



**GUBERNUR SULAWESI UTARA**

**PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA  
NOMOR 34 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
PROVINSI TIPE A PROVINSI SULAWESI UTARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR SULAWESI UTARA,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan, pada pasal 9 ayat (2) menyatakan bahwa Dalam hal berdasarkan fungsi penunjang urusan pemerintahan memenuhi syarat untuk dibentuk dua badan maka nomenklatur Badan Keuangan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas :
1. Badan Keuangan dan Aset Provinsi atau Kabupaten/Kota; dan
  2. Badan Pendapatan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Sulawesi Utara tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 47 Prp. Tahun 1960 jo Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang antara lain Pembentukan Propinsi Daerah Tingkat I Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2102);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tahun 2016 Nomor 4);

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

**PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI TIPE A PROVINSI SULAWESI UTARA**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Sulawesi Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas 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, Bupati atau Walikota, dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Otonomi daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
6. Daerah otonom, selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

7. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, inspektorat, dinas dan badan.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Utara.
9. Badan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Tipe A adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tipe A.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan jabatan fungsional keahlian dan/atau jabatan fungsional keterampilan yang mempunyai fungsi dan juga berkaitan erat satu sama lain dalam melaksanakan salah satu tugas pemerintahan.
11. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas disebutkan dalam struktur organisasi yang tugasnya melaksanakan fungsi non manajerial baik teknis maupun fasilitatif.

## **BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI**

### **Bagian Kesatu Kedudukan**

#### **Pasal 2**

- (1) Badan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Provinsi.
- (2) Badan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan Daerah Provinsi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah Provinsi.

### **Bagian Kedua Tugas**

#### **Pasal 3**

Badan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyelenggarakan pengelolaan keuangan dan aset daerah.

### **Bagian Ketiga Fungsi**

#### **Pasal 4**

Badan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis;
- b. penyusunan perencanaan, pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas;
- c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan keuangan daerah dan aset daerah;
- d. penyelenggaraan urusan administrasi kesekretariatan, anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan aset; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Pasal 5

Badan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi merupakan Badan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Tipe A untuk memwadahi pelaksanaan fungsi Badan Daerah Provinsi dengan beban kerja yang besar.

### **BAB III SUSUNAN ORGANISASI**

## Pasal 6

Badan Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari :

- a. Sekretariat membawahkan :
  - 1) Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum;
  - 2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  - 3) Sub Bagian Umum;
- b. Bidang Anggaran membawahkan :
  - 1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - 2) Sub Bidang Pengendalian Pelaksanaan Anggaran; dan
  - 3) Sub Bidang Pembinaan Keuangan Kabupaten/Kota.
- c. Bidang Perbendaharaan membawahkan :
  - 1) Sub Bidang Pengelolaan Administrasi Gaji;
  - 2) Sub Bidang Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah; dan
  - 3) Sub Bidang Pengelolaan Kas.
- d. Bidang Akuntansi membawahkan :
  - 1) Sub Bidang Pelaporan Keuangan;
  - 2) Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Keuangan; dan
  - 3) Sub Bidang Investasi, Hutang dan Piutang.
- e. Bidang Aset membawahkan :
  - 1) Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset;
  - 2) Sub Bidang Penggunaan, Pemanfaatan dan Pengamanan Aset; dan
  - 3) Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset.

## Pasal 7

Bagan Struktur organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Tipe A sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Gubernur ini.

### **BAB IV URAIAN TUGAS**

Bagian Kesatu  
Kepala Badan

## Pasal 8

Kepala Badan mempunyai tugas :

- a. perumusan kebijakan teknis;
- b. penyusunan perencanaan, pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas;
- c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan keuangan daerah dan aset daerah;

- d. penyelenggaraan urusan administrasi kesekretariatan;
- e. penyelenggaraan urusan anggaran;
- f. penyelenggaraan urusan perbendaharaan;
- g. penyelenggaraan urusan akuntansi;
- h. penyelenggaraan urusan aset;
- i. penyelenggaraan tugas selaku Kuasa Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD), Bendahara Umum Daerah (BUD) dan Pejabat Penatausahaan Barang; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 9

