



GUBERNUR SULAWESI TENGAH

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH

NOMOR 83 TAHUN 2016

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (3) huruf c dan Pasal 5 Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi;

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

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016 Nomor 88, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 74);

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Sulawesi Tengah.
2. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Sulawesi Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
6. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
8. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPT Badan adalah unsur pelaksanaan operasional teknis Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sulawesi Tengah di lapangan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam Badan yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Badan sebagai berikut:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretaris membawahi:
 1. Sub Bagian Program;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- c. Bidang Anggaran membawahi:
 1. Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
 2. Sub Bidang Manajemen Anggaran; dan
 3. Sub Bidang Evaluasi APBD;
- d. Bidang Akuntansi membawahi:
 1. Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 2. Sub Bidang Akuntansi Manajemen ; dan
 3. Sub Bidang Evaluasi Pertanggungjawaban;
- e. Bidang Perbendaharaan membawahi:
 1. Sub Bidang Belanja Tidak Langsung;
 2. Sub Bidang Belanja Langsung; dan
 3. Sub Bidang Pengelolaan Kas;
- f. Bidang Pengelolaan Aset Daerah membawahi:
 1. Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset Daerah;
 2. Sub Bidang Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset Daerah; dan
 3. Sub Bidang Pengawasan Aset Daerah;
- g. UPT Badan; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian kesatu Badan

Pasal 3

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan dan aset yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
- (2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan bidang Anggaran, Akuntansi, Perbendaharaan, dan Pengelolaan Aset Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Anggaran, Akuntansi, Perbendaharaan, dan Pengelolaan Aset Daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Anggaran, Akuntansi, Perbendaharaan, dan Pengelolaan Aset Daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan Badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
 - c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
 - d. pelaksanaan urusan penyusunan rencana pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
 - e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan;
 - g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis, pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi dalam rangka penyiapan bahan penyusunan program, dan menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Program;
 - b. melaksanakan penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program dengan pihak dan unit kerja terkait;
 - d. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kerja meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;

- e. melaksanakan penyiapan tugas teknis pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
- f. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- g. melaksanakan penyiapan laporan seluruh proses perencanaan program;
- h. melaksanakan penyusunan RENJA, LAKIP, LKPJ, LPPD, RPJMD dan Renstra di lingkungan Badan;
- i. melaksanakan peyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja di lingkungan Sub Bagian Program;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Badan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis administrasi, pengelolaan keuangan dan aset.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan keuangan dan aset dengan pihak lain dan unit kerja terkait;
 - d. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
 - e. melakukan urusan perbendaharaan, verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
 - f. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
 - g. melaksanakan administrasi dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;
 - h. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah;
 - i. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Keuangan dan Aset serta Badan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga dan surat menyurat.

- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, dan Korpri;
 - c. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Badan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
 - e. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, SKP, persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, dan hukum;
 - f. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional Tertentu;
 - g. melaksanakan penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
 - h. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Kepegawaian dan Umum;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum serta Badan.

Bagian Ketiga **Bidang Anggaran**

Pasal 8

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan bidang Penyusunan Anggaran, Manajemen Anggaran, dan Evaluasi APBD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di bidang Penyusunan Anggaran, Manajemen Anggaran, dan Evaluasi APBD;

- b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana kegiatan di bidang Penyusunan Anggaran, Manajemen Anggaran, dan Evaluasi APBD;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengelolaan di bidang Penyusunan Anggaran, Manajemen Anggaran, dan Evaluasi APBD;
- d. penyiapan bahan pengkoordinasian pengelolaan anggaran pendapatan, pengelolaan anggaran pembiayaan, dan pengelolaan anggaran belanja daerah;
- e. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan pengelolaan keuangan daerah pada kabupaten/kota;
- f. penyiapan bahan dan hasil pengelolaan anggaran daerah;
- g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan; dan
- h. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Anggaran.

