

- Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 5. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 32);
 6. Peraturan Gubernur Nomor 39 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Badan Daerah dan Inspektorat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2016 Nomor 40) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 15 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 39 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Badan Daerah dan Inspektorat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2017 Nomor 15);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Sumatera utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah 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 Sumatera Utara.
5. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Sumatera Utara.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Utara.
7. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Utara.
8. Unit Pelaksana Teknis Adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut UPT.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Susunan Jabatan Fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian dan/atau keterampilan tertentu, yang jenis dan tugas serta personilnya ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Badan

Pasal 2

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Utara dipimpin seorang Kepala Badan yang mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, melaksanakan pembinaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pengendalian Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD) dan

Bendahara Umum Daerah (BUD) serta pemberian dukungan penyelenggaraan Pemerintah.

- (2) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Utara menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kebijakan Kepala Daerah dibidang perbendaharaan, anggaran, kas daerah dan pengelolaan aset;
 - b. penyelenggaraan pengolahan bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan kebijakan sesuai standar dalam urusan pengelolaan aset;
 - c. penyelenggaraan pembinaan dan pelaksanaan tugas dalam bidang pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - d. penyelenggaraan tugas pambantuan di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - e. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Gubernur, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Utara mempunyai uraian tugas:
 - a. menyelenggarakan rumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan Kepala Daerah;
 - b. menyelenggarakan dan menetapkan program kerja dan kegiatan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - d. menyelenggarakan dan mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
 - e. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - f. menyelenggarakan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - g. menyelenggarakan penetapan SPD;
 - h. menyelenggarakan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;

- i. menyelenggarakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- j. menyelenggarakan penyajian informasi keuangan daerah;
- k. menyelenggarakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
- l. menyelenggarakan koordinasi kegiatan pembinaan di bidang pengelolaan keuangan dan Aset Daerah dengan unit kerja terkait agar kegiatan tersebut dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- m. menyelenggarakan kegiatan-kegiatan pada Badan mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program-program dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- n. menyelenggarakan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Sekretariat, Bidang- bidang, UPT pada Badan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- o. menyelenggarakan pengawasan terhadap Sekretaris, Kepala Bidang, UPT dan seluruh staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- p. menyelenggarakan pengawasan terhadap Sekretaris, Kepala Bidang, UPT dan seluruh staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- q. menyelenggarakan dan mendistribusikan tugas-tugas yang berkaitan dengan Badan kepada Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala UPT berdasarkan tugas dan fungsi agar tugas dapat terlaksana secara efisien dan efektif dan tepat waktu;

- r. menyelenggarakan dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan secara lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya agar tugas dapat dilaksanakan secara benar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - s. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pemerintahan berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan efisien dan efektif;
 - t. menyelenggarakan dan pertimbangan kepada Gubernur mengenai pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang badan pengelolaan keuangan dan aset daerah baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
 - u. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah, pejabat pengelola keuangan daerah dan bendahara umum daerah yang diberikan oleh Gubernur.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pengelolaan Anggaran;
 - c. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;
 - d. Bidang Akuntansi;
 - e. Bidang Aset;
 - f. UPT Pemanfaatan dan Pengamanan Aset Tidak Bergerak;
 - g. UPT Penyuluhan dan Pembinaan Pengelolaan Keuangan Kabupaten dan Kota Wilayah I ;
 - h. UPT Penyuluhan dan Pembinaan Pengelolaan Keuangan Kabupaten/Kota Wilayah II;

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas bidang-bidang secara terpadu serta tugas pengelolaan administrasi perkantoran, keuangan dan aset Badan.
- (2) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan koordinasi dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan perencanaan dan program kerja masing-masing bidang secara terpadu;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
 - c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan dan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
 - d. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
 - e. penyelenggaraan dan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan barang inventaris dan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. penyelenggaraan sistem informasi publik;
 - g. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (3) Sekretaris mempunyai uraian tugas :
 - a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada staf di lingkungan Sekretariat;
 - b. menyelenggarakan pengolahan dan penyajian bahan/data dalam penyelenggaraan kesekretariatan;
 - c. menyelenggarakan penyiapan penyusunan rencana dan program kegiatan dalam penyelenggaraan urusan kesekretariatan sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;

- d. menyelenggarakan penyusunan penetapan kebijakan umum ketatausahaan, keuangan, urusan umum dan kepegawaian, program, akuntabilitas dan informasi publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, memfasilitasi, monitoring, evaluasi, pengendalian dan kebijakan pada Sekretariat;
- f. menyelenggarakan pengkajian dan analisa pengelolaan Sekretariat;
- g. menyelenggarakan konsultasi dan asistensi Sekretariat;
- h. menyelenggarakan inventarisasi dan identifikasi Sekretariat;
- i. menyelenggarakan pemantauan dan observasi penyelenggaraan Sekretariat;
- j. menyelenggarakan pengembangan informasi dan komunikasi publik dalam penyelenggaraan urusan Sekretariat sesuai peraturan perundang undangan;
- k. menyelenggarakan bimbingan teknis sumber daya aparatur urusan keuangan;
- l. menyelenggarakan fasilitasi penyelenggaraan rapat rapat internal dan eksternal;
- m. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- n. menyelenggarakan penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tulisan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan;
- p. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.

- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik.

Pasal 4

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan kepada staf pada lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan rencana kerja sub bagian;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran, kearsipan, perpustakaan dan dokumentasi;
 - d. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana;
 - e. melaksanakan dan mengelola urusan rumah tangga, protokoler, upacara dan rapat Badan;
 - f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi sarana prasarana dan aset Badan;
 - g. melaksanakan urusan keamanan, kebersihan dan tatalaksana;
 - h. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana Badan;
 - i. melaksanakan ketertiban, keamanan dan kebersihan lingkungan kerja;
 - j. melaksanakan menyiapkan, pengumpulan, penyusunan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan administrasi kepegawaian;
 - k. melaksanakan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun serta pemberian penghargaan;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan dan daftar penempatan pegawai;

- m. melaksanakan persiapan pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
 - n. melaksanakan persiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
 - o. melaksanakan persiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian;
 - q. melaksanakan tata usaha SKPKD;
 - r. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - s. melaksanakan penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tulisan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - t. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pembinaan kepada staf pada lingkungan sub bagian keuangan;
 - b. melaksanakan rencana kerja sub bagian;
 - c. melaksanakan dan meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
 - d. melaksanakan meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - e. melaksanakan verifikasi SPP;
 - f. melaksanakan SPM;
 - g. melaksanakan akuntansi Badan;

- h. melaksanakan dan menyusun Laporan Keuangan SKPD, untuk laporan bulanan, triwulan semesteran dan akhir tahun;
 - i. melaksanakan pengelolaan administrasi gaji dan tunjangan PNS;
 - j. melaksanakan dan mengelola administrasi tunjangan tambahan penghasilan atau belanja kesejahteraan PNS
 - k. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi keuangan;
 - l. melaksanakan penataan kearsipan urusan keuangan yang ada untuk tertib administrasi;
 - m. melaksanakan pengesahan SPJ sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. melaksanakan penyusunan anggaran dan merealisasikannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. melaksanakan pembinaan teknis terhadap fungsional keuangan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. melaksanakan dan menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang keuangan;
 - q. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - r. melaksanakan penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tulisan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - s. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Kepala Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pembinaan kepada staf pada lingkungan sub bagian program, akuntabilitas dan informasi publik;