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas penyelenggaraan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum, perencanaan dan keuangan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian, sinkronisasi dan integrasi pelayanan administrasi;
  - b. penyusunan perencanaan operasional dan pelaporan kegiatan;
  - c. penyelenggaraan urusan kepegawaian dan hukum;
  - d. penyelenggaraan urusan perencanaan dan keuangan;
  - e. penyelenggaraan urusan umum;
  - f. penyelenggaraan tugas selaku Pembantu PPKD/BUD dan Pejabat Penatausahaan Barang; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan, menyusun, meneliti dan mengoordinasikan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - b. menyiapkan bahan pertimbangan hukum, melaksanakan telaahan hukum dan melakukan bantuan hukum;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan dalam rangka penegakan hukum;
  - d. melaksanakan sosialisasi dan dokumentasi hukum;
  - e. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
  - f. menyiapkan dan menyusun Standar Operasional Prosedur;
  - g. menyiapkan dan menyusun Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja;
  - h. menyiapkan dan menyusun Standar Kompetensi Jabatan;
  - i. menyiapkan dan menyusun Evaluasi Jabatan;
  - j. menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian, gaji berkala, kartu pegawai, KARIS/KARSU, ASKES, TASPEN, NPWP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - k. melaksanakan evaluasi kehadiran dan administrasi kinerja dalam pemberian tunjangan;
  - l. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
  - m. membuat daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan (DUK);

- n. memfasilitasi pemberian bahan pembuatan SKP; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:
- a. mengoordinasikan penyusunan program dan anggaran;
  - b. menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran;
  - c. menyiapkan, menyusun, mengolah, meneliti laporan akuntabilitas capaian kinerja dan keuangan;
  - d. menyiapkan dan menyusun dokumen Renstra, Renja, RKPD, LPPD, LKPD dan SAKIP.
  - e. membuat SK Tim Penyusun Dokumen Renstra, Renja, RKPD, LPPD, LKPD dan SAKIP.
  - f. melaksanakan administrasi keuangan meliputi verifikasi, pembukuan, perbendaharaan dan gaji;
  - g. menyusun dan melakukan usul perubahan anggaran;
  - h. melaksanakan pengendalian anggaran, penerimaan kas, pengeluaran kas, investasi dan utang piutang;
  - i. menyiapkan evaluasi dan monitoring penatausahaan perencanaan dan keuangan;
  - j. menyiapkan pengembangan sistem dan prosedur akuntansi; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Umum mempunyai tugas:
- a. mengoordinasikan rencana kegiatan ketatausahaan umum;
  - b. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. menggandakan dan mendistribusikan surat-menyurat;
  - d. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
  - e. mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
  - f. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
  - g. menyiapkan dan menyusun daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
  - h. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Bagian Ketiga Bidang Anggaran

#### Pasal 10

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan di bidang penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah, pengendalian pelaksanaan anggaran dan pembinaan keuangan kabupaten/kota serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan di bidang anggaran;
  - b. pengoordinasian perencanaan di bidang anggaran;
  - c. penyelenggaraan urusan penyusunan anggaran pendapatan, belanja daerah dan pembiayaan;