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan di bidang Penyusunan Anggaran.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Penyusunan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
 - c. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis Penyusunan Anggaran dengan unit kerja/instansi terkait;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan rencana Penyusunan Anggaran;
 - e. melaksanakan sosialisasi terhadap pedoman dan petunjuk teknis terkait penyusunan anggaran terhadap seluruh Perangkat Daerah serta terhadap Kabupaten/Kota;
 - f. melaksanakan Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD serta pengantar nota keuangan;
 - g. melaksanakan pembinaan Kabupaten/Kota;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan tugas pada Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan

- j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penyusunan Anggaran.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Manajemen Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan di bidang Manajemen Anggaran.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Manajemen Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Manajemen Anggaran;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang Manajemen Anggaran;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan Manajemen Anggaran terhadap Rancangan APBD dan Rancangan perubahan APBD bersama dengan DPRD Provinsi;
 - d. melaksanakan penelaahan serta penganalisaan data dalam rangka mempersiapkan penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan seluruh SKPD serta menyiapkan data terkait dengan penyusunan DPA Lanjutan;
 - f. menyusun kebijakan tentang dana cadangan, penerimaan pinjaman daerah serta investasi pemerintah daerah;
 - g. melaksanakan penelitian RKA SKPD dan DPA SKPD;
 - h. melakukan analisa serta Menyusun Bahan Penerbitan Surat Penyediaan Dana;
 - i. melaksanakan penyiapan data lainnya guna keperluan Penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
 - j. melaksanakan pembinaan Kabupaten/Kota;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - l. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Manajemen Anggaran.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Evaluasi APBD mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan di bidang Evaluasi APBD.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Evaluasi APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Evaluasi APBD;

- b. menghimpun peraturan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang Evaluasi APBD;
- c. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis Evaluasi APBD dengan unit kerja/instansi terkait;
- d. melaksanakan penelaahan serta penganalisaan data dalam rangka pelaksanaan Evaluasi Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD Provinsi/Kabupaten/Kota;
- e. melaksanakan Evaluasi dan pembinaan terhadap Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD Kabupaten/ Kota;
- f. menyiapkan bahan evaluasi Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD di Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia setelah mendapat persetujuan bersama antara Eksekutif dan Legislatif;
- g. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD Provinsi Sulawesi Tengah;
- h. menyiapkan persetujuan Gubernur tentang hasil evaluasi Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD Kabupaten/Kota;
- i. meneliti kesesuaian hasil evaluasi Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD yang telah di tetapkan menjadi peraturan daerah untuk mengetahui tingkat ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan pembinaan penyusunan APBD Kabupaten/ Kota;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- l. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Evaluasi APBD.

Bagian Keempat Bidang Akuntansi

Pasal 12

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan di bidang Akuntansi dan Pelaporan, Akuntansi Manajemen, dan Evaluasi Pertanggungjawaban.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan program operasional dan pengelolaan administrasi di bidang Akuntansi dan Pelaporan, Akuntansi Manajemen, dan Evaluasi Pertanggungjawaban;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Akuntansi dan Pelaporan, Akuntansi Manajemen, dan Evaluasi Pertanggungjawaban;
- c. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis serta pelaksanaan di bidang Akuntansi dan Pelaporan, Akuntansi Manajemen, dan Evaluasi Pertanggungjawaban;
- d. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi di bidang Akuntansi dan Pelaporan, Akuntansi Manajemen, dan Evaluasi Pertanggungjawaban;
- e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan; dan
- f. penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Akuntansi.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan di bidang Akuntansi dan Pelaporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Akuntansi Pelaporan;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Pelaporan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, dan pembinaan serta pengembangan pelaksanaan Akuntansi Pelaporan;
 - d. menyusun rancangan perubahan kebijakan akuntansi pemerintah Daerah, Rancangan perubahan sistem akuntansi pemerintah daerah serta rancangan kebijakan lain yang berkaitan dengan penguatan fungsi Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah serta melaksanakan sosialisasi;
 - e. melaksanakan fungsi Akuntansi Pemerintah Daerah baik Pendapatan, Belanja, Hutang, Piutang, Investasi dan lainnya atas Pelaksanaan APBD setiap bulan;
 - f. melaksanakan rekonsiliasi dan atas semua bahan/data yang terkait dengan akun Laporan Keuangan dan berkoordinasi dengan Sub Bidang Akuntansi Manajemen sebelum Penyusunan Laporan;
 - g. melaksanakan penyusunan Laporan bulanan, triwulanan, Semesteran dan Pragnosis 6 (enam) bulan berikutnya serta Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah setiap akhir tahun;

- h. melaksanakan koordinasi dan pembinaan pada lembaga Daerah yang melaksanakan Badan Layanan Umum Daerah yang berkaitan dengan penyusunan kebijakan dan Sistem Prosedur pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
- i. melaksanakan pendampingan pelaksanaan pemeriksaan laporan keuangan Pemerintah Daerah dan mengkoordinasikan hasil koreksi audit Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia terhadap Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan koordinasi dan pembinaan akuntansi dan pelaporan pada SKPD lingkup Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah dan Kabupaten/ Kota;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- l. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Akuntansi Manajemen mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan di bidang Akuntansi Manajemen.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Akuntansi Manajemen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bidang Akuntansi Manajemen;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Manajemen;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengembangan Pelaksanaan Akuntansi Manajemen serta Pelaksanaan APBD Provinsi bersama dengan DPRD;
 - d. melaksanakan koordinasi dan pembinaan penatausahaan bendahara penerimaan termasuk bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran termasuk bendahara pengeluaran pembantu di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah dan berkoordinasi dengan Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - e. melaksanakan penyiapan data pembukuan Bendahara baik Bendahara Penerimaan maupun Bendahara Pengeluaran termasuk Badan Layanan Umum Daerah secara berkala sebagai bahan Penyusunan Laporan;

- f. melaksanakan koordinasi dengan Badan Usaha Milik Daerah atas pelaksanaan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah dan meminta Laporan Keuangan setiap akhir tahun sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dan berkoordinasi dengan Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- g. melaksanakan Rekonsiliasi dan menyiapkan data Kepegawaian, pembayaran gaji serta berkoordinasi dengan BKD, SKPD dan Bidang Perbendaharaan;
- h. melaksanakan Rekonsiliasi dan menyiapkan data Aset tetap dan persediaan secara berkala dan berkoordinasi dengan Bidang Aset sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- i. menyiapkan data capaian kinerja dan indikator Pembangunan, pelaksanaan program kegiatan SKPD serta lembaga lainnya dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan monitoring, Evaluasi dan pembinaan tentang Akuntansi Manajemen atas Pelaksanaan APBD di tingkat Provinsi, Kabupaten/ Kota;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- l. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Akuntansi Manajemen.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Evaluasi Pertanggungjawaban mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan di bidang Evaluasi Pertanggungjawaban.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Evaluasi Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Evaluasi Pertanggungjawaban;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang Evaluasi Pertanggungjawaban;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengembangan pelaksanaan evaluasi Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan melaksanakan pembahasan Pertanggungjawaban atas Pelaksanaan APBD bersama dengan DPRD;

- e. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD di Kementerian Dalam Negeri setelah mendapat persetujuan bersama;
- f. melaksanakan penyiapan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- g. melaksanakan penyiapan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Provinsi Sulawesi Tengah;
- h. melaksanakan Evaluasi Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/ Kota;
- i. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan Gubernur tentang hasil evaluasi Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/ Kota;
- j. melaksanakan evaluasi dan pembinaan tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan APBD Kabupaten/Kota;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- l. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Evaluasi Pertanggungjawaban.

