijakan teknis di bidang Ketatausahaan;
 - b. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan;
 - c. menyiapkan penyusunan program dan kegiatan serta anggaran;
 - d. melaksanakan pengelolaan keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan kepegawaian;
 - f. melaksanakan pengelolaan rumahtangga dan aset;
 - g. melaksanakan kerja sama dan kehumasan;
 - h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
 - i. melaksanakan penyusunan evaluasi dan pelaporan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 45

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

Pasal 46

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Badan, Kepala Bidang, Kepala UPTD, Kepala Subbidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 47

- (1) Pejabat Fungsional dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau Tim Kerja.
- (2) Tugas dalam Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Badan pada lingkungan Badan atau Kepala UPTD di lingkungan UPTD dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Kepala Badan atau Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau diluar Perangkat Daerah, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Ketua Tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari Unit Organisasi Pemilik Kinerja.

Pasal 48

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi.
- (2) Anggota Tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Ketua Tim.
- (3) Ketua Tim melaporkan pelaksanaan tugas Tim Kerja kepada Pimpinan Unit Kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan Unit Kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada Ketua Tim dan/atau anggota Tim Kerja.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 49

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 50

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

Pasal 51

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 52

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 53

Setiap Pimpinan Unit Organisasi di lingkungan Badan bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 54

Setiap Pimpinan Unit Organisasi di lingkungan Badan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 55

Setiap Pimpinan Unit Organisasi di lingkungan Badan harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 56

Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Unit Organisasi dari bawahannya, diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 57

Dalam menyampaikan laporan kepada Pimpinan Unit Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, tembusan laporan disampaikan kepada Pimpinan Unit Organisasi yang lain secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 58

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Koordinator dan Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk
- (3) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Kepala Bidang/Sekretaris/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Pada Pejabat Administrator yang tidak disetarakan, maka sekaligus melaksanakan tugas sebagai Koordinator pada unit kerjanya masing-masing.

- (5) Pengaturan terkait Koordinator dan Sub Koordinator pada Jabatan Fungsional berlaku sampai dengan ditetapkannya peraturan yang mengatur mengenai penyederhanaan birokrasi.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 59

- (1) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala UPTD, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan Dinas dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain Jabatan Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPTD, Kepala Seksi dan Kepala Subbagian, Sub Koordinator dan Jabatan Fungsional pada Badan terdapat Jabatan Pelaksana.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang Keuangan Sub Fungsi Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.

BAB VIII KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 60

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala Bidang ditunjuk Sub Koordinator yang berasal dari Pejabat Pengawas yang disetarakan.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 61

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan dan/atau perpindahan antar Sub Koordinator di lingkungan Perangkat Daerah, Pejabat Pembina Kepegawaian menunjuk Sub Koordinator.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari Sub Koordinator lain atau Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 62

Pengisian kekosongan dan/atau perpindahan antar sub Koordinator diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses penunjukannya.

Pasal 63

Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 disamping memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya juga mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas dan moralitas serta persyaratan obyektif lainnya.

Pasal 64

Pemberhentian Sub Koordinator dapat dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 65

Pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan kepegawaian untuk diproses pemberhentiannya.

Pasal 66

- (1) Dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan di Bidang 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.

Pasal 67

Dalam hal Perangkat Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat belum terbentuk, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan 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 urusan pemerintahan di Bidang Keuangan Sub Fungsi Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Pasal 68

Badan disamping melaksanakan urusan pemerintahan Desentralisasi dan Tugas Pembantuan, dapat melaksanakan urusan pemerintahan Dekonsentrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 69

- (1) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Pejabat Administrasi yang tidak dilakukan penyetaraan tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan diangkat dan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.
- (2) Pejabat Administrasi yang disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional dilakukan pengangkatan berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 70

- (1) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku :
- a. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 51 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2021 Nomor 51);
 - b. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 32 Tahun 2018 tentang Organisasi Dan Tata Kerja UPT Pada Badan Pengelola Keuangan Dan 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 71

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 23 Juni 2023
GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd
GANJAR PRANOWO

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 23 Juni 2023

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH,

ttd

SUMARNO

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2023 NOMOR 21

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM



Ditandatangani secara
elektronik oleh:

IWANUDDIN ISKANDAR
Pembina Utama Muda
NIP. 19711207 199503 1 003

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 21 TAHUN 2023
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN
PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET
DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN
ASET DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