- d. penyelenggaraan urusan pengendalian pelaksanaan anggaran;
  - e. penyelenggaraan urusan pembinaan keuangan kabupaten/kota;
  - f. penyelenggaraan tugas selaku Kuasa Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)/Bendahara Umum Daerah (BUD) Bidang Anggaran; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah mempunyai tugas :
- a. menyusun rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
  - b. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
  - c. menyiapkan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
  - d. membantu tim anggaran Pemerintah Daerah dalam rangka pembahasan RBA/RKA Perangkat Daerah dan PPKD;
  - e. menyusun Rancangan Peraturan Daerah (RANPERDA) tentang APBD dan P-APBD;
  - f. menyusun Rancangan Peraturan Gubernur tentang penjabaran APBD dan P-APBD;
  - g. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan RANPERDA tentang APBD dan RANPERDA tentang perubahan APBD;
  - h. melaksanakan penyempurnaan RANPERDA tentang APBD dan RANPERDA tentang perubahan APBD;
  - i. menyiapkan data dan dokumen dalam rangka penetapan RANPERDA tentang APBD dan perubahan APBD;
  - j. menyiapkan dokumen dalam rangka bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA Perangkat Daerah, BLUD dan PPKD;
  - k. mengolah dan menyiapkan data/bahan untuk persetujuan penetapan surat pergeseran anggaran;
  - l. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran Perangkat Daerah dan PPKD;
  - m. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan belanja daerah, dan pembiayaan ; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bidang Pengendalian Pelaksanaan Anggaran mempunyai tugas :
- a. memfasilitasi tim anggaran pemerintah daerah ;
  - b. mengolah dan menyiapkan bahan/data untuk penerbitan surat penyediaan dana;
  - c. menyiapkan data realisasi SPD bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan;
  - d. mengolah dan menyiapkan bahan/data untuk penetapan surat keputusan pergeseran anggaran kas;
  - e. menyusun standar biaya masukan;
  - f. menyusun analisis standar belanja;
  - g. menyusun rancangan rekomendasi Kepala Daerah kepada Pemerintah Pusat atas usulan DAK Perangkat Daerah;
  - h. melaksanakan pengelolaan belanja tidak terduga;
  - i. melaksanakan penerbitan SPD Perangkat Daerah dan PPKD;

- j. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bidang Pembinaan Keuangan Kabupaten/Kota mempunyai tugas :
- a. membantu tugas Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dalam hal pembinaan keuangan daerah Kabupaten/Kota;
  - b. melaksanakan pembinaan dan/atau pendampingan penyusunan rancangan APBD, Rancangan P-APBD dan Rancangan APBD Kabupaten/Kota;
  - c. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD, Rancangan P-APBD, dan rancangan APBD Kabupaten/Kota;
  - d. melaksanakan fungsi kesekretariatan dalam rangka mendukung kinerja tim evaluasi RANPERDA pertanggungjawaban APBD, Rancangan P-APBD dan Rancangan APBD Kabupaten/Kota;
  - e. menyusun rancangan rekomendasi Kepala Daerah kepada Pemerintah Pusat atas usulan DAK Daerah Kabupaten/Kota;
  - f. menyusun rancangan keputusan Gubernur tentang hasil evaluasi terhadap ranperda Rancangan APBD, Rancangan P-APBD dan Rancangan APBD Kabupaten/Kota;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pembinaan keuangan Kabupaten/Kota;
  - h. melaksanakan pengelolaan bantuan keuangan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Keempat Bidang Perbendaharaan

##### Pasal 11

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan di bidang pengelolaan administrasi gaji, penatausahaan penerimaan dan pengeluaran daerah dan pengelolaan kas serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan di bidang perbendaharaan;
  - b. pengoordinasian di bidang perbendaharaan;
  - c. penyelenggaraan urusan pengelolaan administrasi gaji;
  - d. penyelenggaraan urusan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran daerah;
  - e. penyelenggaraan urusan pengelolaan kas;
  - f. penyelenggaraan tugas selaku Kuasa Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)/Bendahara Umum Daerah (BUD) Bidang Perbendaharaan; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bidang Pengelolaan Administrasi Gaji mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen gaji;
  - b. meneliti, mengoreksi kelengkapan dokumen Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
  - c. melaksanakan proses penerbitan SKPP gaji;