Bagian Kelima Bidang Perbendaharaan

Pasal 16

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan di bidang Belanja Tidak Langsung, Belanja Langsung, dan Pengelolaan Kas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan program operasional dan pengelolaan administrasi di bidang Belanja Tidak Langsung, Belanja Langsung, dan Pengelolaan Kas;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Belanja Tidak Langsung, Belanja Langsung, dan Pengelolaan Kas;
 - c. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis serta pelaksanaan di bidang Belanja Tidak Langsung, Belanja Langsung, dan Pengelolaan Kas;
 - d. melaksanakan pengoordinasian Belanja Tidak Langsung, Belanja Langsung, dan Pengelolaan Kas;
 - e. melaksanakan pengkoordinasian pengelolaan kas daerah, pemindahbukuan uang kas daerah, dan penatausahaan pembiayaan daerah;

- f. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi di bidang Belanja Tidak Langsung, Belanja Langsung, dan Pengelolaan Kas;
- g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan; dan
- h. penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perbendaharaan.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Belanja Tidak Langsung mempunyai tugas menyiapkan bahan peyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan di bidang Belanja Tidak Langsung.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Belanja Tidak Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Belanja Tidak Langsung;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Belanja Tidak Langsung;
 - c. melakukan koordinasi dan pembinaan teknis Belanja Tidak Langsung dengan pihak dan unit kerja/Instansi terkait;
 - d. melaksanakan administrasi dalam rangka kesesuaian Surat Perintah Membayar dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran atas Belanja Tidak Langsung;
 - e. melakukan administrasi penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana;
 - f. melakukan administrasi penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran;
 - g. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran belanja berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana dengan Perangkat Daerah dan Instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
 - h. melaksanakan Pembinaan Kabupaten/Kota;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Belanja Tidak Langsung.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Belanja Langsung mempunyai tugas menyiapkan bahan peyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan di Bidang Belanja Langsung.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Belanja Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Belanja Langsung;
- b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Belanja Langsung;
- c. melakukan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait;
- d. melakukan pemeriksaan dan meneliti kelengkapan dokumen dan menerbitkan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran;
- e. melakukan administrasi dalam rangka kesesuaian Surat Perintah Membayar dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran atas belanja langsung;
- f. melakukan administrasi penerbitan Surat Permintaan Pencairan Dana;
- g. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan surat permintaan pencairan dana dengan Perangkat Daerah dan Instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- h. melakukan pengawasan dan evaluasi kegiatan pada Sub Bidang Belanja Langsung;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bidang belanja langsung.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Kas mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, standar, prosedur, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terhadap penyelenggaraan di bidang Pengelolaan Kas.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pengelolaan Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Pengelolaan Kas;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Kas;
 - c. melaksanakan pemeriksaan dan meneliti dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan Rekening Kas Umum Daerah;
 - d. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah berupa kas dan setara kas dalam bentuk buku kas;
 - e. melaksanakan penyusunan Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta pengelolaan hutang dan piutang daerah;

- f. melaksanakan Rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan instansi terkait lainnya, guna penyusunan posisi kas;
- g. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan Uang Daerah melalui Investasi Jangka pendek dalam rangka Penerimaan Daerah;
- h. melaksanakan penyusunan dan membuat Laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana;
- i. melaksanakan Pembinaan perbendaharaan Kabupaten/Kota;
- j. melakukan pembinaan dan evaluasi kegiatan pada Sub Bidang Pengelolaan Kas;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- l. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Pengelolaan Kas.

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Aset Daerah

Pasal 20

- (1) Bidang Pengelolaan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan di bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset Daerah, Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset Daerah, dan Pengawasan Aset Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Aset Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan program operasional dan pengelolaan administrasi di bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset Daerah, Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset Daerah, dan Pembinaan serta Pengendalian Aset Daerah;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset Daerah, Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset Daerah, dan Pembinaan serta Pengendalian Aset Daerah;
 - c. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis serta pelaksanaan di bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset Daerah, Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset Daerah, dan Pembinaan serta Pengendalian Aset Daerah;

- d. pelaksanaan pengkoordinasian yang terdiri dari penyusunan kebutuhan barang milik daerah, penetapan status barang milik daerah, pemanfaatan, pemusnahan, pemindah-tanganan dan penghapusan barang milik daerah, pelaksanaan penilaian pemanfaatan, pemindahtanganan dan penyusunan neraca barang milik daerah, dan pengamanan barang milik daerah;
- e. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi di bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset Daerah, Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset Daerah, serta Pembinaan dan Pengendalian Aset Daerah;
- f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan; dan
- g. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Aset Daerah.

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan di bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset Daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset Daerah;
 - b. menghimpun Peraturan Perundangan-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset Daerah;
 - c. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis Perencanaan Dan Penatausahaan Aset Daerah dengan pihak dan unit kerja/instansi terkait antara lain penyusunan kebutuhan/Pemeliharaan Barang Milik Daerah, penetapan status Barang Milik Daerah;
 - d. melaksanakan mengumpulkan bahan pemantauan, dan evaluasi penggunaan dan pemanfaatan Aset Daerah;
 - e. melaksanakan proses administrasi penggunaan dan pemanfaatan Aset Daerah;
 - f. melaksanakan pengumpulan, menganalisa, mengevaluasi, dan menyusun laporan mutasi barang, laporan persediaan barang, laporan hasil pengadaan barang dan laporan hasil pemeliharaan barang;

- g. melakukan rekonsiliasi data realisasi belanja dalam rangka penyusunan laporan mutasi barang;
- h. melakukan bimbingan teknis pada Sub Bidang Perencanaan dan Penatusahaan Aset Daerah;
- i. melaksanakan pembinaan kabupaten/kota;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan Dan Penatusahaan Aset Daerah.

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan di bidang Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset Daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset Daerah;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset Daerah;
 - c. melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan penghapusan dan perubahan status hukum Aset Daerah;
 - d. menghimpun bahan dan data, menganalisa serta menyelenggarakan kegiatan koordinasi penghapusan/ perubahan status hukum Aset Daerah;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan penghapusan dan perubahan status hukum aset daerah;
 - f. melakukan Pembinaan Sub Bidang Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset Daerah;
 - g. melaksanakan Pembinaan Kabupaten/Kota;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset Daerah.

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Pengawasan Aset Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, standar, prosedur, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terhadap penyelenggaraan di bidang Pengawasan Aset Daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pengawasan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Pengawasan Aset Daerah;
- b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pengawasan Aset daerah;
- c. melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan Pembinaan dan Pengendalian Aset daerah;
- d. menghimpun bahan dan data, menganalisa serta menyelenggarakan kegiatan pelaksanaan Pembinaan dan Pengendalian Aset Daerah;
- e. melaksanakan proses administrasi Pembinaan Dan Pengendalian Aset Daerah;
- f. memfasilitasi pelaksanaan Pengawasan aset daerah serta proses Tuntutan Ganti Rugi atas Aset Daerah;
- g. melakukan Pembinaan pada Sub Bidang Pengawasan Aset Daerah;
- h. melaksanakan pengamanan Aset Daerah;
- i. melaksanakan pembinaan Kabupaten/Kota;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Pengawasan Aset Daerah.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

Uraian tugas, fungsi dan tata kerja Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan menurut jenis dan jenjang Jabatan Fungsional.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan dan aset yang menjadi tugas dan fungsi Badan, disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.
- (2) Standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing, antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah, serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan Negara.
- (2) Asas umum penyelenggaraan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. asas kepastian hukum;
 - b. asas tertib penyelenggaraan negara;
 - c. asas kepentingan umum;
 - d. asas keterbukaan ;
 - e. asas proporsionalitas;
 - f. asas profesionalitas; dan
 - g. asas akuntabilitas.
- (3) Setiap pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Badan wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Dalam hal mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan bawahan maka dilakukan tindakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat di bawahnya.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 27

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Badan diangkat sejumlah PNS sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.

- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 28

- (1) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai pola karier PNS di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB VI KEUANGAN

Pasal 29

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

BAB VII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

Pasal 30

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Badan, masing-masing unit organisasi dan PNS, dilengkapi dengan perlengkapan kantor yang meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 31

- (1) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.

(3) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 18 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2013 Nomor 236) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 6 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 28 Desember 2016

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

LONGKI DJANGGOLA

Diundangkan di Palu
pada tanggal 28 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH,
ttd

DERRY.B. DJANGGOLA

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2016
NOMOR : 526

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



ABD. HARIS YOTOLEMBAH, SH. M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19610421 198401 1 004