A. Bidang Anggaran, terdiri atas :

1. Sub Koordinator Anggaran Bidang Pemerintahan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Anggaran Bidang Pemerintahan meliputi :
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Anggaran Bidang Pemerintahan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis anggaran di bidang Anggaran Bidang Pemerintahan;
 - c. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan pembinaan teknis anggaran di bidang Anggaran Bidang Pemerintahan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan dan sosialisasi petunjuk teknis Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di Bidang Pemerintahan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di Bidang Pemerintahan;
 - f. menyiapkan bahan pembahasan dan penelitian Rencana Kegiatan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran di Bidang Pemerintahan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan Nota Keuangan anggaran di Bidang Pemerintahan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan anggaran kas belanja di Bidang Pemerintahan;
 - i. menyiapkan bahan pembahasan dan verifikasi dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran dalam hal belanja di Bidang Pemerintahan;
 - j. menyiapkan bahan penyempurnaan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Bidang Pemerintahan;
 - k. menyiapkan bahan pembinaan penyusunan anggaran di Bidang Pemerintahan;
 - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan anggaran di bidang Anggaran Bidang Pemerintahan; dan

- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator Anggaran Bidang Ekonomi dan Pembangunan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Anggaran Bidang Ekonomi dan Pembangunan, meliputi :
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Anggaran Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Anggaran Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
 - c. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan pembinaan teknis di bidang Anggaran Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan dan sosialisasi petunjuk teknis Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
 - f. menyiapkan bahan pembahasan dan penelitian Rencana Kegiatan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran di Bidang Ekonomi Dan Pembangunan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan Nota Keuangan di Bidang Ekonomi Dan Pembangunan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan anggaran kas belanja di Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
 - i. menyiapkan bahan pembahasan dan verifikasi dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran dalam hal belanja di Bidang Ekonomi Dan Pembangunan;
 - j. menyiapkan bahan penyempurnaan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
 - k. menyiapkan bahan pembinaan penyusunan anggaran Badan Layanan Umum Daerah.
 - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Anggaran Bidang Ekonomi dan Pembangunan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Sub Koordinator Anggaran Bidang Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan

teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Anggaran Bidang Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat, meliputi :

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Anggaran Bidang Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat;
- c. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan pembinaan teknis di bidang Anggaran Bidang Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat;
- d. menyiapkan bahan penyusunan dan sosialisasi petunjuk teknis Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di Bidang Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat;
- e. menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di Bidang Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat;
- f. menyiapkan bahan pembahasan dan penelitian rencana kegiatan anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran di Bidang Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat;
- g. menyiapkan bahan penyusunan nota keuangan di Bidang Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Anggaran Kas Belanja di Bidang Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat;
- i. menyiapkan bahan pembahasan dan verifikasi dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran dalam hal belanja di Bidang Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat;
- j. menyiapkan bahan penyempurnaan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Bidang Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat;
- k. menyiapkan bahan pembinaan penyusunan anggaran Badan Layanan Umum Daerah;
- l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Anggaran Bidang Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Bidang Akuntansi, terdiri atas:

1. Sub Koordinator Akuntansi Bidang Pemerintahan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Akuntansi, meliputi :
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Akuntansi Bidang Pemerintahan;

- b. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Akuntansi Bidang Pemerintahan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Akuntansi Bidang Pemerintahan;
- d. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan pembinaan teknis di Bidang Akuntansi Bidang Pemerintahan;
- e. menyiapkan bahan petunjuk teknis percepatan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan persiapan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah di Bidang Akuntansi Bidang Pemerintahan;
- f. menyiapkan bahan petunjuk teknis Pedoman penatausahaan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di Bidang Akuntansi Bidang Pemerintahan;
- g. menyiapkan bahan pembinaan penatausahaan keuangan Daerah Bidang Pemerintahan;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah Bidang Pemerintahan;
- i. menyiapkan bahan pengendalian realisasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah dan Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan;
- j. menyiapkan bahan verifikasi dan pengujian laporan pendapatan dan belanja daerah yang disampaikan Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan;
- k. 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;
- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah secara periodik Bidang Pemerintahan;
- m. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Bidang Pemerintahan;
- n. menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Bidang Pemerintahan;
- o. menyiapkan bahan penyusunan bahan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Bidang Pemerintahan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan bahan informasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Bidang Pemerintahan;
- q. menyiapkan bahan penyusunan bahan audit terkait Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Bidang Pemerintahan;
- r. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah setelah hasil audit Bidang Pemerintahan;