- b. melaksanakan dan menyusun rencana kerja sub bagian dan Badan;
- c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data untuk bahan penyusunan program;
- d. melaksanakan dan menyusun rencana penataan kelembagaan Badan sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran tugas Badan;
- e. melaksanakan penataan kearsipan sub bagian untuk tertib administrasi;
- f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal, pembinaan rencana program/kegiatan, pelaporan satuan kerja;
- g. melaksanakan dan menyusun konsep RENSTRA, RENJA, dan Pelaporan yang meliputi penyusunan dokumen penetapan kinerja;
- h. melaksanakan dan menyusun RKA/RKAP SKPKD dan DPA/DPPA SKPKD;
- i. melaksanakan dan menyusun analisis beban kerja, analisis jabatan, SOP (Standar Operating Procedures) dan memfasilitasi pengembangan budaya kerja;
- j. melaksanakan analisis, evaluasi serta pengendalian terhadap pelaksanaan program;
- k. melaksanakan penyusunan laporan dan melaporkan pelaksanaan program;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- m. melaksanakan Dokumentasi data keuangan dan aset daerah;
- n. melaksanakan pengelolaan Website sebagai media informasi Badan;
- o. melaksanakan informasi publik terhadap kinerja Badan dan keuangan daerah;
- p. melaksanakan dan mengkoordinasikan Implementasi Sistem Pengelolaan Keuangan dan Barang (SIMDA);
- q. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai bidang tugas dan fungsinya;

- r. melaksanakan penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tulisan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Bidang Pengelolaan Anggaran

Pasal 5

- (1) Bidang Pengelolaan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam rangka pengelolaan anggaran daerah Provinsi Sumatera Utara.
- (2) Bidang Pengelolaan Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan membantu Kepala Badan dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah bidang pengelolaan anggaran;
 - b. penyelenggaraan dan membantu Kepala Badan dalam menyusun Rancangan APBD dan Perubahan APBD;
 - c. penyelenggaraan dan membantu Kepala Badan dalam melaksanakan fungsi BUD;
 - d. penyelenggaraan tugas lainnya berdasarkan kuasa atau petunjuk dari atasan.
- (3) Kepala Bidang Pengelolaan Anggaran mempunyai uraian tugas :
 - a. menyelenggarakan dan menyusun konsep kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. menyelenggarakan verifikasi RKA-SKPD/RKA-PPKD;
 - c. menyelenggarakan verifikasi DPA-SKPD/DPA-PPKD, DPPA-SKPD/DPPA-PPKD dan DPA-L;
 - d. menyelenggarakan konsep SPD;
 - e. menyelenggarakan koordinasi penyiapan konsep kebijakan pinjaman dan piutang daerah;
 - f. menyelenggarakan informasi anggaran daerah;

- g. menyelenggarakan tugas-tugas administrasi perkantoran.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengelolaan Anggaran dibantu oleh :
- a. Sub Bidang Pengelolaan Anggaran I;
 - b. Sub Bidang Pengelolaan Anggaran II;
 - c. Sub Bidang Pengelolaan Anggaran III.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bidang Pengelolaan Anggaran I mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan pengelolaan keuangan daerah untuk anggaran Pendapatan, Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung serta Pembiayaan ;
 - b. melaksanakan penyusunan Rancangan APBD dan Perubahan APBD;
 - c. melaksanakan menyusun konsep kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD ;
 - d. melaksanakan verifikasi RKA-SKPD/SKPKD sesuai kompetensinya;
 - e. melaksanakan verifikasi DPA-SKPD/DPA-SKPKD, DPPA-SKPD/DPPA-SKPKD dan DPA-L sesuai kompetensinya;
 - f. melaksanakan konsep SPD SKPD dan SKPKD yang menjadi kompetensinya;
 - g. melaksanakan konsep Surat Edaran Gubernur dalam rangka penyusunan RKA-SKPD/RKA-SKPKD;
 - h. melaksanakan konsep surat Edaran Kepala SKPKD dalam rangka penyusunan DPA-SKPD/DPA-SKPKD, DPPA-SKPD/DPPA-SKPKD dan DPA-L;
 - i. melaksanakan dan mengadministrasikan surat masuk dan surat keluar;
 - j. melaksanakan pembuatan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- k. melaksanakan penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengelolaan Anggaran II mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan pengelolaan keuangan daerah untuk anggaran Pendapatan, Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung serta Pembiayaan ;
 - b. melaksanakan penyusunan Rancangan APBD dan Perubahan APBD;
 - c. melaksanakan menyusun konsep kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD ;
 - d. melaksanakan verifikasi RKA-SKPD/SKPKD sesuai kompetensinya;
 - e. melaksanakan verifikasi DPA-SKPD/DPA-SKPKD, DPPA-SKPD/DPPA-SKPKD dan DPA-L sesuai kompetensinya;
 - f. melaksanakan konsep SPD SKPD dan SKPKD yang menjadi kompetensinya;
 - g. melaksanakan konsep Surat Edaran Gubernur dalam rangka penyusunan RKA-SKPD/RKA-SKPKD;
 - h. melaksanakan konsep surat Edaran Kepala SKPKD dalam rangka penyusunan DPA-SKPD/DPA-SKPKD, DPPA-SKPD/DPPA-SKPKD dan DPA-L;
 - i. melaksanakan dan mengadministrasikan surat masuk dan surat keluar;
 - j. melaksanakan pembuatan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - k. melaksanakan penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Kepala Sub Bidang Pengelolaan Anggaran III mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan pengelolaan keuangan daerah untuk anggaran Pendapatan, Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung serta Pembiayaan ;
 - b. membantu penyusunan Rancangan APBD dan Perubahan APBD;
 - c. membantu menyusun konsep kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD ;
 - d. melaksanakan verifikasi RKA-SKPD/SKPKD sesuai kompetensinya;
 - e. melaksanakan verifikasi DPA-SKPD/DPA-SKPKD, DPPA-SKPD/DPPA-SKPKD dan DPA-L sesuai kompetensinya;
 - f. melaksanakan persiapan konsep SPD SKPD dan SKPKD yang menjadi kompetensinya;
 - g. melaksanakan persiapan konsep Surat Edaran Gubernur dalam rangka penyusunan RKA-SKPD/RKA-SKPKD;
 - h. melaksanakan persiapan konsep surat Edaran Kepala SKPKD dalam rangka penyusunan DPA-SKPD/DPA-SKPKD, DPPA-SKPD/DPPA-SKPKD dan DPA-L;
 - i. melaksanakan persiapan dan pengadministrasian surat masuk dan surat keluar;
 - j. melaksanakan pembuatan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - k. melaksanakan penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah
Pasal 7

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah dipimpin seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam penyelenggaraan urusan Perbendaharaan dan Kas Daerah.
- (2) Bidang Perbendaharaan Kas Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada staf pada lingkup Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;
 - b. penyelenggaraan pengolahan data dibidang perbendaharaan dan kas Daerah;
 - c. penyelenggaraan penyusunan rencana program kegiatan bidang perbendaharaan dan kas daerah;
 - d. penyelenggaraan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pengendalian terhadap pelaksanaan kebijakan-kebijakan dibidang perbendaharaan dan kas daerah;
 - e. penyelenggaraan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya sesuai standar yang ditetapkan;
- (3) Kepala Bidang Perbendaharaan Kas Daerah mempunyai uraian tugas :
 - a. menyelenggarakan kebijakan teknis di bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;
 - b. menyelenggarakan program kegiatan Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyelenggarakan koordinasi proses pengajuan pencairan dana-dana yang berasal dari pemerintah pusat ke pemerintah provinsi dan sumber dana lainnya;
 - d. menyelenggarakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - e. menyelenggarakan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;