- d. melaksanakan penelitian kelengkapan dokumen pengajuan SPM gaji dan tunjangan PNS;
  - e. melaksanakan penelitian kelengkapan dokumen pengajuan SPM tambahan penghasilan PNS;
  - f. melaksanakan penelitian kelengkapan dokumen pengajuan SPM Tunjangan Profesi Guru (TPG);
  - g. melaksanakan penelitian kelengkapan dokumen pengajuan SPM Tambahan Penghasilan Guru (TAMSIL Guru);
  - h. melaksanakan penelitian kelengkapan dokumen pengajuan SPM Tunjangan Khusus Guru (TKG);
  - i. melaksanakan penelitian kelengkapan dokumen pengajuan SPM Belanja Subsidi;
  - j. melaksanakan penelitian kelengkapan dokumen pengajuan SPM Belanja Hibah;
  - k. melaksanakan penelitian kelengkapan dokumen pengajuan SPM Belanja Bantuan Sosial;
  - l. melaksanakan penelitian kelengkapan dokumen pengajuan SPM Belanja Bantuan kepada Partai Politik;
  - m. melaksanakan penelitian kelengkapan dokumen pengajuan SPM Belanja Bantuan Keuangan Khusus;
  - n. melaksanakan penelitian kelengkapan dokumen pengajuan SPM Belanja Tak Terduga;
  - o. melaksanakan proses penerbitan SP2D gaji dan tunjangan PNS;
  - p. melaksanakan proses penerbitan SP2D tambahan penghasilan PNS;
  - q. melaksanakan proses penerbitan SP2D TPG;
  - r. melaksanakan proses penerbitan SP2D TAMSIL Guru;
  - s. melaksanakan proses penerbitan SP2D TKG;
  - t. melaksanakan proses penerbitan SP2D Belanja Subsidi;
  - u. melaksanakan proses penerbitan SP2D Belanja Hibah;
  - v. melaksanakan proses penerbitan SP2D Belanja Bantuan Sosial;
  - w. melaksanakan proses penerbitan SP2D Belanja Bantuan kepada Partai Politik;
  - x. melaksanakan proses penerbitan SP2D Belanja Bantuan Keuangan Khusus;
  - y. melaksanakan proses penerbitan SP2D Belanja Tak Terduga
  - z. melaksanakan Bimtek pengelola gaji ASN; dan
  - aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bidang Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah mempunyai tugas :
- a. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);
  - b. merumuskan SOP penatausahaan keuangan;
  - c. monitoring dan evaluasi kinerja pengelola keuangan Perangkat Daerah;
  - d. melakukan pembinaan bendahara Perangkat Daerah;
  - e. melakukan pembinaan Satuan Pengelola Keuangan Perangkat Daerah;
  - f. melaksanakan registrasi kelengkapan dokumen pengajuan SPM atas belanja Perangkat Daerah;
  - g. melaksanakan penelitian kelengkapan dokumen pengajuan SPM atas belanja Perangkat Daerah;
  - h. mengelola penerbitan SP2D UP;

- i. mengelola penerbitan SP2D GU;
  - j. mengelola penerbitan SP2D TU;
  - k. mengelola penerbitan SP2D LS;
  - l. monitoring dan evaluasi pengelolaan UP;
  - m. monitoring dan evaluasi pengelolaan GU;
  - n. monitoring dan evaluasi pengelolaan TU;
  - o. monitoring dan evaluasi pengelolaan LS;
  - p. monitoring dan penatausahaan pendapatan transfer dari pusat;
  - q. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ *non gaji*;
  - r. melaksanakan pengadministrasian penerimaan daerah;
  - s. melaksanakan pengadministrasian pengeluaran daerah;
  - t. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi penerimaan berdasarkan SP2D;
  - u. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran berdasarkan SP2D;
  - v. menyusun, mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan belanja;
  - w. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
  - x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bidang Pengelolaan Kas mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pengelolaan kas daerah;
  - b. melaksanakan pemindahbukuan kas daerah;
  - c. mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah;
  - d. mengkaji ulang hasil verifikasi pemindahbukuan kas daerah;
  - e. melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan menatausahakan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
  - f. melaksanakan pemeriksaan, analisis dan evaluasi administrasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
  - g. melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan laporan posisi kas;
  - h. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah;
  - i. melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);
  - y. mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan daerah;
  - j. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas;
  - k. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
  - l. mereviu konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas;
  - m. melaksanakan pengecekan pemrosesan restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;

- n. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- o. mengusahakan dan mengatur ketersediaan kas yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- p. menyimpan uang daerah;
- q. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan pajak berdasarkan SP2D;
- r. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan piutang pihak ketiga berdasarkan SP2D;
- s. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- t. melaksanakan laporan atas pungutan dan penyetoran pajak;
- u. melaksanakan laporan atas pungutan dan penyetoran perhitungan pihak ketiga;
- v. melaksanakan Bimtek pemindahbukuan kas daerah; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Kelima Bidang Akuntansi

##### Pasal 12

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan di bidang pelaporan keuangan, monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan dan investasi hutang dan piutang serta melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan di bidang akuntansi;
  - b. pengorganisasian di bidang akuntansi;
  - c. penyelenggaraan urusan pelaporan keuangan;
  - d. penyelenggaraan urusan monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan;
  - e. penyelenggaraan urusan investasi, hutang dan piutang;
  - f. penyelenggaraan tugas selaku Kuasa Pejabat Pengelola Keuangan (PPKD) / Bendahara Umum Daerah (BUD) Bidang Akuntansi; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan
- (3) Sub Bidang Pelaporan Keuangan mempunyai tugas :
  - a. mengoordinasikan, membantu dan mengarahkan seluruh Perangkat Daerah dalam rangka menyusun laporan-laporan sebagai berikut :
    - 1. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah – *Unaudited*;
    - 2. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah – *Audited*;
    - 3. Ranperda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
    - 4. Ranpergub tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
    - 5. Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
    - 6. Peraturan Gubernur tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
    - 7. Laporan Konsolidasi Realisasi Anggaran Bulanan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Utara;

8. Laporan Konsolidasi Realisasi Anggaran Triwulanan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Utara;
  9. Laporan Konsolidasi Realisasi Anggaran Semesteran Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Utara;
  10. Laporan Konsolidasi Realisasi Anggaran Prognosis Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Utara;
  - b. melaksanakan/mengkoordinasikan/evaluasi pembahasan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - c. menyiapkan bahan dan data dalam rangka pembuatan surat/telaahan staf/kajian terkait tugas pokok dan fungsi sub bidang pelaporan keuangan;
  - d. mengkoordinir pelaksanaan/pengoperasian/pemeliharaan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - e. mengordinasikan pelaksanaan kegiatan unit pembantu pengguna anggaran/barang wilayah;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan petunjuk pelaksanaan teknis pengelolaan keuangan daerah;
  - b. mengumpulkan/menyiapkan bahan dalam rangka penetapan pejabat pengelola keuangan Perangkat Daerah;
  - c. monitoring, mengevaluasi dan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran;
  - d. menerima laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara;
  - e. melakukan konsolidasi dan rekonsiliasi laporan keuangan;
  - f. melaksanakan pembinaan atas pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah pada Perangkat Daerah;
  - g. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan peraturan-peraturan serta kebijakan-kebijakan terkait akuntansi keuangan daerah;
  - h. menyusun sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
  - i. menyusun Profil APBD Provinsi Sulawesi Utara;
  - j. melaksanakan evaluasi penyerapan anggaran APBD Provinsi Sulawesi Utara;
  - k. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bidang Investasi, Hutang dan Piutang mempunyai tugas :
- a. menyiapkan pelaksanaan penempatan dan investasi daerah;
  - b. melakukan pengelolaan/penatausahaan investasi daerah;
  - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan penempatan uang daerah;
  - d. melakukan pengelolaan/penatausahaan investasi daerah;
  - e. melakukan pengelolaan/penatausahaan hutang dan piutang daerah;
  - f. melakukan monitoring dan evaluasi atas kolektibilitas piutang daerah;
  - g. menyiapkan pelaksanaan penghapusan hutang piutang daerah;

- h. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan unit akuntansi pembantu pengguna anggaran/barang wilayah;
- i. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam  
Bidang Aset

Pasal 13

- (1) Bidang Aset mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan di bidang perencanaan dan penatausahaan aset, penggunaan, pemanfaatan dan pengamanan aset, pemindahtanganan dan penghapusan aset serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aset mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan dan penatausahaan aset;
  - b. pengoordinasian urusan di bidang aset;
  - c. penyelenggaraan urusan perencanaan dan penatausahaan aset;
  - d. penyelenggaraan urusan penggunaan, pemanfaatan dan pengamanan aset;
  - e. penyelenggaraan urusan pemindahtanganan dan penghapusan aset;
  - f. penyelenggaraan tugas selaku Pengurus Barang Pengelola Bidang Aset; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset mempunyai tugas :
  - a. meneliti usulan rencana kebutuhan pengadaan aset daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan aset daerah;
  - b. menyusun bahan pertimbangan persetujuan dalam kebutuhan pengadaan aset daerah dan penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan aset daerah;
  - c. menghimpun rencana kebutuhan pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan aset daerah Perangkat Daerah;
  - d. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan aset daerah dengan pengurus barang Perangkat Daerah, pelaksana akuntansi Perangkat Daerah dan bidang akuntansi;
  - e. menyiapkan dokumen untuk pelaksanaan penilaian aset daerah;
  - f. menghimpun dan menyusun laporan semesteran aset daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
  - g. menghimpun dan menyusun laporan aset daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
  - h. melaksanakan pencatatan aset daerah yang tidak dikuasai oleh pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
  - i. melaksanakan inventarisasi aset daerah;

- j. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen aset daerah;
  - k. melaksanakan bimbingan teknis pengelolaan aset daerah; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bidang Penggunaan, Pemanfaatan dan Pengamanan Aset mempunyai tugas :
- a. meneliti usulan penetapan status penggunaan aset daerah;
  - b. meneliti, mengkaji dan menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan aset daerah;
  - c. menyiapkan dokumen serah terima atas penggunaan aset daerah;
  - d. melaksanakan pengamanan administrasi aset daerah;
  - e. menyimpan dokumen asli kepemilikan aset daerah;
  - f. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari Perangkat Daerah secara berkala;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengelolaan aset daerah;
  - h. melaksanakan pengamanan aset daerah yang tidak dikuasai oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
  - i. melaksanakan pemeliharaan, rehabilitasi fisik dan pembangunan fisik/aset yang tidak dikuasai oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penelitian dan usulan penetapan satuan pengelola aset daerah;
  - b. melaksanakan penyusunan kebijakan pengelolaan aset daerah;
  - c. melaksanakan penyusunan standar harga barang;
  - d. melaksanakan penyusunan standar barang dan standar kebutuhan;
  - e. meneliti, mengkaji dan menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan aset daerah;
  - f. meneliti, mengkaji dan menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan aset daerah;
  - g. meneliti, mengkaji dan menyiapkan dokumen pengajuan usulan penghapusan aset daerah;
  - h. melaksanakan pengelolaan dana hibah;
  - i. melaksanakan pembinaan satuan pengelolaan aset daerah; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 14

Bidang, Sub Bidang, dan Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala.

## **BAB V TATA KERJA**

### **Pasal 15**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

## **BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

### **Pasal 16**

- (1) Di Lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi dapat ditetapkan jabatan fungsional berdasarkan keahlian dan spesifikasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatas diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 17

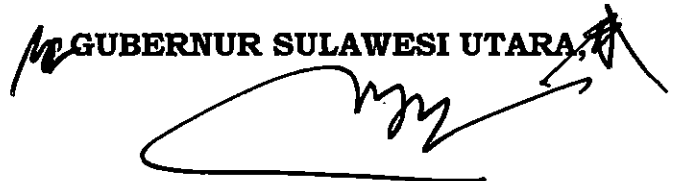
Dengan ditetapkan Peraturan Gubernur ini maka Peraturan Gubernur Nomor 80 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

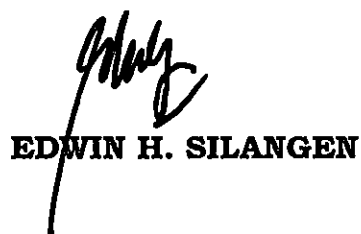
Ditetapkan di Manado  
pada tanggal 20 Desember 2018

  
**GUBERNUR SULAWESI UTARA**

**OLLY DONDOKAMBEY**

Diundangkan di Manado  
pada tanggal 20 Desember 2018

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA**

  
**EDWIN H. SILANGEN**

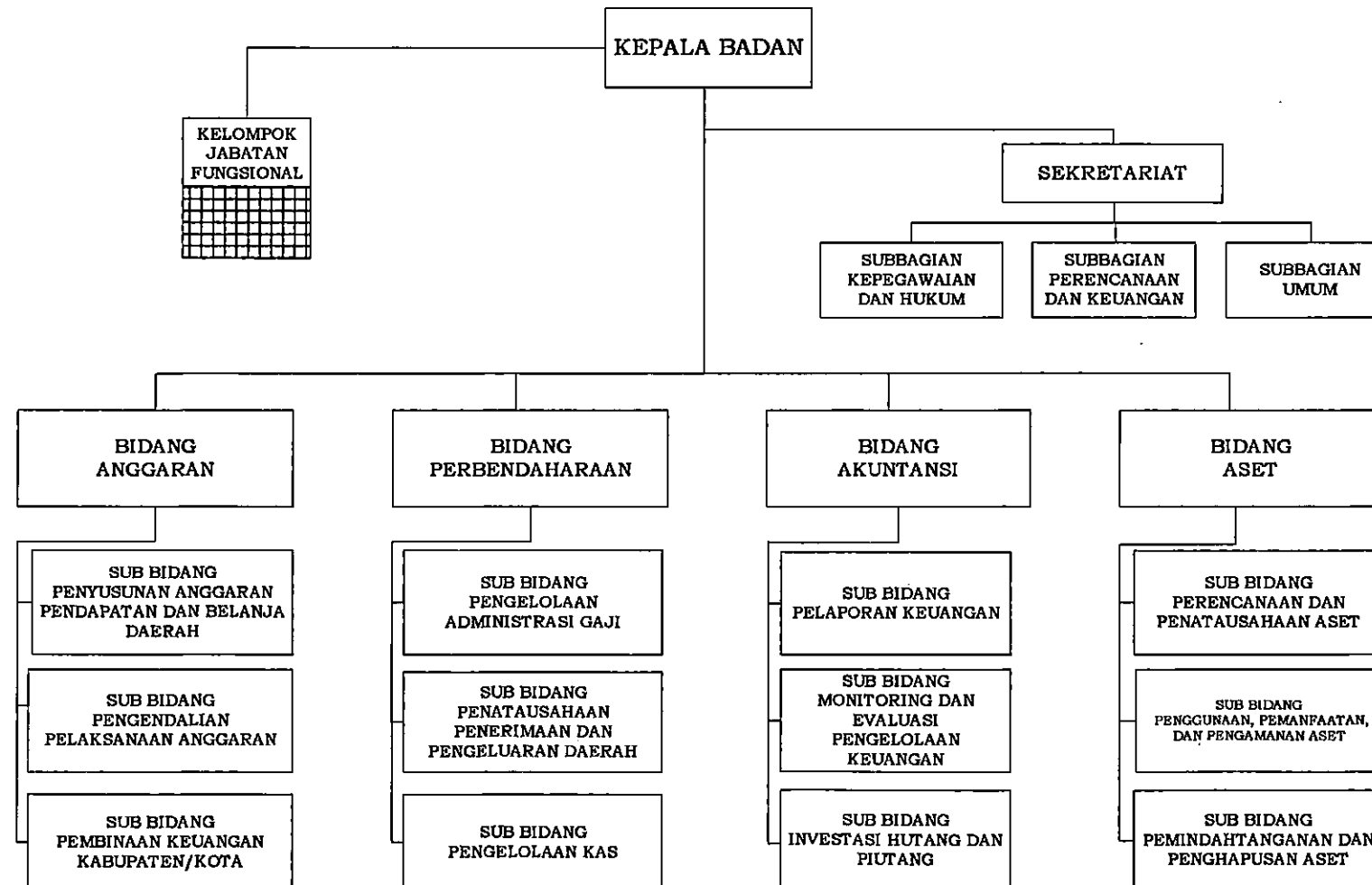
18

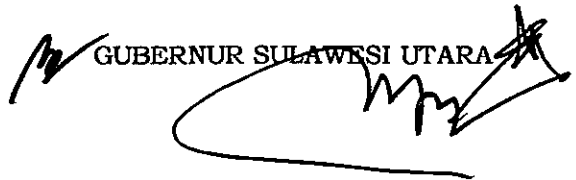
BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA TAHUN 2018 NOMOR 18



**STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
PROVINSI TIPE A  
PROVINSI SULAWESI UTARA**

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA ..  
NOMOR : 34 TAHUN 2018  
TANGGAL : 20 DESEMBER 2018



  
GUBERNUR SULAWESI UTARA  
OLLY DONDOKAMBEY