- s. menyiapkan bahan pengendalian, pemeliharaan dan pemutakhiran data Sistem Informasi Keuangan Daerah khususnya modul akuntansi Bidang Pemerintahan;
 - t. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Akuntansi Bidang Pemerintahan; dan
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator Akuntansi Bidang Ekonomi dan Pembangunan, mempunyai tugas penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Akuntansi Bidang Ekonomi dan Pembangunan, meliputi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Akuntansi Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
 - b. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan 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. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Sub Koordinator Akuntansi Bidang Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Akuntansi Bidang Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat, meliputi :
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Akuntansi Bidang Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Akuntansi Bidang Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - c. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan pembinaan teknis di Bidang Akuntansi Bidang Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - d. menyiapkan bahan petunjuk teknis percepatan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan persiapan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Bidang Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - e. menyiapkan bahan petunjuk teknis pedoman penatausahaan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Bidang Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan penatausahaan keuangan Daerah Bidang Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - g. menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi manajemen keuangan Daerah Bidang Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat;

- h. menyiapkan bahan pengendalian realisasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah dan Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat;
- i. menyiapkan bahan verifikasi dan pengujian laporan pendapatan dan belanja Daerah yang disampaikan Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat;
- j. 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;
- k. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah secara periodik Bidang Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat;
- l. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Bidang Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat;
- m. menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Bidang Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat;
- n. menyiapkan bahan penyusunan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Bidang Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat;
- o. menyiapkan bahan penyusunan informasi terkait Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Bidang Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat;
- p. menyiapkan bahan penyusunan audit terkait Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Bidang Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat;
- q. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah setelah hasil audit Bidang Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat;
- r. pengendalian, pemeliharaan dan pemutakhiran data Sistem Informasi Keuangan Daerah khususnya modul akuntansi ekonomi dan pembangunan;
- s. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Akuntansi Bidang Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, terdiri atas :

1. Sub Koordinator Perbendaharaan Bidang Pemerintahan, Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang Perbendaharaan Bidang Pemerintahan, Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat, meliputi :
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Perbendaharaan Bidang Pemerintahan, Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Perbendaharaan Bidang Pemerintahan, Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - c. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan pembinaan teknis di Bidang Perbendaharaan Bidang Pemerintahan, Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - d. menyiapkan bahan verifikasi penggunaan atas pengesahan surat pertanggungjawabanbelanja Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan, Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - e. menyiapkan bahan dan meneliti dokumen surat perintah membayar dan penerbitan surat perintah pencairan dana Bidang Pemerintahan, Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - f. menyiapkan bahan penerbitan surat perintah pengesahan pendapatan dan belanja Badan Layanan Umum Daerah Bidang Pemerintahan, Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan register penerbitan surat perintah pencairan dana Bidang Pemerintahan, Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - h. 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;
 - i. 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;
 - j. menyiapkan bahan verifikasi dan penerbitan Surat Ketetapan Pemberhentian Pembayaran (SKPP), belanja pegawai ke Kementerian Keuangan di Bidang Pemerintahan, Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Perbendaharaan Bidang Pemerintahan, Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sub Koordinator Perbendaharaan Bidang Ekonomi dan Pembangunan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Perbendaharaan Bidang Ekonomi dan Pembangunan, meliputi :
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Perbendaharaan Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Perbendaharaan Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
 - c. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan pembinaan teknis di Bidang Perbendaharaan Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
 - d. menyiapkan bahan verifikasi penggunaan atas pengesahan surat pertanggungjawaban belanja Perangkat Daerah Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
 - e. menyiapkan bahan meneliti dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
 - f. menyiapkan bahan penerbitan Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja Badan Layanan Umum Daerah (SP3B BLUD) Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan register penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
 - h. 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;
 - i. 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;
 - j. menyiapkan bahan verifikasi dan penerbitan Surat Ketetapan Pemberhentian Pembayaran (SKPP), belanja pegawai ke Kementerian Keuangan Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
 - k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Perbendaharaan Bidang Ekonomi dan Pembangunan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Sub Koordinator Pengelolaan Kas Daerah, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Pengelolaan Kas Daerah, meliputi :
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggarandi Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Pengelolaan Kas Daerah;