- f. menyelenggarakan pelaksanaan dan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
- g. menyelenggarakan Pelaksanaan verifikasi atas penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- h. menyelenggarakan persiapan dan penerbitan SKPP;
- i. menyelenggarakan Pembuatan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah;
- j. menyelenggarakan Penyusunan laporan aliran kas;
- k. menyelenggarakan pemungutan/pemotongan dan penyetoran PFK;
- l. menyelenggarakan pengelolaan piutang dan utang daerah;
- m. menyelenggarakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah;
- n. menyelenggarakan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
- o. menyelenggarakan penempatan uang daerah dan pengelolaan/penatausahaan investasi jangka pendek;
- p. menyelenggarakan konsultasi dan asistensi pengelolaan Perbendaharaan dan Kas Daerah;
- q. menyelenggarakan hubungan kerja sama dan kemitraan dalam penyelenggaraan pengelolaan perbendaharaan dan kas daerah antar satuan kerja perangkat daerah, instansi vertikal, yayasan, lembaga, perbankan, pemerintah kabupaten/kota;
- r. menyelenggarakan bimbingan teknis sumber daya aparatur pengelola urusan perbendaharaan dan kas daerah;
- s. menyelenggarakan persiapan pengangkatan dan penggantian Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Anggaran, bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran, bendaharan penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu;
- t. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah dibantu:
- a. Sub Bidang Perbendaharaan I;
 - b. Sub Bidang Perbendaharaan II;
 - c. Sub Bidang Kas Daerah.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bidang Perbendaharaan I mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan kepada staf pada lingkup sub bidang perbendaharaan I;
 - b. melaksanakan pengumpulan, penyusunan, pengolahan dan penyajian data dibidang Perbendaharaan I;
 - c. melaksanakan analisis anggaran belanja langsung, belanja tidak langsung dan belanja modal;
 - d. melaksanakan penyiapan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) ;
 - e. melaksanakan pendistribusian Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - f. melaksanakan penyiapan register Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - g. melaksanakan pembuatan laporan realisasi gaji PNS setiap bulan;
 - h. melaksanakan penyiapan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran gaji;
 - i. melaksanakan penelitian kebenaran Surat Permintaan pembayaran dan Surat Perintah Membayar dari Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan pembebanan kode rekening dan DPA;
 - j. melaksanakan pembuatan laporan realisasi penyerapan anggaran sesuai dengan SP2D;
 - k. melaksanakan pembuatan daftar transaksi harian (DTH) pajak dan Rekap Transaksi Harian (RTH) pajak;
 - l. melaksanakan pengendalian dan pengawasan dalam penyelenggaraan pengelolaan perbendaharaan;

- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - n. melaksanakan pembuatan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - o. melaksanakan penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Kepala Sub Bidang Perbendaharaan II mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan kepada staf pada lingkup sub bidang perbendaharaan II;
 - b. melaksanakan pengumpulan, penyusunan, pengolahan dan penyajian data dibidang Perbendaharaan II;
 - c. melaksanakan analisis anggaran belanja langsung, belanja tidak langsung dan belanja modal;
 - d. melaksanakan penyiapan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) ;
 - e. melaksanakan pendistribusian Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - f. melaksanakan penyiapan register Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - g. melaksanakan pembuatan laporan realisasi gaji PNS setiap bulan;
 - h. melaksanakan penyiapan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran gaji;
 - i. melaksanakan penelitian kebenaran Surat Permintaan pembayaran dan Surat Perintah Membayar dari Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan pembebanan kode rekening dan DPA;
 - j. melaksanakan pembuatan laporan realisasi penyerapan anggaran sesuai dengan SP2D;
 - k. melaksanakan pembuatan daftar transaksi harian (DTH) pajak dan Rekap Transaksi Harian (RTH) pajak;

- l. melaksanakan pengendalian dan pengawasan dalam penyelenggaraan pengelolaan perbendaharaan ;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - n. melaksanakan pembuatan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - o. melaksanakan penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Sub Bidang Kas Daerah mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan kepada staf pada lingkup sub bidang kas daerah;
 - b. melaksanakan pengumpulan, penyusunan, pengolahan dan penyajian data dibidang Kas Daerah;
 - c. melaksanakan rekonsiliasi Kas Harian, mingguan, bulanan dan tahunan;
 - d. melaksanakan penyimpanan surat-surat berharga;
 - e. melaksanakan penyiapan anggaran kas;
 - f. melaksanakan pemantauan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank yang ditunjuk;
 - g. melaksanakan penatausahaan, pengelolaan dan pengaturan aliran dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - h. melaksanakan monitoring pendapatan transfer dari pemerintah pusat;
 - i. melaksanakan Penyiapan dan penyusunan kebijakan penerimaan;
 - j. melaksanakan penempatan uang daerah dan pengelolaan/penatausahaan investasi jangka pendek;
 - k. melaksanakan Penyusunan dan penyiapan bahan pelaksanaan kerjasama dengan bank dan atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk dalam rangka penempatan uang daerah;

- l. melaksanakan verifikasi atas penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- m. melaksanakan pencatatan penerimaan dan pengeluaran pada Buku Kas Umum sesuai standar yang ditetapkan;
- n. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran daerah dengan saldo rekening pada bank;
- o. melaksanakan penerimaan dan pencatatan bukti setoran pajak (SSP) sesuai standar yang ditetapkan;
- p. melaksanakan pengendalian dan pengawasan dalam penyelenggaraan pengelolaan kas daerah;
- q. melaksanakan pencatatan register untuk pemeriksaan atasan langsung setiap bulan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- s. melaksanakan pembuatan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- t. melaksanakan penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Akuntansi
Pasal 9

- (1) Bidang Akuntansi dipimpin seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyusun dan menyelenggarakan kebijakan pelaksanaan akuntansi pemerintah daerah serta menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara.
- (2) Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;

- b. penyelenggaraan koordinasi penyusunan kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
 - d. penyelenggaraan sosialisasi dan bimbingan teknis pengembangan sumber daya aparatur dalam bidang akuntansi pemerintahan;
 - e. penyelenggaraan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (3) Kepala Bidang Akuntansi mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan konsep kebijakan dan pedoman pelaksanaan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - b. menyelenggarakan koordinasi penyiapan konsep kebijakan dan pedoman pelaksanaan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. menyelenggarakan evaluasi terhadap konsep dan pedoman pelaksanaan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - d. menyelenggarakan informasi tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - e. menyelenggarakan pembinaan tentang penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - f. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
 - g. menyelenggarakan sosialisasi dan bimbingan teknis pengembangan sumber daya aparatur dalam bidang akuntansi pemerintahan; dan
 - h. menyelenggarakan tugas-tugas administrasi perkantoran.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Akuntansi dibantu oleh :
- a. Sub Bidang Akuntansi I;
 - b. Sub Bidang Akuntansi II;
 - c. Sub Bidang Akuntansi III.

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bidang Akuntansi I mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan sinkronisasi data dan laporan-laporan Bendahara Pengeluaran SKPD atas pengajuan GU/TU/Nihil;
 - b. melaksanakan rekonsiliasi data realisasi pencairan SP2D dengan SKPD setiap bulannya;
 - c. melaksanakan rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran (LRA) SKPD sesuai standar yang ditetapkan setiap bulannya;
 - d. melaksanakan rekonsiliasi Laporan Operasional (LO) SKPD sesuai standar yang ditetapkan setiap bulannya;
 - e. melaksanakan evaluasi atas Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota Provinsi Sumatera Utara;
 - f. melaksanakan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) yaitu Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LP-SAL), Neraca, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan koordinasi dan pengumpulan bahan penyusunan nota jawaban Gubernur Sumatera Utara dalam rangka penyusunan Rancangan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - h. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan administrasi dan surat menyurat;
 - j. melaksanakan konsultasi dan asistensi urusan akuntansi;
 - k. melaksanakan pembuatan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- l. melaksanakan penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Kepala Sub Bidang Akuntansi II mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan sinkronisasi data dan laporan-laporan Bendahara Pengeluaran SKPD atas pengajuan GU/TU/Nihil;
 - b. melaksanakan sinkronisasi data dan laporan-laporan Bendahara Penerimaan SKPD;
 - c. melaksanakan rekonsiliasi data realisasi pendapatan dengan SKPD setiap bulannya;
 - d. melaksanakan rekonsiliasi LRA SKPD sesuai standar yang ditetapkan setiap bulannya;
 - e. melaksanakan rekonsiliasi LO SKPD sesuai standar yang ditetapkan setiap bulannya;
 - f. melaksanakan evaluasi atas Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota Provinsi Sumatera Utara;
 - g. melaksanakan penyusunan LKPD yaitu LRA, LO, LP-SAL, Neraca, Laporan Arus Kas, LPE, dan CaLK sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan koordinasi dan pengumpulan bahan penyusunan nota jawaban Gubernur Sumatera Utara dalam rangka penyusunan Rancangan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - i. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan administrasi dan surat menyurat;
 - k. melaksanakan konsultasi dan asistensi urusan akuntansi;
 - l. melaksanakan pembuatan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- m. melaksanakan penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Sub Bidang Akuntansi III mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan sinkronisasi data dan laporan-laporan Bendahara Pengeluaran SKPD atas pengajuan GU/TU/Nihil;
 - b. melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan akuntansi Pemerintah Provinsi Sumatera Utara;
 - c. melaksanakan rekonsiliasi data realisasi pendapatan dan belanja BLUD dengan pihak BLUD setiap bulannya;
 - d. melaksanakan penyusunan LRA Provinsi Sumatera Utara setiap bulan, triwulan, semester dan prognosis enam bulan berikutnya sesuai standar yang ditetapkan;
 - e. melaksanakan penyusunan LO Provinsi Sumatera Utara setiap triwulan dan semester sesuai standar yang ditetapkan;
 - f. melaksanakan evaluasi atas Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota Provinsi Sumatera Utara;
 - g. melaksanakan penyusunan LKPD yaitu LRA, LO, LP-SAL, Neraca, Laporan Arus Kas, LPE, dan CaLK sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan koordinasi dan pengumpulan bahan penyusunan nota jawaban Gubernur Sumatera Utara dalam rangka penyusunan Rancangan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - i. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan pengolahan, penyajian, dan pengiriman bahan/data kepada pihak eksternal dalam bentuk hardcopy, softcopy, dan aplikasi;
 - k. melaksanakan administrasi dan surat menyurat;

- l. melaksanakan konsultasi dan asistensi urusan akuntansi;
- m. melaksanakan pembuatan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Aset

Pasal 11

- (1) Bidang Aset dipimpin Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam penyelenggaraan analisis dan kebutuhan aset, pengelolaan aset serta penghapusan aset Pemerintah Provinsi.
- (2) Bidang Aset menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan koordinasi dalam rangka pengelolaan barang milik daerah (BMD) / Aset;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
 - c. penyelenggaraan monitoring, penelitian dan evaluasi terhadap barang milik daerah;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan review laporan terhadap barang dan data barang milik daerah;
 - e. penyelenggaraan bimbingan teknis, konsultasi dan asistensi dalam rangka penataan administrasi, pengembangan dan peningkatan urusan pengelolaan barang milik daerah;
 - f. penyelenggaraan konsep ketentuan dan peraturan tentang barang milik daerah sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;

- g. penyelenggaraan dan membantu pejabat penatausahaan barang milik daerah sebagai unsur Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
 - h. penyelenggaraan pembinaan dan penataan administrasi dalam penyelenggaraan analisis kebutuhan, pengelolaan aset dan penghapusan.
- (3) Kepala Bidang Aset mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada staf pada lingkup bidang aset;
 - b. menyelenggarakan pengolahan bahan, data dan informasi untuk penyusunan kebijakan, sesuai standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan pengelolaan barang milik daerah;
 - c. menyelenggarakan penyusunan peraturan pengelolaan barang milik daerah dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria dalam penyelenggaraan urusan bidang aset;
 - d. menyelenggarakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, sosialisasi, monitoring, investigasi dan evaluasi, pengelolaan dan kebijakan penyelenggaraan urusan analisis kebutuhan, pengelolaan aset dan penghapusan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
 - e. menyelenggarakan pengkajian dan analisis atas kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan barang daerah untuk ditetapkan menjadi daftar kebutuhan dan pemeliharaan barang setiap tahun anggaran;
 - f. menyelenggarakan, meneliti RKA dan DPA SKPD berpedoman pada daftar kebutuhan barang milik daerah (DKBMD) dan daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah (DKPBMD) yang telah ditetapkan;
 - g. menyelenggarakan koordinasi, konsultasi pengelolaan aset Provinsi, Kab/Kota dan BUMD Provinsi, sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - h. menyelenggarakan penatausahaan, penggolongan dan kodefikasi barang daerah/aset sesuai standar yang ditetapkan;

- i. menyelenggarakan penetapan status penggunaan barang daerah kepada unit pemakai barang hasil pengadaan/pembelian, sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- j. menyelenggarakan informasi dan komunikasi publik, dalam penyelenggaraan bidang asset sesuai ketentuan perundang-undangan;
- k. menyelenggarakan penyusunan Standar Satuan Harga sesuai peraturan perundang-undangan;
- l. menyelenggarakan koordinasi, monitoring dan evaluasi pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- m. menyelenggarakan koordinasi, monitoring dalam pelaksanaan penjualan barang milik daerah secara langsung atau lelang umum, sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- n. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, penilaian dan atau penaksiran terhadap barang milik daerah dengan pihak lain, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyelenggarakan penyusunan laporan barang persediaan dan aset tetap di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- p. menyelenggarakan sosialisasi dan bimbingan tahunan tentang pengelolaan barang milik daerah;
- q. menyelenggarakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan melakukan proses pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan BMD atas usulan SKPD, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyelenggarakan pembinaan, koordinasi dan evaluasi dan melakukan penilaian dan atau penaksiran harga BMD dalam rangka pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan BMD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyelenggarakan konsultasi dan asistensi penyelenggaraan pengembangan analisis kebutuhan, pengelolaan aset dan penghapusan;

- t. menyelenggarakan hubungan kerjasama dan kemitraan atas penyelenggaraan analisis kebutuhan, pengelolaan aset dan penghapusan;
 - u. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan rapat-rapat internal dan eksternal di bidang aset;
 - v. menyelenggarakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - w. menyelenggarakan pemberian masukan kepada Kepala Badan, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - x. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - y. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya sesuai standar yang ditetapkan;
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Aset dibantu oleh:
- a. Sub Bidang Analisis dan Kebutuhan Aset;
 - b. Sub Bidang Pengelolaan Aset;
 - c. Sub Bidang Penghapusan Aset.

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bidang Analisis dan Kebutuhan Aset mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan bimbingan dan arahan kepada Staf pada lingkungan Sub Bid Analisis dan Kebutuhan Aset;
 - b. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pengendalian dan kebijakan dalam menyelenggarakan urusan analisis dan kebutuhan aset;
 - c. melaksanakan pengumpulan, penyusunan, pengolahan, dan penyajian bahan/ data perencanaan program dan kegiatan urusan analisis dan kebutuhan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. melaksanakan, menyusun, meneliti, menyiapkan, dan menghimpun Rencana Kebutuhan BMD (RKBMD) pengadaan dan Rencana Kebutuhan BMD Pemeliharaan (RKPBMMD) yang disusun berdasarkan standar harga (besaran harga), standar kebutuhan (satuan jumlah barang), dan standar barang (spesifikasi) untuk satu tahun anggaran dari masing-masing SKPD;
- e. melaksanakan penyusunan Standar Satuan Harga Pemerintah Provinsi;
- f. melaksanakan, meneliti dan permohonan persetujuan tentang penggunaan sementara BMD kepada pengguna barang lainnya dalam jangka waktu tertentu tanpa mengubah status penggunaan barang yang ada;
- g. melaksanakan, meneliti rencana tahunan pengadaan dan pemeliharaan setelah APBD ditetapkan yang dituangkan/ tercermin dalam DPA masing-masing SKPD yang harus sesuai dengan RKA masing-masing SKPD Pemerintah Provinsi;
- h. melaksanakan, meneliti usulan penggunaan barang untuk ditetapkan Gubernur, penetapan status penggunaan barang dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tupoksi SKPD pengusul;
- i. melaksanakan persiapan penyusunan prosedur pengajuan perencanaan kebutuhan barang di lingkungan SKPD Pemerintah Provinsi;
- j. melaksanakan identifikasi penelaahan dan review atas data/ bahan usulan DKBMD dan DKPBMD yang diajukan SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi.
- k. melaksanakan evaluasi dan menyusun RKBMD dan RKPBMMD untuk ditetapkan oleh pengelola barang menjadi DKBMD dan DKPBMD sebagai dasar penyusunan RKA SKPD;
- l. melaksanakan dan meneliti RKA SKPD berdasarkan DKBMD dan DKPBMD yang telah ditetapkan oleh pengelola barang;

- m. melaksanakan penyusunan penetapan status pengguna barang milik daerah di lingkungan SKPD Pemerintah Provinsi Sumatera Utara;
 - n. melaksanakan sosialisasi dan informasi publik dan hubungan kerjasama dan kemitraan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan analisis kebutuhan antar SKPD, instansi/ lembaga pemerintah daerah dan pihak lainnya;
 - o. melaksanakan bimbingan teknis, konsultasi dan asistensi dalam rangka penataan administrasi, pengembangan, dan peningkatan urusan pengelolaan analisis kebutuhan;
 - p. melaksanakan fasilitasi kegiatan rapat-rapat internal dan eksternal dalam rangka penyelenggaraan urusan analisis dan kebutuhan aset;
 - q. melaksanakan/memberikan masukan/ saran/ pendapat, telaahan Staf dan pertimbangan kepada atasan langsung (Kabid) dalam pengambilan kebijakan sesuai dengan tugasnya; dan
 - r. melaksanakan penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya sesuai standar dan peraturan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengelolaan Aset mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada Staf pada lingkungan Sub Bidang Pengelolaan Aset;
 - b. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan perencanaan, program dan kegiatan dalam penyelenggaraan urusan pengelolaan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan pengumpulan, penyusunan, pengolahan, dan penyajian data BMD bergerak dan tidak bergerak berupa tanah, peralatan kantor/ mesin, gedung dan bangunan, jalan, jembatan, jaringan aset tetap lainnya dan konstruksi dalam pengerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pencatatan BMD yang berada dalam penguasaan pengelola, pengguna/kuasa pengguna barang sesuai penggolongan dan kodefikasi barang ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB A s/d F) dan melakukan pembuatan KIR (Kartu Inventaris Ruangan);
- e. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan melakukan inventarisasi BMD secara lengkap dan akurat meliputi lokasi, jenis merk, type, jumlah, ukuran, harga, tahun pembelian, asal perolehan, dan kondisi barang;
- f. melaksanakan pembinaan, koordinasi, menghimpun dan merekapitulasi laporan penggunaan barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan;
- g. melaksanakan pembinaan, koordinasi penyusunan dan merekapitulasi laporan semesteran dan tahunan sebagai bahan pendukung penyusunan Laporan Barang Persediaan dan Aset Tetap;
- h. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan monitoring penerimaan semua barang bergerak, tidak bergerak dari hasil pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan monitoring penyimpanan dan penyaluran barang oleh pengurus barang dalam rangka pengurusan penyelenggaraan dan penatausahaan barang persediaan dan melakukan pemeriksaan pembukuan dan pencatatan serta stock opname secara berkala ataupun terhadap barang persediaan yang ada;
- j. melaksanakan penyusunan kegiatan sensus Barang Milik Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan sosialisasi bimbingan teknis, koordinasi, konsultasi dan asistensi dalam rangka penatausahaan BMD;
- l. melaksanakan pembinaan, pengendalian, dan fasilitasi pengelolaan aset di lingkungan BUMD;

- m. melaksanakan pengkajian, observasi, dan memberikan masukan, saran dan pendapat kepada atasan/ pimpinan dalam rangka pengelolaan aset daerah;
 - n. melaksanakan pengembangan aplikasi BMD, informasi, dan komunikasi publik dalam penyelenggaraan pengelolaan aset daerah;
 - o. melaksanakan hubungan kerjasama dalam rangka pengelolaan aset daerah kepada instansi vertikal/ lembaga pemerintahan daerah dan pihak lain;
 - p. melaksanakan rapat-rapat internal dan eksternal dalam rangka urusan pengelolaan aset daerah;
 - q. melaksanakan penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya sesuai standar yang ditetapkan;
 - r. melaksanakan penilaian BMD dan menetapkan nilai Barang Milik Daerah dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintah (SAP); dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang (atasan langsung) sesuai dengan tugasnya;
- (3) Kepala Sub Bidang Penghapusan Aset mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, meneliti dan melakukan proses pemindahtanganan BMD (penjualan, ruislag, hibah dan atau penyertaan modal) atas usulan SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. melaksanakan Pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, meneliti dan melakukan proses pemusnahan terhadap BMD yang sudah tidak dapat digunakan/ dimanfaatkan dan atau tidak dapat dipindahtangankan atas usulan SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, meneliti dan melakukan proses penghapusan BMD sebagai tindak lanjut pemindahtanganan, pemusnahan, putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap, menjalankan ketentuan

- peraturan perundang-undangan atau sebab lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi, penilaian dan penaksiran harga BMD dengan tim/panitia dalam rangka pemindahtanganan dan pemusnahan BMD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi kegiatan penjualan sisa bongkaran BMD dengan SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan pembinaan, koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penjualan langsung maupun lelang umum BMD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan penyimpanan sementara sertifikat tanah, BPKB kendaraan yang akan diproses pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, penyimpanan sementara barang di dalam gudang dalam rangka pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
 - i. melaksanakan koordinasi dan mengumpulkan barang yang akan diproses pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. melaksanakan sosialisasi bimbingan teknis, konsultasi dan asistensi dalam rangka pelaksanaan pengamanan, penyimpanan, pendistribusian, pindah tangan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - k. melaksanakan hubungan kerjasama dalam rangka pengamanan, penghapusan, pemindahtanganan, pemusnahan dengan instansi terkait;
 - l. melaksanakan pengkajian, penelitian dan memberikan masukan, saran, dan pendapat kepada atasan/pimpinan dalam rangka pengamanan dan penghapusan BMD;

- m. melaksanakan rapat-rapat internal dan eksternal dalam rangka urusan pengelolaan aset daerah;
- n. melaksanakan pembinaan, bimbingan, dan arahan kepada Staf pada lingkungan Sub Bidang Penghapusan Aset;
- o. melaksanakan penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya sesuai standar yang ditetapkan; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Kepala Bidang (atasan langsung) sesuai dengan tugasnya;

Bagian Ketujuh

UPT Pemanfaatan dan Pengamanan Aset Tidak Bergerak

Pasal 13

- (1) UPT Pemanfaatan dan Pengamanan Aset Tidak Bergerak dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan untuk urusan pemanfaatan dan pengamanan barang tidak bergerak.
- (2) Kepala UPT Pemanfaatan dan Pengamanan Aset Tidak Bergerak menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggara pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi kebijakan ketatausahaan dan teknis pemanfaatan dan pengamanan barang milik daerah;
 - b. penyelenggara pelayanan informasi dan komunikasi pengelolaan Barang Milik Daerah serta pengaturan pemanfaatan dan pengamanan Barang Milik Daerah;
 - c. penyelenggara pembinaan bukti kepemilikan Barang Milik Daerah serupa sertifikat;
 - d. penyelenggara penyusunan tata tertib pengendalian, pengawasan, penyimpanan barang pada gudang penyimpanan;
- (3) Kepala UPT Pemanfaatan dan Pengamanan Aset Tidak Bergerak mempunyai uraian tugas:
 - a. menyelenggarakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring evaluasi dan meneliti pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa sebagian tanah dan bangunan yang

- masih digunakan pengguna barang dan atau selain tanah dan bangunan dengan persetujuan pengelola;
- b. menyelenggarakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi pada SKPD dalam rangka pemasangan tanda letak tanah/ pemagaran, pengurusan bukti kepemilikan (Sertifikat, BPKB) dan pengurusan tanah yang sudah memiliki sertifikat namun belum atas nama Pemerintah Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyelenggarakan pembinaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi pengendalian urusan ketatausahaan/administrasi, dokumentasi pemanfaatan dan pengamanan Barang Milik Daerah;
 - d. menyelenggarakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, valuasi dan meneliti pemanfaatan Barang Milik Daerah yang tidak dipergunakan sesuai tugas dan fungsi SKPD dalam bentuk sewa, pinjam pakai, KSSP, BGS atau BSG dan KSPI kepada pihak ketiga dengan tidak merubah status kepemilikannya;
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT Pemanfaatan dan Pengamanan Aset Tidak Bergerak dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Pemanfaatan Aset Tidak Bergerak;
 - c. Seksi Pengamanan Aset Tidak Bergerak.

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pencatatan, penyimpanan dan pengiriman surat menyurat, pengaturan, keamanan, kenyamanan perlengkapan pendukung tugas pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - b. melaksanakan pembinaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi pengendalian urusan ketatausahaan/administrasi, dokumentasi pemanfaatan dan pengamanan Barang Milik Daerah;

- c. melaksanakan pembinaan koordinasi, fasilitasi, evaluasi kebijakan ketatausahaan dan teknis pemanfaatan dan pengamanan Barang Milik Daerah; dan
 - d. melaksanakan pelayanan informasi dan komunikasi pengelolaan Barang Milik Daerah serta pengaturan pemanfaatan dan pengamanan Barang Milik Daerah.
- (2) Kepala Seksi Pemanfaatan Aset Tidak Bergerak mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, valuasi dan meneliti pemanfaatan Barang Milik Daerah yang tidak dipergunakan sesuai tugas dan fungsi SKPD dalam bentuk sewa, pinjam pakai, KSSP, BGS atau BSG dan KSPI kepada pihak ketiga dengan tidak merubah status kepemilikannya;
 - b. melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring evaluasi dan meneliti usulan pemanfaatan Barang Milik Daerah tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang dalam penguasaan pengelola barang yang dilaksanakan pengelola dengan persetujuan Gubernur;
 - c. melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring evaluasi dan meneliti pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa sebagian tanah dan/bangunan yang masih digunakan pengguna barang dan atau selain tanah dan/atau bangunan dengan persetujuan pengelola;
 - d. melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring evaluasi dan melaksanakan proses pemilihan mitra pemanfaatan Barang Milik Daerah secara langsung, tender (lelang terbuka), penunjukkan langsung;
 - e. melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring evaluasi dengan membentuk Panitia Pemilihan/Tim untuk mendukung proses pemanfaatan Barang Milik Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- f. melaksanakan pembinaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan melaksanakan penatausahaan tertib administrasi pemanfaatan Barang Milik Daerah dan memproses sanksi dan denda yang terjadi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - g. melaksanakan pembinaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi meneliti usulan SKPD tentang penetapan status golongan rumah negara dan penggunaannya sesuai ketentuan dan peraturan perundang - undangan.
- (3) Kepala Seksi Pengamanan Aset Tidak Bergerak mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan melakukan penertiban dan pengamanan Barang Milik Daerah meliputi pengamanan fisik, pengamanan administrasi dan pengamanan hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi pada SKPD dalam rangka pemasangan tanda barang letak tanah/pemagaran, pengurusan bukti kepemilikan (Sertifikat, BPKB) dan pengurusan tanah yang sudah memiliki sertifikat namun belum atas nama Pemerintah Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan penyusunan tata tertib pengendalian, pengawasan, penyimpanan barang pada gudang penyimpanan;
 - d. melaksanakan pembinaan bukti kepemilikan Barang Milik Daerah berupa sertifikat;
 - e. melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan menghimpun, mencatat, menyimpan dan menatausahakan dokumen bukti kepemilikan tanah, gedung selain tanah dan gedung secara tertib dan aman sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan melakukan pengamanan dan melakukan pengamanan dan penertiban penggunaan

- kendala dinas, pemakaian rumah negara dan Barang Milik Daerah berupa aset tak berwujud sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan pembinaan dan koordinasi persertifikatan tanah dan pemasangan;
 - h. melaksanakan pembinaan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi atas setiap kerugian daerah akibat kelalaian penyalahgunaan/pelanggaran hukum atas pengelolaan Barang Milik Daerah dan memproses secara internal tuntutan ganti rugi dan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - i. melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan dokumen kendaraan dinas dan penarikan kendaraan dinas yang akan diproses pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan

UPT Penyuluhan dan Pembinaan Pengelolaan Keuangan

Kabupaten/Kota Wilayah I

Pasal 15

- (1) UPT Penyuluhan dan Pembinaan Pengelolaan Keuangan Kabupaten/Kota Wilayah I dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan untuk urusan Penyuluhan dan Pembinaan Pengelolaan Keuangan Kabupaten/Kota Wilayah I yang meliputi wilayah :
- a. Kabupaten Langkat;
 - b. Kota Binjai;
 - c. Kota Medan;
 - d. Kabupaten Deli Serdang;
 - e. Kabupaten Serdang Bedagai;
 - f. Kota Tebing Tinggi;
 - g. Kabupaten Batu Bara;
 - h. Kabupaten Asahan;
 - i. Kota Tanjung Balai;
 - j. Kabupaten Labuhan Batu Utara;

- k. Kabupaten Labuhan Batu;
 - l. Kabupaten Labuhan Batu Selatan;
 - m. Kabupaten Padang Lawas Utara;
 - n. Kabupaten Padang Lawas;
 - o. Kota Padang Sidempuan;
 - p. Kabupaten Tapanuli Selatan.
- (2) UPT Penyuluhan dan Pembinaan Pengelolaan Keuangan Kabupaten/Kota Wilayah I menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada staf pada lingkup UPT Penyuluhan dan Pembinaan Pengelolaan Keuangan Kabupaten/Kota Wilayah I;
 - b. penyelenggaraan pengkajian dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan-kebijakan Pemerintah Provinsi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyelenggaraan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pengendalian kebijakan di bidang urusan penyuluhan dan pembinaan pengelolaan keuangan kabupaten/kota wilayah I;
 - d. penyelenggaraan sosialisasi dan pengembangan informasi dalam penyuluhan dan pembinaan pengelolaan keuangan kabupaten/kota wilayah I;
 - e. penyelenggaraan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
 - f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Badan, sesuai bidang dan fungsinya;
- (3) Kepala UPT Penyuluhan dan Pembinaan Pengelolaan Keuangan Kabupaten/Kota Wilayah I mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada staf pada lingkup UPT Penyuluhan dan Pembinaan Pengelolaan Keuangan Kabupaten/Kota Wilayah I;
 - b. menyelenggarakan pengkajian dan evaluasi sinkronisasi kebijakan Pemerintah Provinsi di bidang pengelolaan keuangan dengan kebijakan pengelolaan keuangan Pemerintahan kabupaten/kota wilayah I;

- c. menyelenggarakan pembinaan pengelolaan keuangan Pemerintah kabupaten/kota wilayah I;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pengelolaan keuangan antara Pemerintah Provinsi dengan Pemerintah kabupaten/kota wilayah I;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan dan peningkatan pengelola keuangan Pemerintah kabupaten/kota wilayah I;
 - f. menyelenggarakan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati/Walikota tentang Penjabaran APBD serta pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota wilayah I;
 - g. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil evaluasi Gubernur terhadap APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kabupaten/kota wilayah I;
 - h. menyelenggarakan sosialisasi dan pengembangan informasi dalam rangka pengelolaan keuangan daerah untuk Pemerintah kabupaten/kota wilayah I;
 - i. menyelenggarakan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sesuai standar yang ditetapkan;
 - j. menyelenggarakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pengelola keuangan daerah.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT dibantu :
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Evaluasi I Wilayah I;
 - c. Seksi Evaluasi II Wilayah I.

Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas antara lain:
 - a. melaksanakan pembinaan dan bimbingan kepada staf pada lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan ketatausahaan pada UPT Penyuluhan dan Pembinaan Pengelolaan Keuangan kabupaten/kota wilayah I;
 - c. melaksanakan rencana kegiatan dan rencana kebutuhan pada UPT Penyuluhan dan Pembinaan Pengelolaan Keuangan kabupaten/kota wilayah I;
 - d. melaksanakan administrasi dalam rangka pelaksanaan evaluasi APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kabupaten/kota wilayah I;
 - e. melaksanakan sarana dan prasarana dalam rangka evaluasi dan klarifikasi APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kabupaten/kota wilayah I;
 - f. melaksanakan administrasi yang diperlukan dalam rangka monitoring tindak lanjut hasil evaluasi APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kabupaten/kota wilayah I;
 - g. melaksanakan penyebarluasan informasi pengelolaan keuangan daerah kepada Pemerintah kabupaten/kota wilayah I.
 - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala UPT Penyuluhan dan Pembinaan Pengelolaan Keuangan kabupaten/kota wilayah I.
- (2) Kepala Seksi Evaluasi Wilayah I mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan pembinaan dan bimbingan kepada staf pada lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan pengkajian sinkronisasi kebijakan pengelolaan keuangan antara Pemerintahan Provinsi dan kabupaten/kota wilayah I;
 - c. melaksanakan penyelenggaraan pembinaan pengelolaan keuangan Pemerintah kabupaten/kota wilayah I;

- d. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan dan peningkatan pengelolaan keuangan Pemerintah kabupaten/kota wilayah I;
 - e. melaksanakan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati/Walikota tentang Penjabaran APBD kabupaten/kota wilayah I;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil evaluasi APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kabupaten/kota wilayah I;
 - g. melaksanakan sosialisasi dan pengembangan informasi pengelolaan keuangan daerah untuk Pemerintah kabupaten/kota wilayah I;
 - h. melaksanakan laporan pelaksanaan tugas sesuai standar yang ditetapkan;
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala UPT penyuluhan dan pembinaan Pengelolaan Keuangan kabupaten/kota wilayah I.
- (3) Kepala Seksi Evaluasi II Wilayah II mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pembinaan dan bimbingan kepada staf pada lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan pengkajian sinkronisasi kebijakan pengelolaan keuangan antara Pemerintahan Provinsi dan kabupaten/kota wilayah I;
 - c. melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan Pemerintah kabupaten/kota wilayah I;
 - d. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan dan peningkatan pengelolaan keuangan Pemerintah kabupaten/kota wilayah I;
 - e. melaksanakan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati/Walikota tentang Penjabaran APBD kabupaten/kota wilayah I;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil evaluasi APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kabupaten/kota wilayah I;

- g. melaksanakan sosialisasi dan pengembangan informasi pengelolaan keuangan daerah untuk Pemerintah kabupaten/kota wilayah I;
- h. melaksanakan laporan pelaksanaan tugas sesuai standar yang ditetapkan;
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala UPT penyuluhan dan pembinaan Pengelolaan Keuangan Pemerintah kabupaten/kota wilayah I.

Bagian Kesembilan

UPT Penyuluhan dan Pembinaan Pengelolaan Keuangan

Kabupaten/Kota Wilayah II

Pasal 17

- (1) UPT Penyuluhan dan Pembinaan Pengelolaan Keuangan Kabupaten/Kota Wilayah II dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan untuk urusan Penyuluhan dan Pembinaan Pengelolaan Keuangan Kabupaten/Kota Wilayah II yang meliputi wilayah:
- a. Kabupaten Karo;
 - b. Kabupaten Dairi;
 - c. Kabupaten Pakpak Bharat;
 - d. Kabupaten Samosir;
 - e. Kabupaten Toba Samosir;
 - f. Kabupaten Humbang Hasundutan;
 - g. Kabupaten Tapanuli Utara;
 - h. Kabupaten Tapanuli Tengah;
 - i. Kabupaten Simalungun;
 - j. Kota Sibolga;
 - k. Kota Pematangsiantar;
 - l. Kabupaten Nias;
 - m. Kota Gunungsitoli;
 - n. Kabupaten Nias Barat;
 - o. Kabupaten Nias Utara;
 - p. Kabupaten Nias Selatan;
 - q. Kabupaten Mandailing Natal.

- (2) UPT Penyuluhan dan Pembinaan Pengelolaan Keuangan Kabupaten/Kota Wilayah II menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada staf pada lingkup UPT Penyuluhan dan Pembinaan Pengelolaan Keuangan Kabupaten/Kota Wilayah II;
 - b. penyelenggaraan pengkajian dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan-kebijakan Pemerintah Provinsi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyelenggaraan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pengendalian kebijakan di bidang urusan penyuluhan dan pembinaan pengelolaan keuangan kabupaten/kota wilayah II;
 - d. penyelenggaraan sosialisasi dan pengembangan informasi dalam penyuluhan dan pembinaan pengelolaan keuangan kabupaten/kota wilayah II;
 - e. penyelenggaraan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
 - f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Badan, sesuai bidang dan fungsinya;
- (3) Kepala UPT Penyuluhan dan Pembinaan Pengelolaan Keuangan Kabupaten/Kota Wilayah II mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada staf pada lingkup UPT Penyuluhan dan Pembinaan Pengelolaan Keuangan Kabupaten/Kota Wilayah II;
 - b. menyelenggarakan pengkajian dan evaluasi sinkronisasi kebijakan Pemerintah Provinsi di bidang pengelolaan keuangan dengan kebijakan pengelolaan keuangan Pemerintah kabupaten/kota wilayah II;
 - c. menyelenggarakan pembinaan pengelolaan keuangan Pemerintah kabupaten/kota wilayah II;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pengelolaan keuangan antara Pemerintah Provinsi dengan Pemerintah kabupaten/kota wilayah II;

- e. menyelenggarakan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan dan peningkatan pengelola keuangan Pemerintah kabupaten/kota wilayah II;
 - f. menyelenggarakan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati/Walikota tentang Penjabaran APBD serta pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota wilayah II;
 - g. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil evaluasi Gubernur terhadap APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kabupaten/kota wilayah II;
 - h. menyelenggarakan sosialisasi dan pengembangan informasi dalam rangka pengelolaan keuangan daerah untuk Pemerintah kabupaten/kota wilayah II;
 - i. menyelenggarakan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sesuai standar yang ditetapkan;
 - j. menyelenggarakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pengelola keuangan daerah.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT dibantu:
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Evaluasi Wilayah I;
 - c. Seksi Evaluasi Wilayah II.

Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas antara lain:
- a. melaksanakan pembinaan dan bimbingan kepada staf pada lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan ketatausahaan pada UPT Penyuluhan dan Pembinaan Pengelolaan Keuangan kabupaten/kota wilayah II;

- c. melaksanakan rencana kegiatan dan rencana kebutuhan pada UPT Penyuluhan dan Pembinaan Pengelolaan Keuangan kabupaten/kota wilayah II;
 - d. melaksanakan administrasi dalam rangka pelaksanaan evaluasi APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kabupaten/kota wilayah II;
 - e. melaksanakan sarana dan prasarana dalam rangka evaluasi dan klarifikasi APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kabupaten/kota wilayah II;
 - f. melaksanakan administrasi yang diperlukan dalam rangka monitoring tindak lanjut hasil evaluasi APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kabupaten/kota wilayah II;
 - g. melaksanakan penyebaran informasi pengelolaan keuangan daerah kepada Pemerintah kabupaten/kota wilayah II.
 - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala UPT Penyuluhan dan Pembinaan Pengelolaan Keuangan kabupaten/kota wilayah II.
- (2) Kepala Seksi Evaluasi I Wilayah II mempunyai uraian tugas antara lain :
- a. melaksanakan pembinaan dan bimbingan kepada staf pada lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan dan membantu pelaksanaan pengkajian sinkronisasi kebijakan pengelolaan keuangan antara Pemerintahan Provinsi dan kabupaten/kota wilayah II;
 - c. melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan Pemerintah kabupaten/kota wilayah II;
 - d. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan dan peningkatan pengelolaan keuangan Pemerintah kabupaten/kota wilayah II;
 - e. melaksanakan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati/Walikota tentang Penjabaran APBD kabupaten/kota wilayah II;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil evaluasi APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kabupaten/kota wilayah II;

- g. melaksanakan sosialisasi dan pengembangan informasi pengelolaan keuangan daerah untuk Pemerintah kabupaten/kota wilayah II;
 - h. melaksanakan tugas sesuai standar yang ditetapkan;
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala UPT penyuluhan dan pembinaan Pengelolaan Pemerintah kabupaten/kota wilayah II.
- (3) Kepala Seksi Evaluasi II Wilayah II mempunyai uraian tugas antara lain :
- a. melaksanakan pembinaan dan bimbingan kepada staf pada lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan pengkajian sinkronisasi kebijakan pengelolaan keuangan antara Pemerintahan Provinsi dan kabupaten/kota wilayah II;
 - c. melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan Pemerintah kabupaten/kota wilayah II;
 - d. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan dan peningkatan pengelolaan keuangan Pemerintah kabupaten/kota wilayah II;
 - e. melaksanakan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati/Walikota tentang Penjabaran APBD kabupaten/kota wilayah II;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil evaluasi APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kabupaten/kota wilayah II;
 - g. melaksanakan sosialisasi dan pengembangan informasi pengelolaan keuangan daerah untuk Pemerintah kabupaten/kota wilayah II;
 - h. melaksanakan laporan pelaksanaan tugas sesuai standar yang ditetapkan;
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala UPT penyuluhan dan pembinaan Pengelolaan Keuangan Pemerintah kabupaten/kota wilayah II.

Bagian Kesepuluh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 19

- (1) Pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Utara dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional yang mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahlian masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB III
TATA KERJA
Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik intern maupun antar satuan kerja/unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas dan mekanisme yang ditetapkan;
- (2) Kepala Badan wajib melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap bawahannya masing-masing;
- (3) Dalam hal Kepala Badan berhalangan dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal, Sekretaris melaksanakan tugas-tugas Kepala Badan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Apabila Sekretaris berhalangan melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal, maka Kepala Badan menghunjuk Pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Sekretaris;

- (5) Apabila Kepala Bidang berhalangan dalam menjalankan tugasnya karena sesuatu hal, Kepala Badan menghunjuk Pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Kepala Bidang dan/atau Kepala Unit Pelaksana Teknis, dengan dilengkapi administrasi pelaksanaan tugas, sesuai ketentuan dan standar yang berlaku;
- (6) Apabila Kepala UPT berhalangan dalam melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal, Kepala Sub Bagian Tata Usaha melaksanakan tugas-tugas Unit Pelaksana Teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Apabila Kepala Sub Bagian Tata Usaha/ Kepala Sub Bidang dan/atau Kepala Seksi berhalangan dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal, Kepala Bidang dan/ atau Kepala UPT menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha/ Kepala Sub Bidang dan/atau Kepala Seksi;
- (8) Atas dasar pertimbangan dayaguna dan hasilguna, dalam hal berhalangan melaksanakan tugasnya, masing-masing Pejabat dapat menghunjuk dan mendelegasikan tugasnya kepada Pejabat setingkat dibawahnya yang dapat bertanggungjawab, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

Untuk kepentingan koordinasi dan pengendalian surat menyurat, maka :

- a. Surat Dinas yang akan ditandatangani oleh Gubernur harus melalui paraf koordinasi Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi, dan Sekretaris Daerah;
- b. Surat Dinas yang akan ditandatangani oleh Kepala Badan, harus melalui paraf penanggungjawab Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang/Kepala Seksi, Kepala Bidang/Kepala Unit Pelaksana Teknis/Sekretaris.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 22

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Medan
pada tanggal 3 Mei 2017
GUBERNUR SUMATERA UTARA,
ttd

TENGGU ERRY NURADI

Diundangkan di Medan
pada tanggal 5 Mei 2017
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA,
ttd

HASBAN RITONGA

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA TAHUN 2017 NOMOR 30

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



SULAIMAN

Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP.19590227 198003 1 004