- c. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan pembinaan teknis di Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi pemotongan dan penyetoran pajak pihak ketiga;
- e. menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah oleh Bank Pemerintah yang telah ditunjuk;
- f. menyiapkan bahan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- g. menyiapkan bahan rekonsiliasi arus kas dan koordinasi dengan Bank Pemerintah yang di tunjuk;
- h. menyiapkan bahan laporan arus kas dan operasional secara periodik;
- i. menyiapkan bahan verifikasi dan evaluasi penerimaan dan pengeluaran kas;
- j. menyiapkan bahan penempatan uang daerah dan pengelolaan/ penatausahaan investasi;
- k. menyiapkan bahan pembayaran berdasarkan permintaan pengguna anggaran atas beban Rekening Kas Umum Daerah;
- l. menyiapkan bahan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
- m. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas;
- n. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengelolaan Kas Daerah; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

D. Bidang Aset Daerah, terdiri atas:

1. Sub Koordinator Perencanaan Aset Daerah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Perencanaan Aset Daerah, meliputi :
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Perencanaan Aset Daerah;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Perencanaan Aset Daerah;
 - c. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan pembinaan teknis di Bidang Perencanaan Aset Daerah;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi dan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan perencanaan Barang Milik Daerah;

- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Perencanaan Aset Daerah; dan
 - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator Penatausahaan Barang Daerah dan Status Penggunaan Aset Daerah mempunyai tugas melakukan persiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah dan Status Penggunaan Aset/Barang Milik Daerah, meliputi :
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Penatausahaan Barang Daerah dan Status Penggunaan Aset Daerah;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah dan Status Penggunaan Aset/Barang Milik Daerah;
 - c. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan pembinaan teknis di Bidang Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah dan Status Penggunaan Aset/Barang Milik Daerah;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Bidang Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah dan Status Penggunaan Aset/Barang Milik Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pengendalian dan pemeliharaan Sistem Informasi Aset Daerah (SimAset Jateng);
 - f. menyiapkan bahan penggunaan pembukuan, Inventarisasi dan pelaporan Barang Milik Daerah;
 - g. menyiapkan bahan pengumpulan data Inventaris Barang 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 (SimAset Jateng);
 - j. menyiapkan bahan sistem penunjang menggunakan aplikasi SimAset Jateng.
 - k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah dan Status Penggunaan Aset/Barang Milik Daerah; dan
 - l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Sub Koordinator Perubahan Status Hukum dan Pengamanan Aset Daerah, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Perubahan Status Hukum dan Pengamanan Aset Daerah, meliputi :
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Perubahan Status Hukum dan Pengamanan Aset Daerah;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Perubahan Status Hukum dan Pengamanan Aset Daerah;
 - c. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan pembinaan teknis di Bidang Perubahan Status Hukum dan Pengamanan Aset Daerah;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis perubahan status hukum dan pengamanan aset Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi perubahan status hukum dan pengamanan aset Daerah;
 - f. melaksanakan penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan Daerah;
 - g. Melakukan penyimpanan aset Daerah yang tidak digunakan;
 - h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Perubahan Status Hukum dan Pengamanan Aset Daerah; dan
 - i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM

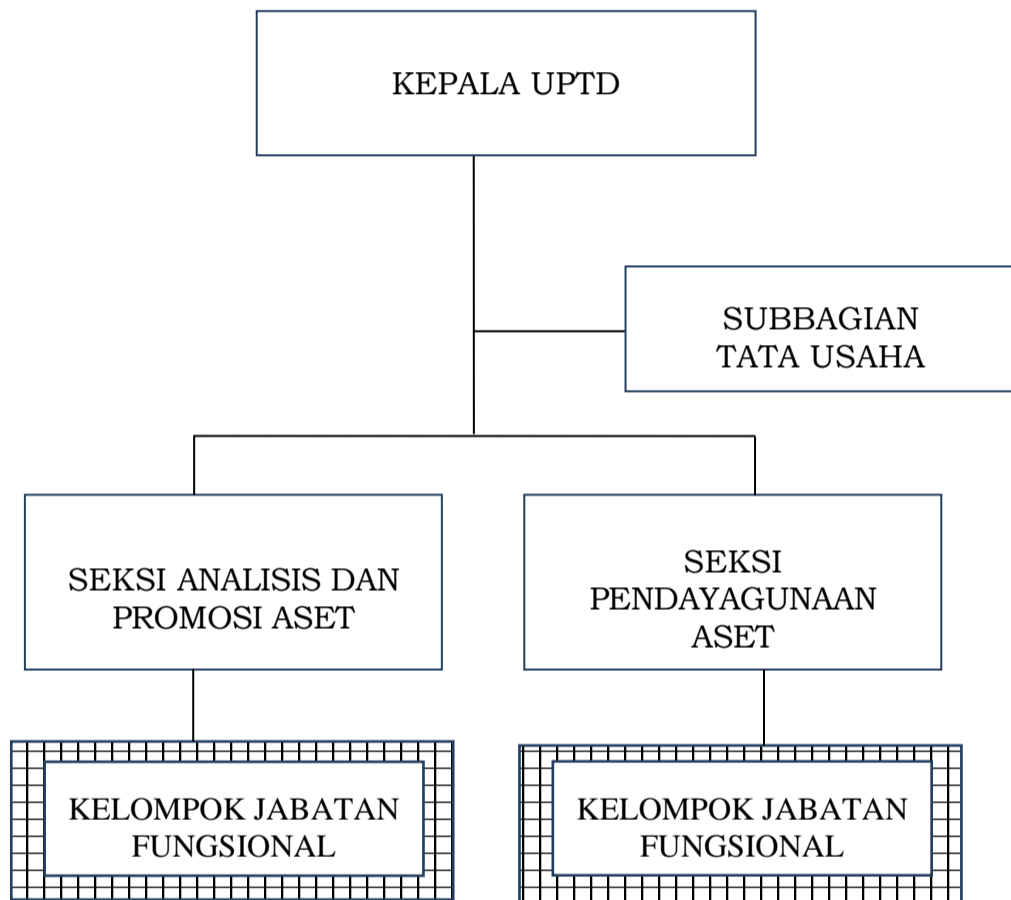


Ditandatangani secara elektronik oleh:

IWANUDDIN ISKANDAR
Pembina Utama Muda
NIP. 19711207 199503 1 003

LAMPIRAN III
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 21 TAHUN 2023
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN
PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET
DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
PEMBERDAYAAN ASET DAERAH KELAS A



GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM



Ditandatangani secara elektronik oleh:

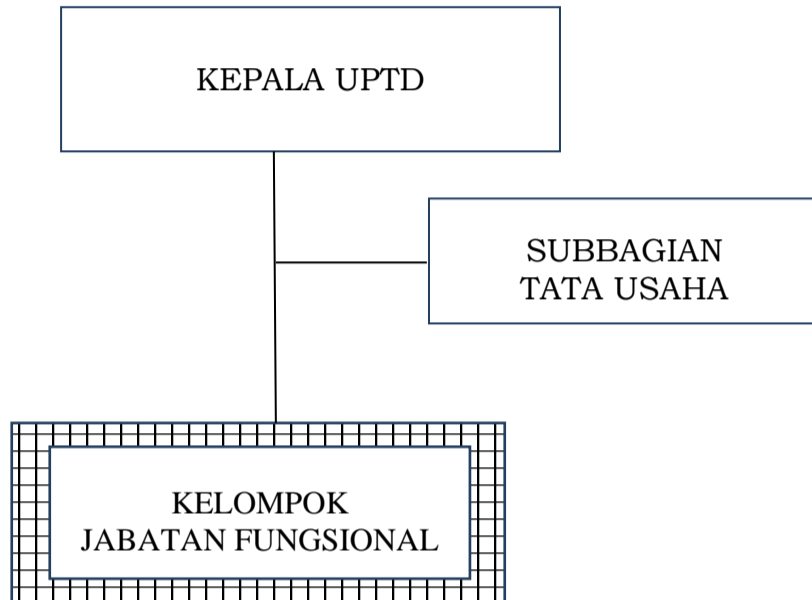
IWANUDDIN ISKANDAR

Pembina Utama Muda

NIP. 19711207 199503 1 003

LAMPIRAN IV
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 21 TAHUN 2023
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN
PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET
DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS
PENGELOLAAN ASRAMA DONOHUDAN KELAS B



GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM



Ditandatangani secara
elektronik oleh:

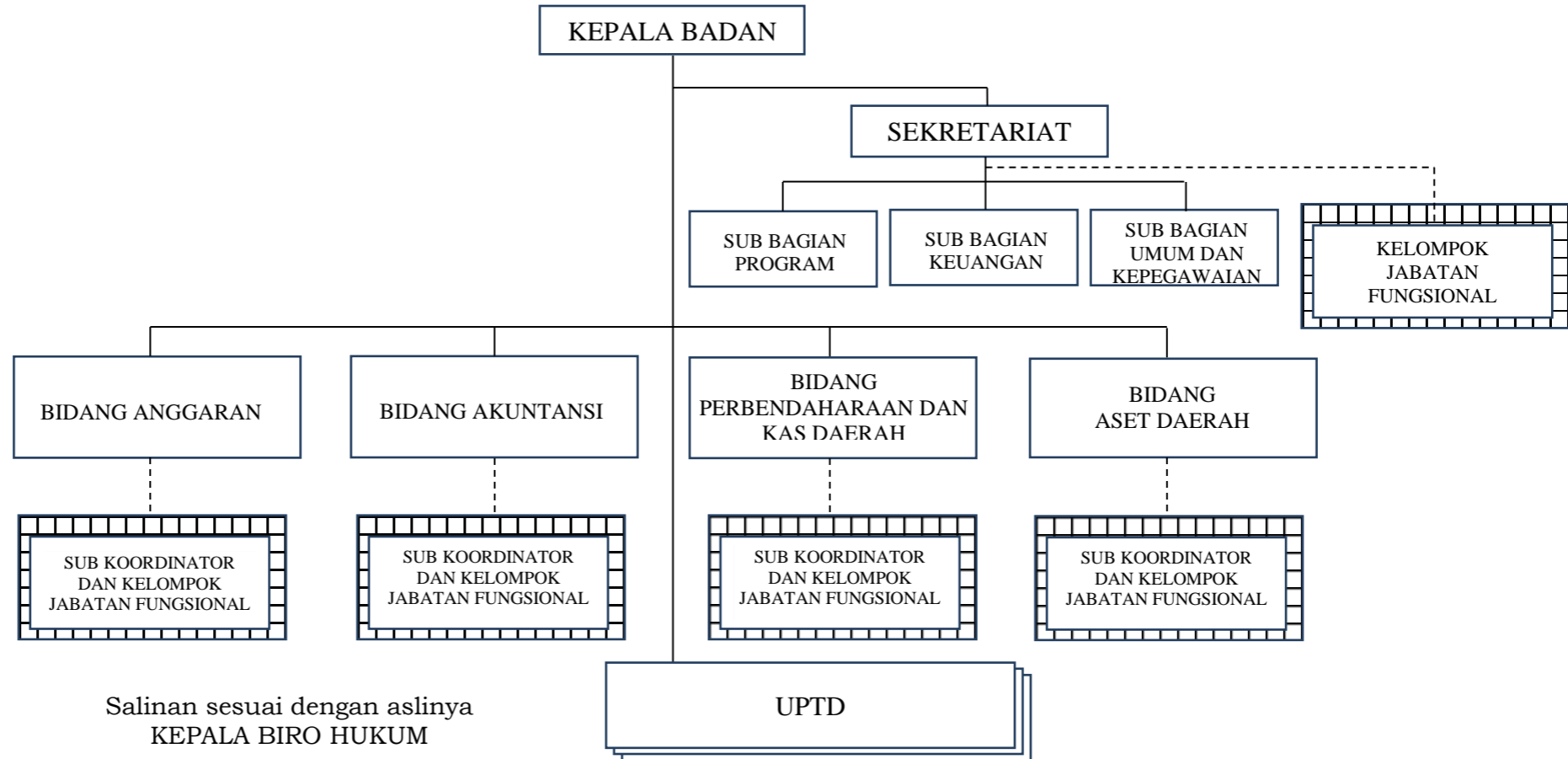
IWANUDDIN ISKANDAR

Pembina Utama Muda

NIP. 19711207 199503 1 003

LAMPIRAN I
 PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
 NOMOR 21 TAHUN 2023
 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



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BIRO HUKUM



Ditandatangani secara elektronik oleh:

IWANUDDIN ISKANDAR
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19711207 199503 1 003

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO