



GUBERNUR GORONTALO
PERATURAN GUBERNUR GORONTALO
NOMOR 80 TAHUN 2016
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA BADAN KEUANGAN PROVINSI GORONTALO
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 3 Ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Gorontalo tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Keuangan Provinsi Gorontalo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 09).

MEMUTUSKAN:


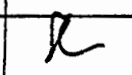

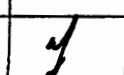
Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR GORONTALO TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN PROVINSI GORONTALO

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Otonom Provinsi Gorontalo.
2. Pemerintahan daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Kepala Daerah adalah Gubernur Gorontalo.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Gorontalo.
6. Badan adalah Badan Keuangan Provinsi Gorontalo.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan Provinsi Gorontalo.
8. Desentralisasi adalah penyerahan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada daerah otonom berdasarkan Asas Otonomi.
9. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.

KARO HUKUM	KABAN	ASISTEN	SEKDA
			

10. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
11. Kustodian adalah kegiatan penitipan harta.
12. Dekonsentrasi adalah pelimpahan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, kepada instansi vertikal di wilayah tertentu, dan/atau kepada gubernur dan bupati/walikota sebagai penanggung jawab urusan pemerintahan umum.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan Keuangan Provinsi Gorontalo berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.
- (2) Badan Keuangan dipimpin oleh Kepala Badan.

Pasal 3

Badan Keuangan Provinsi Gorontalo melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah untuk membantu Gubernur dalam menyelenggarakan pemerintahan.

Pasal 4


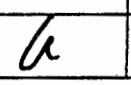
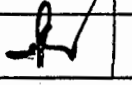

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan Keuangan Provinsi Gorontalo menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang Keuangan Daerah;
- b. pembinaan dan pengawasan teknis dibidang Keuangan Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi program dibidang Keuangan Daerah;
- d. pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan badan;
- e. pengkoordinasian penyusunan dan pengelolaan anggaran keuangan badan;
- f. pengkoordinasian pengelolaan urusan kesekretariatan badan; dan
- g. pembinaan Unit Pelaksana Teknis Badan dalam lingkup tugas.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Badan Keuangan Provinsi Gorontalo terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Anggaran dan Bina Keuangan Daerah;
 - d. Bidang Perbendaharaan;
 - e. Bidang Akuntansi;
 - f. Bidang Aset;
 - g. Bidang Pendapatan; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

KARO HUKUM	KABAN	ASISTEN	SEKDA
			

(2) Dalam bidang sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf c, huruf e, huruf f dan huruf g ditetapkan area kerja dari masing-masing bidang yang terdiri dari :

a. Area I meliputi SKPD:

1. Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
2. Dinas Kesehatan;
3. Rumah Sakit Daerah Asri Ainun Habibie;
4. Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
5. Dinas Pariwisata;
6. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
7. Dinas Koperasi,UMKM,Perindustrian dan Perdagangan;
8. Sekretariat Daerah;
9. Badan Keuangan Provinsi Gorontalo;
10. Badan Kepegawaian;
11. Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
12. Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil; dan
13. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.





b. Area II meliputi SKPD :

1. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
2. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman;
3. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan;
4. Dinas Perhubungan;
5. Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
6. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
7. Dinas Penanaman Modal, ESDM, dan Transmigrasi;
8. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
9. Sekretariat DPRD;
10. Inspektorat Provinsi;
11. Badan Penghubung;
12. Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran;
13. Dinas Pangan;
14. Dinas Pertanian; dan
15. Dinas Kelautan dan Perikanan.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Gubernur dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah lingkup pengelolaan keuangan daerah yang meliputi bidang anggaran dan bina keuangan daerah, bidang pendapatan, bidang perbendaharaan, bidang aset dan bidang akuntansi.

KARO HUKUM	KABAN	ASISTEN	SEKDA
			

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Badan sesuai dengan visi dan misi daerah;
- b. penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup pengelolaan keuangan daerah;
- c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sekretariat, Bidang-bidang, Sub Bidang-Sub Bidang, UPTB dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. pembinaan administrasi perkantoran;
- e. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di bidang pengelolaan keuangan daerah serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan SKPD, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Badan;
- f. pembinaan dan pengembangan karier pegawai Badan;
- g. Pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
- h. pelaksanaan tugas selaku Unit Pengelola Barang Daerah;
- i. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Badan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Badan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah dan laporan kinerja Badan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Bagian Kedua

Sekretariat





Pasal 8

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pusat data elektronik, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan, pelayanan administrasi, kehumasan, umum dan kepegawaian.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pengendalian serta menyusun laporan;
- b. mengelola administrasi, keuangan dan urusan rumah tangga;
- c. mengelola umum dan Kepegawaian;
- d. menyelenggarakan pelayanan kehumasan;
- e. menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan kegiatan Badan secara berkala; dan
- f. melaksanakan fungsi kesekretariatan tim anggaran pemerintah daerah.

KARO HUKUM	KABAN	ASISTEN	SEKDA
			

Pasal 10

Sekretariat terdiri dari :

- a. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pusat Data Elektronik;
- b. Kepala Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 11

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pusat Data Elektronik mempunyai tugas menyusun perencanaan dan evaluasi program kegiatan, penyusunan laporan kinerja dan melaksanakan pendataan serta pengendalian Pusat Data Elektronik.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pusat Data Elektronik menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun, mengolah, menyiapkan dan menyusun rencana program kegiatan badan;
- b. menyusun, menganalisis dan menyiapkan bahan evaluasi dan pengendalian serta laporan pelaksanaan program kegiatan badan.
- c. mengkompilasikan dan menyusun bahan rencana strategis dan rencana program Kegiatan;
- d. menganalisa dan menyusun usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan;
- e. melakukan koordinasi dan menyusun anggaran belanja langsung Badan;
- f. melakukan verifikasi ketersediaan anggaran;
- g. menganalisa bahan-bahan pelaporan dan melakukan penyusunan laporan bulanan, Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Operasional Prosedur (SOP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Evaluasi Monitoring Program Kegiatan;
- h. mengendalikan fungsi unit pelaksana Pusat Data Elektronik; dan
- i. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.





Pasal 13

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan, pelaporan, pertanggungjawaban, verifikasi dan pengawasan.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. menatausahakan pengelolaan keuangan;
- b. menghimpun dan mengolah data keuangan;
- c. menyusun laporan keuangan SKPD;

KARO HUKUM	KABAN	ASISTEN	SEKDA
			

- d. menyusun laporan pertanggungjawaban SKPD;
- e. meneliti dan melakukan verifikasi tagihan pembayaran antara lain:
 1. kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh PPTK dan telah disetujui oleh PA/KPA;
 2. kelengkapan SPP-UP/GU/TUP, SPP-UP/GU/TUP-Nihil dan SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan perundangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
- f. menyiapkan dokumen lainnya sebagai dasar pengajuan tagihan;
- g. menyiapkan dan menerbitkan SPM;
- h. mengajukan SPM beserta kelengkapan dokumen kepada BUD melalui bendahara pengeluaran;
- i. mengelola pembayaran gaji pegawai;
- j. mengendalikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran;
- k. membuat register SPP,SPM, penolakan penerbitan SPM, penerimaan SPJ, pengesahan SPJ, penolakan pengesahan SPJ;
- l. membuat laporan pengesahan SPJ, pengesahan pengawasan definitive anggaran /kegiatan, register kontrak/Surat Perintah Kerja, daftar realisasi pembayaran kontrak dan realisasi pembayaran per nomor kontrak;
- m. membuat buku-buku catatan akuntansi sesuai dengan kebijakan akuntansi;
- n. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
- o. secara berkala membuat berita acara hasil pemeriksaan kas dan melaporkan kepada BUD serta PA;
- p. menyiapkan bahan laporan realisasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan; dan
- q. menyiapkan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran; dan
- r. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.





Pasal 15

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, ketatausahaan, penyusunan rencana kebutuhan barang unit, dan administrasi kepegawaian yang berbasis aplikasi.





Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan pelayanan ketatausahaan;

KARO HUKUM	KABAN	ASISTEN	SEKDA
			

- c. menyusun rencana kebutuhan pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan;
- d. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang investaris;
- e. mengusulkan pengurus barang dan pembantu pengurus barang milik daerah;
- f. mengelola data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai berbasis aplikasi;
- g. mengembangkan kapasitas SDM Aparatur;
- h. menyelenggarakan tata laksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
- i. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- j. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
- l. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- m. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggungjawabnya;
- n. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- o. menyiapkan data yang wajib menyampaikan LHKPN, LHKASN, dan SPT;
- p. menyiapkan serta menghimpun data tentang sasaran kinerja pegawai, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimum (SPM);
- q. menyiapkan bahan penyusunan analisa jabatan, informasi jabatan dan standar kompetensi jabatan struktural;
- r. menyiapkan rencana kebutuhan barang unit;
- s. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian naskah dinas serta perlengkapan kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang ditetapkan;
- t. melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;
- u. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas (SPT/SPPD/ Konsep Surat berdasarkan telaahan bidang-bidang), kearsipan dinas;
- v. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah; dan
- w. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.

KARO HUKUM	KABAN	ASISTEN	SEKDA
			

Bagian Ketiga
Bidang Anggaran dan Bina Keuangan Daerah

Pasal 17

Bidang Anggaran dan Bina Keuangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan kebijakan penganggaran, dan menyiapkan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, melakukan verifikasi pengelolaan anggaran daerah dan pertanggungjawaban keuangan daerah, serta melakukan pembinaan dan evaluasi rancangan APBD pemerintah Kabupaten/Kota.

Pasal 18





Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Anggaran dan Bina Keuangan Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. melakukan koordinasi pengelolaan anggaran pendapatan, anggaran pembiayaan dan anggaran belanja daerah;
- b. menyiapkan rumusan kebijakan bidang penganggaran;
- c. melaksanakan kebijakan bidang penganggaran;
- d. merumuskan standar operasional dan prosedur bidang penganggaran pada SKPD;
- e. menyusun pedoman pelaksanaan APBD;
- f. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi bidang penganggaran pada SKPD;
- g. melaksanakan rekomendasi kebijakan dan langkah-langkah perbaikan keuangan daerah;
- h. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi bidang penganggaran pemerintah Kabupaten/Kota;
- i. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD;
- j. menyusun APBD dan Perubahan APBD;
- k. melakukan verifikasi pengelolaan anggaran daerah dan pertanggungjawaban keuangan daerah;
- l. melakukan koordinasi pelaksanaan pembinaan keuangan daerah pada Kabupaten/Kota;
- m. melaksanakan fungsi kesekretariatan Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
- n. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan kepala bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- o. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

Bidang Anggaran dan Bina Keuangan Daerah terdiri dari :

- a. Sub Bidang Anggaran Area I;
- b. Sub Bidang Anggaran Area II; dan
- c. Sub Bidang Bina Keuangan Daerah Kabupaten/Kota.

KARO HUKUM	KABAN	ASISTEN	SEKDA
			

Pasal 20

Sub Bidang Anggaran Area I mempunyai tugas pada SKPD Lingkup Area I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Ayat (2) huruf a dalam menyiapkan data dasar penyusunan kebijakan penganggaran, menyusun dan melakukan pembinaan teknis pengelolaan serta mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan, anggaran belanja dan anggaran pembiayaan daerah.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Sub Bidang Anggaran Area I menyelenggarakan fungsi :

- a. mengkoordinasikan dan menyiapkan konsep kebijakan umum anggaran dan prioritas dan plafon anggaran sementara;
- b. menyusun konsep nota kesepakatan kebijakan umum anggaran serta prioritas dan plafon anggaran sementara;
- c. menyusun konsep nota keuangan dan konsep pidato kepala daerah mengenai keuangan;
- d. menyusun draf pergub tentang Standar Harga Regional (SHR);
- e. memberikan penjelasan atas evaluasi yang dilakukan oleh Kementerian Dalam Negeri;
- f. membantu pemberian pertimbangan pergeseran anggaran;
- g. membantu pengendalian penatausahaan anggaran SKPD;
- h. membantu pemberian masukan atas laporan realisasi anggaran dan kajian serta mendesimalkan best practice dan sound practice penganggaran keuangan;
- i. membantu pemberian pelayanan dan bimbingan atas penyusunan dan pergeseran anggaran serta ketaatan anggaran atas ketentuan yang berlaku; dan
- j. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.





Pasal 22

Sub Bidang Anggaran Area II mempunyai tugas pada SKPD Lingkup Area II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Ayat (2) huruf b dalam menyiapkan data dasar penyusunan kebijakan penganggaran, menyusun dan melakukan pembinaan teknis pengelolaan serta mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan, anggaran belanja dan anggaran pembiayaan daerah.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Sub Bidang Anggaran Area II menyelenggarakan fungsi :

- a. mengkoordinasikan penyusunan RKA-SKPD, RKA-PPKD dan penyusunan konsep RAPBD;
- b. menyusun draf Peraturan Daerah tentang APBD dan Draft Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD;
- c. mempersiapkan penerbitan DPA-SKPD dan DPA-PPKD;
- d. memberikan penjelasan atas evaluasi yang dilakukan oleh Kementerian Dalam Negeri;
- e. membantu pemberian pertimbangan pergeseran anggaran;

KARO HUKUM	KABAN	ASISTEN	SEKDA
			

- f. membantu pengendalian penatausahaan anggaran SKPD;
- g. membantu pemberian masukan atas laporan realisasi anggaran dan kajian serta mendesimalkan *best practice* dan *sound practice* penganggaran keuangan;
- h. membantu pemberian pelayanan dan bimbingan atas penyusunan dan pergeseran anggaran serta ketaatan anggaran atas ketentuan yang berlaku; dan
- i. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

Sub Bidang Bina Keuangan Daerah Kabupaten/Kota mempunyai tugas menyusun pedoman umum dan pedoman teknis serta melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan keuangan daerah pada Kabupaten/Kota.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Sub Bidang Bina Keuangan Daerah Kabupaten/Kota menyelenggarakan fungsi:

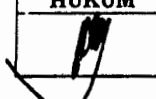
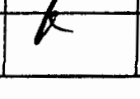
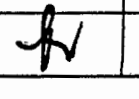

- a. melaksanakan penyebaran kebijakan pemerintah pusat dan pemerintah provinsi yang mempengaruhi system penganggaran pemerintah Kabupaten/Kota;
- b. memberikan pelayanan dan penjelasan pemecahan masalah penyusunan dan pelaksanaan anggaran pemerintah Kabupaten/Kota;
- c. melaksanakan evaluasi terhadap ketaatan asas, norma, struktur anggaran dan sinkronisasi kebijakan nasional dengan kebijakan pelaksanaan anggaran daerah;
- d. melaksanakan penyiapan konsep hasil evaluasi atas rencana peraturan daerah tentang APBD dan rencana peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD dari pemerintah Kabupaten/Kota;
- e. menyiapkan laporan perkembangan rencana dan realisasi pelaksanaan APBD dari pemerintah Kabupaten/Kota;
- f. melaksanakan bimbingan teknis, supervisi dan konsultasi serta fasilitasi terkait penyusunan APBD dan pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota; dan
- h. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Perbendaharaan

Pasal 26

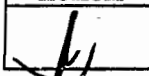



Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas menyusun kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan APBD, program kerja dan kegiatan Bidang Perbendaharaan.

KARO HUKUM	KABAN	ASISTEN	SEKDA
			

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian pengelolaan kas daerah;
- b. pengkoordinasian pemindahbukuan uang kas daerah;
- c. pengkoordinasian penatausahaan pembiayaan daerah;
- d. pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran bidang perbendaharaan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- e. mengoordinasikan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah, pelaksanaan dan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah, serta pelaksanaan rekonsiliasi dengan Bank umum pemerintah atas penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- f. mengoordinasikan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen pengesahan SPJ, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
- h. mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
- i. mengoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
- j. mengoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
- k. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ);
- l. mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- m. mengoordinasikan penerbitan SPD SKPD, BLUD dan PPKD;
- n. penyusunan rencana program dan kegiatan bidang perbendaharaan;
- o. pengkordinasi penataan keuangan daerah;
- p. menandatangani dokumen surat penyediaan dana;
- q. pelaksanaan verifikasi atas penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- r. penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas;
- s. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan kepala bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;

KARO HUKUM	KABAN	ASISTEN	SEKDA
			

- t. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan; dan
- u. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

Bidang Perbendaharaan terdiri dari:

- a. Sub Bidang Verifikasi Area I;
- b. Sub Bidang Verifikasi Area II; dan
- a. Sub Bidang Kostudion.

Pasal 29

Sub Bidang Verifikasi Area I mempunyai tugas pada SKPD Lingkup Area I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a, dalam melaksanakan pembinaan penatausahaan dan pengendalian pelaksanaan APBD.

Pasal 30

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Sub Bidang Verifikasi Area I menyelenggarakan fungsi:

- a. memverifikasi kelengkapan SPM UP/GUP/TUP/LS/Nihil;
- b. meneliti ketepatan pembebanan belanja pada Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) dari Satuan Kerja Perangkat Daerah SKPD;
- c. melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah;
- d. melaksanakan bimbingan teknis penatausahaan keuangan daerah;
- e. membuat draf keputusan BUD tentang Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran;
- f. membuat draf keputusan kepala daerah tentang mekanisme dan besaran uang persediaan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan Perbendaharaan; dan
- h. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.


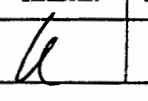
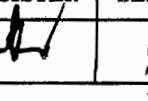
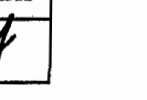
Pasal 31

Sub Bidang Verifikasi Area II mempunyai tugas pada SKPD Lingkup Area II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b, dalam melaksanakan pembinaan penatausahaan dan pengendalian pelaksanaan APBD.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Sub Bidang Verifikasi Area II menyelenggarakan fungsi:

- a. melakukan verifikasi kelengkapan SPM UP/GUP/TUP/LS/Nihil;
- b. meneliti ketepatan pembebanan belanja pada Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) dari Satuan Kerja Perangkat Daerah SKPD;

KARO HUKUM	KABAN	ASISTEN	SEKDA
			

- c. menyusun draf prosedur pembayaran dan pembebanan APBD;
- d. membuat daftar gaji;
- e. mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah;
- f. melaksanakan rekonsiliasi atas potongan/penyetoran Taspen,BPJS,Pajak,penerimaan titipan uang muka, penerimaan uang jaminan dan penerimaan uang jaminan yang sejenis;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan Perbendaharaan; dan
- h. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.





Pasal 33

Sub Bidang Kostudion mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan kas daerah, menandatangani dokumen pembayaran berupa SP2D dan Daftar Uji, memungut dan menyetor perhitungan Pihak ketiga,membuat laporan dan informasi terhadap ketersediaan dana.

Pasal 34

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Sub Bidang Kostudion mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. melaksanakan pengelolaan kas daerah;
- b. melaksanakan pemindahan kas daerah;
- c. melaksanakan bimbingan teknis pengelolaan dan pemindahbukuan kas daerah;
- d. membuat rencana penggunaan dana;
- e. menandatangani SP2D berdasarkan SPM yang telah diverifikasi;
- f. membuat Daftar Uji atas SP2D yang telah ditandatangani;
- g. mengirim Daftar Uji dan SP2D yang telah ditandatangani ke Bank Pembayar (PT. Bank BRI Cabang Gorontalo);
- h. memungut, menyetor dan melaporkan PPN dan PPh;
- i. menandatangani bukti transfer Giro,Cek dan Dokumen lain yang sejenis yang membebani rekening kas daerah;
- j. mencatat seluruh mutasi masuk dan mutasi keluar atas transaksi kas daerah;
- k. melaporkan posisi kas secara berkala;
- l. membuat rekonsiliasi Bank;
- m. memberikan informasi serta saran/masukan pada BUD tentang penempatan deposito pada bank-bank;
- n. melakukan penempatan dan pencairan dana deposito pada bank atas persetujuan Pemegang kekuasaan pengelolaan Keuangan Daerah dan BUD;
- o. melaporkan posisi saldo dana deposito pada BUD secara periodik;
- p. melakukan kerjasama dengan pihak bank dalam penempatan dana deposito atas persetujuan Pemegang kekuasaan pengelolaan Keuangan Daerah dan BUD;
- q. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penempatan dana deposito;
- r. memproses penerbitan dan pendistribusian SP2D;

KARO HUKUM	KABAN	ASISTEN	SEKDA
			

- s. melaksanakan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
- t. membuat laporan penyediaan dana anggaran;
- u. membuat kartu kendali penyediaan dana anggaran; dan
- v. membuat Laporan Register SPD dan SP2D;

Bagian Kelima
Bidang Akuntansi





Pasal 35

Bidang Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis akuntansi, mengkoordinasikan pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas dan pengeluaran kas daerah serta mengkoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah;
- b. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;
- c. Pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- d. pengoordinasian kegiatan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Pemerintah Provinsi;
- e. pengoordinasian kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Provinsi;
- f. Pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD;
- g. penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- h. pengoordinasian kegiatan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- i. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
- j. penyusunan analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- k. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi Pemerintah Provinsi;
- l. penyusunan Sistem dan Prosedur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Provinsi;
- m. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas Bukti Memorial;
- n. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Provinsi sesuai Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;

KARO HUKUM	KABAN	ASISTEN	SEKDA
			

- o. melaksanakan administrasi/pembukuan keuangan, meneliti, menghimpun laporan hasil pelaksanaan kegiatan secara periodik laporan bulanan, triwulanan dan semesteran sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sesuai ketentuan akuntansi;
- p. melaksanakan tugas koordinasi dengan BPK, BPKP, Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota, dinas keuangan pada pemerintah Kabupaten/Kota serta dengan Menteri Keuangan Dan Menteri Dalam Negeri;
- q. melaksanakan koordinasi dengan bidang terkait dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
- r. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan evaluasi Laporan Keuangan ke Kementerian Keuangan dan Kementerian Dalam Negeri dengan bidang/unit kerja/instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melakukan monitoring dan evaluasi penatausahaan persediaan lingkup SKPD Pemerintah Provinsi;
- t. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan laporan bulanan, triwulan dan semesteran serta laporan keuangan pemerintah daerah Kabupaten/Kota;
- u. melakukan evaluasi rancangan peraturan daerah pemerintah Kabupaten/Kota tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD bersama bidang terkait;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- w. melakukan koordinasi, monitoring, evaluasi, rekonsiliasi data serta pembinaan yang berkaitan dengan kegiatan dekonsentrasi dan tugas pembantuan pada instansi/SKPD terkait di wilayah provinsi gorontalo;
- x. menyampaikan hasil monitoring dan evaluasi pada Kanwil Ditjen Perbendaharaan Wilayah Gorontalo; dan
- y. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.





Pasal 37

Bidang Akuntansi terdiri dari :

- a. Sub Bidang Akuntansi Keuangan dan Aset Area I;
- b. Sub Bidang Akuntansi Keuangan dan Aset Area II; dan
- c. Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan.

Pasal 38




Sub Bidang Akuntansi Keuangan dan Aset Area I mempunyai tugas pada SKPD Lingkup Area I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a dalam menyusun program dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan akuntansi keuangan dan melaksanakan kegiatan akuntansi keuangan.

KARO HUKUM	KABAN	ASISTEN	SEKDA
			

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Sub Bidang Akuntansi Keuangan dan Aset Area I menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program dan kegiatan kerja Sub Bidang Akuntansi Keuangan dan Aset Area I;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan akuntansi Keuangan dan Aset Area I;
- c. menyiapkan bahan dan administrasi penyusunan laporan keuangan daerah Sub Bidang Akuntansi Keuangan dan Aset Area I;
- d. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang akuntansi dan Aset Area I guna tertib administrasi;
- e. menyiapkan laporan hasil pelaksanaan kegiatan secara periodik laporan bulanan, triwulanan dan semesteran sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pengolahan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- g. mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan dan pengeluaran anggaran kas daerah;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- i. melaksanakan pencatatan akuntansi secara sistematis dan kronologis untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan pencatatan akuntansi dan Aset Area I yang sifatnya administrasi berupa perhitungan, pemindahan dan perbaikan serta jurnal penyesuaian;
- k. menyiapkan bahan koordinasi dengan BPK, BPKP, Direktorat Jenderal dan Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri, serta Inspektorat Provinsi;
- l. menyiapkan bahan koordinasi, konsultasi dan evaluasi Laporan Keuangan ke Kementrian Keuangan dan Kementrian Dalam Negeri dengan bidang/unit kerja/instansi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan penyimpanan arsip sesuai tugas dan kewenangannya;
- n. meneliti jurnal penyesuaian;
- o. melaksanakan koordinasi di lingkungan badan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melakukan rekonsiliasi aset antara simda keuangan dan simda barang dalam rangka penyusunan laporan keuangan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan berkaitan dengan tugas bidang akuntansi keuangan dan Aset Area I; dan
- r. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.

KARO HUKUM	KABAN	ASISTEN	SEKDA
			

Pasal 40

Sub Bidang Akuntansi Keuangan dan Aset Area II mempunyai tugas pada SKPD Lingkup Area I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b, dalam menyusun program dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan akuntansi aset dan melaksanakan kegiatan akuntansi Aset.

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Sub Bidang Akuntansi dan Aset Area II menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program dan kegiatan kerja Sub Bidang Akuntansi Keuangan dan Aset Area II;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan akuntansi Keuangan dan Aset Area II;
- c. menyiapkan bahan dan administrasi penyusunan laporan keuangan daerah Sub Bidang Akuntansi Keuangan dan Aset Area II;
- d. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang akuntansi dan Aset Area II guna tertib administrasi;
- e. menyiapkan laporan hasil pelaksanaan kegiatan secara periodik laporan bulanan, triwulanan dan semesteran sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pengolahan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- g. mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan dan pengeluaran anggaran kas daerah;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- i. melaksanakan pencatatan akuntansi secara sistematis dan kronologis untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan pencatatan akuntansi dan Aset Area II yang sifatnya administrasi berupa perhitungan, pemindahan dan perbaikan serta jurnal penyesuaian;
- k. menyiapkan bahan koordinasi dengan BPK, BPKP, Direktorat Jenderal dan Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri, serta Inspektorat Provinsi;
- l. menyiapkan bahan koordinasi, konsultasi dan evaluasi Laporan Keuangan ke Kementrian Keuangan dan Kementrian Dalam Negeri dengan bidang/unit kerja/instansi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan penyimpanan arsip sesuai tugas dan kewenangannya;
- n. meneliti jurnal penyesuaian;
- o. melaksanakan koordinasi di lingkungan badan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

KARO HUKUM	KABAN	ASISTEN	SEKDA
	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

- p. melakukan rekonsiliasi aset antara simda keuangan dan simda barang dalam rangka penyusunan laporan keuangan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan berkaitan dengan tugas bidang akuntansi keuangan dan Aset Area II; dan
- r. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.





Pasal 42

Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas menyusun program, melaksanakan penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan.

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program dan kegiatan kerja Sub Bidang Pelaporan;
- b. melaksanakan pembinaan teknis pembukuan anggaran penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- c. melaksanakan bimbingan teknis penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan laporan dan pertanggungjawaban keuangan akuntansi belanja dan pembiayaan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keuangan Daerah Sub Bidang Pelaporan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang akuntansi guna tertib administrasi;
- g. menyiapkan laporan hasil pelaksanaan kegiatan secara periodik laporan bulanan, triwulanan dan semesteran sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan pencatatan akuntansi secara sistematis dan kronologis untuk memperlancar pelaksanaan tugas.
- i. melaksanakan pencatatan akuntansi yang sifatnya administrasi berupa perhitungan, pemindahan dan perbaikan serta jurnal penyesuaian;
- j. memberikan petunjuk kepada staf untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan koordinasi dengan BPK, BPKP, Direktorat Jenderal dan Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri, serta Inspektorat Provinsi;
- l. menyiapkan bahan koordinasi, konsultasi dan evaluasi Laporan Keuangan ke Kementrian Keuangan dan Kementrian Dalam Negeri dengan bidang/unit kerja/instansi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan penyimpanan arsip sesuai tugas dan kewenangannya;
- n. meneliti jurnal penyesuaian;

KARO HUKUM	KABAN	ASISTEN	SEKDA
			

- o. menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan penyusunan laporan keuangan yang terdiri dari laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas, laporan operasional, laporan perubahan SAL dan catatan atas laporan keuangan pemerintah provinsi;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan berkaitan dengan tugas Bidang Akuntansi pelaporan;
- q. melaksanakan koordinasi di lingkungan badan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan penyimpanan arsip yang menjadi tanggung jawabnya sebagai dokumen;
- s. menyusun telaahan staf sesuai bidang tugasnya;
- t. menyiapkan bahan dan laporan keuangan atas permintaan Kementerian Keuangan atau Kementerian Dalam Negeri dan instansi terkait lainnya;
- u. menyampaikan laporan hasil evaluasi monitoring penatausahaan persediaan di lingkungan SKPD pemerintah Provinsi;
- v. melakukan koordinasi, monitoring, evaluasi, rekonsiliasi data serta pembinaan yang berkaitan dengan kegiatan dekonsentrasi dan tugas pembantuan pada instansi/SKPD terkait di wilayah provinsi Gorontalo;
- w. menyampaikan hasil monitoring dan evaluasi pada Kanwil Ditjen Perbendaharaan Wilayah Gorontalo; dan
- x. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Aset





Pasal 44

Bidang Aset mempunyai tugas mempersiapkan bahan perumusan Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah yang menyangkut tentang Perencanaan, Pengamanan, Pemanfaatan, Penilaian, Penghapusan, Pemindahtanganan dan Penatausahaan Aset.

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Bidang Aset menyelenggarakan fungsi :

- a. mengkoordinasikan dalam penelitian dan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- b. mengkoordinasikan dalam penelitian dan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- c. mengkoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- d. mengkoordinasikan hasil penilaian barang milik daerah;
- e. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan;
- f. mengkoordinir penyimpanan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;

KARO HUKUM	KABAN	ASISTEN	SEKDA
			

- g. mengkoordinir pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
- h. mengkoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPD;
- i. mengkoordinasikan penyusunan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- j. mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
- k. mengkoordinasi penyusunan kebutuhan barang milik daerah;
- l. mengkoordinasi penetapan status barang milik daerah;
- m. mengkoordinasi pemanfaatan, pemusnahan, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan penilaian pemanfaatan, pemindahtanganan dan penyusunan neraca barang milik daerah;
- o. mengkoordinasikan pengamanan barang milik daerah;
- p. merumuskan kebijakan teknis sistem pencatatan dan pelaporan, pemanfaatan dan penghapusan aset;
- q. mengkoordinasikan seluruh penatausahaan aset;
- r. melaksanakan kegiatan penilaian asset kerjasama dengan instansi terkait;
- s. mengkaji dan memproses penghapusan aset yang di usulkan oleh SKPD;
- t. melaksanakan rekonsiliasi pencatatan Barang Milik Daerah (BMD) dan menghimpun serta menyimpan bukti kepemilikan aslinya;
- u. mengkaji dan memproses pemindahtanganan aset;
- v. melaksanakan dan menyelenggarakan pemutakhiran data aset daerah;
- w. mengkaji dan memproses usulan hibah, usulan pencatatan dan mutasi barang milik daerah (BMD) yang di usulkan oleh SKPD; dan
- x. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.



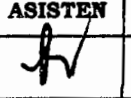

Pasal 46

Bidang Aset terdiri dari:

- a. Sub Bidang Penataan, Pengendalian dan Pelaporan Aset (P3A) Area I;
- b. Sub Bidang Penataan, Pengendalian dan Pelaporan Aset (P3A) Area II; dan
- c. Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi Aset.

Pasal 47

Sub Bidang Penataan, Pengendalian dan Pelaporan Aset (P3A) Area I mempunyai tugas pada SKPD Lingkup Area I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a, dalam mempersiapkan bahan dan data tentang pengamanan aset daerah, petunjuk teknis pencatatan dan pelaporan, penilaian, penghapusan, pemanfaatan dan pemindahtanganan aset daerah.

KARO HUKUM	KABAN	ASISTEN	SEKDA
			



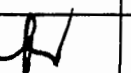

Pasal 48

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Sub Bidang Penataan, Pengendalian dan Pelaporan Aset (P3A) Area I menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan kerja Sub Bidang P3A Area I;
- b. melaksanakan penatausahaan dan pelaporan barang milik daerah;
- c. melaksanakan pemantaun dan pengamanan barang milik daerah;
- d. menganalisis konsep penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- e. mengklarifikasi hasil penetapan status penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, pemindatangan dan penghapusan barang milik daerah;
- f. mempersiapkan dan memproses usulan pemanfaatan BMD dari SKPD;
- g. menghimpun data Rencana kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- h. menghimpun daftar kebutuhan BMD dan daftar Kebutuhan Pemeliharaan BMD;
- i. menyusun rekapitulasi laporan hasil pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah;
- j. memproses penetapan status pengguna barang milik daerah;
- k. mengklarifikasi hasil penetapan status penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, pemindatangan dan penghapusan barang milik daerah;
- l. menyusun laporan tahunan tentang aset tetap Pemerintah Daerah;
- m. menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi dengan SKPD sesuai pengelolaan BMD;
- n. menyiapkan Surat Keputusan tentang pengurus dan pembantu pengurus barang di Lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo;
- o. melakukan update, maintenance dan penatausahaan barang dengan Sistem informasi manajemen Barang Milik Daerah (SIMDA-BMD);
- p. menyimpan dan mendokumentasikan dokumen asli Barang Milik Daerah untuk diamankan; dan
- q. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 49

Sub Bidang Penataan, Pengendalian dan Pelaporan Aset (P3A) Area II mempunyai tugas pada SKPD Lingkup Area II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b, dalam membantu kepala bidang mempersiapkan bahan dan data tentang pengamanan aset daerah, petunjuk teknis pencatatan dan pelaporan, penilaian, penghapusan dan pemindahtangan aset daerah.

KARO HUKUM	KABAN	ASISTEN	SEKDA
			





Pasal 50

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, Sub Bidang Penataan, Pengendalian dan Pelaporan Aset (P3A) Area II menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan kerja Sub Bidang P3A Area II;
- b. melaksanakan penatausahaan dan pelaporan barang milik daerah;
- c. melaksanakan pemantaun dan pengamanan barang milik daerah;
- d. menganalisis konsep penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- e. mengklarifikasi hasil penetapan status penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, pemindatanganan dan penghapusan barang milik daerah;
- f. mempersiapkan dan memproses usulan pemanfaatan BMD dari SKPD;
- g. menghimpun data Rencana kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- h. menghimpun daftar kebutuhan BMD dan daftar Kebutuhan Pemeliharaan BMD;
- i. menyusun rekapitulasi laporan hasil pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah;
- j. memproses penetapan status pengguna barang milik daerah;
- k. mengklarifikasi hasil penetapan status penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, pemindatanganan dan penghapusan barang milik daerah;
- l. menyusun laporan tahunan tentang aset tetap Pemerintah Daerah;
- m. menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi dengan SKPD sesuai pengelolaan BMD;
- n. menyiapkan Surat Keputusan tentang pengurus dan pembantu pengurus barang di Lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo;
- o. melakukan update, maintenance dan penatausahaan barang dengan Sistem informasi manajemen Barang Milik Daerah (SIMDA-BMD);
- p. menyimpan dan mendokumentasikan dokumen asli Barang Milik Daerah untuk diamankan; dan
- q. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 51

Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi Aset mempunyai tugas melakukan penyiapan, bahan perumusan kebijakan teknis meliputi penetapan kebijakan, pelaksanaan, analisis kebutuhan, pembinaan dan fasilitasi perencanaan serta evaluasi penatausahaan aset daerah.

KARO HUKUM	KABAN	ASISTEN	SEKDA
			

Pasal 52

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi Aset menyelenggarakan fungsi:

- a. menganalisis konsep kebutuhan barang milik daerah;
- b. menganalisis konsep permohonan pemanfaatan, pemusnahan, pemindatanganan dan penghapusan barang milik daerah;
- c. melaksanakan pembinaan teknis penyusunan kebutuhan barang milik daerah;
- d. melaksanakan bimbingan teknis penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- e. melaksanakan bimbingan teknis pemanfaatan, pemusnahan, pemindatanganan dan penghapusan barang milik daerah;
- f. melaksanakan bimbingan teknis pengamanan barang milik daerah;
- g. menyusun pedoman pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku tentang penatausahaan Aset;
- h. memproses Surat Keputusan pengurus/pembantu pengurus barang sesuai usulan dan kebutuhan SKPD;
- i. menghimpun dan melaporkan data Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU);
- j. menyusun Daftar Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU);
- k. membuat perencanaan regulasi aset;
- l. menyusun bahan kebijakan umum dan teknis atas pengelolaan aset daerah; dan
- m. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.



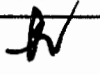

Bagian Ketujuh Bidang Pendapatan Pasal 53

Bidang Pendapatan mempunyai tugas menyusun dan merumuskan kebijakan teknis tentang pengembangan, pengkoordinasian, pelaksanaan pendapatan daerah, penyusunan laporan, rekonsiliasi dan evaluasi pendapatan daerah.

Pasal 54

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, Bidang Pendapatan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis pemungutan Pajak Daerah dari pendataan, pengenaan, penetapan, pembayaran, penagihan dan piutang pajak daerah;
- b. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis pelayanan dan keberatan Pajak Daerah (doleansi);
- c. pengoordinasian kegiatan penghimpunan, penyusunan, pengolahan, dan penyampaian laporan data subjek dan objek Pajak Daerah;

KARO HUKUM	KABAN	ASISTEN	SEKDA
			

- d. pelaksanaan penyelesaian keberatan Pajak Daerah (doleansi) dan pengaduan pelayanan;
- e. penyusunan rumusan kebijakan teknis sebagai dasar penetapan Pajak Daerah;
- f. pelaksanaan pembukuan subjek dan objek Pajak Daerah;
- g. pelaksanaan pemungutan Pajak Daerah;
- h. pelaksanaan evaluasi pelayanan dan pemungutan Pajak Daerah;
- i. pelaksanaan kegiatan koordinasi dengan instansi terkait;
- j. fasilitasi, sosialisasi, monitoring dan klarifikasi data penerimaan Bagi Hasil Pajak dan penerimaan Bagi Hasil Bukan Pajak;
- k. fasilitasi, sosialisasi, monitoring dan klarifikasi data penerimaan Retribusi Daerah dan Lain-Lain Pendapatan;
- l. pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan rekonsiliasi penerimaan PAD sektor Retribusi Daerah dan Lain-Lain Pendapatan, Bagi Hasil Pajak dan Bagi Hasil Bukan Pajak;
- m. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis pemungutan dari pendataan, pendaftaran, penetapan, penagihan, piutang Retribusi Daerah dan Lain-Lain Pendapatan;
- n. penyusunan kebijakan teknis terkait pemungutan Retribusi Daerah dan Lain-Lain Pendapatan;
- o. penyusunan rumusan kebijakan teknis terkait Target dan Tarif Retribusi Daerah dan Lain-Lain Pendapatan;
- p. penyusunan rumusan kebijakan pengembangan obyek Retribusi Daerah dan optimalisasi penerimaan Retribusi Daerah dan Lain-Lain Pendapatan;
- q. pelaksanaan koordinasi dengan Kementerian dan instansi terkait;
- r. pengoordinasian penyusunan laporan hasil pelaksanaan program kegiatan terkait dengan penerimaan Retribusi Daerah, Lain-Lain Pendapatan, Bagi Hasil Pajak dan Bagi Hasil Bukan Pajak;
- s. menyusun rencana penerimaan dan target atas potensi pendapatan asli daerah serta penerimaan yang bersumber dari dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah; dan
- t. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 55





Bidang Pendapatan terdiri dari :

- a. Sub Bidang Manajemen Pajak Daerah;
- b. Sub Bidang Dana Perimbangan, Retribusi dan Pendapatan lain-lain; dan
- c. Sub Bidang Pengendalian dan Pembinaan Pendapatan.

Pasal 56

Sub Bidang Manajemen Pajak Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis pembinaan pajak yang menjadi kewenangan Provinsi yaitu:

- a. Pajak Daerah :
 1. Pajak Kendaraan Bermotor (PKB);





KARO HUKUM	KABAN	ASISTEN	SEKDA
			

2. Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB);
 3. Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB);
 4. Pajak Air Permukaan (PAP) dan;
 5. Pajak Rokok.
- b. Pengelolaan Kekayaan daerah yang di pisahkan; dan
 - c. Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah.

Pasal 57

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, Sub Bidang Manajemen Pajak Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. memeriksa konsep daftar wajib pajak daerah;
- b. menyusun rencana kegiatan pendataan pajak daerah;
- c. mengawasi pelaksanaan pelayanan pemungutan pajak daerah;
- d. mengawasi dan mengevaluasi penyelesaian sengketa pajak;
- e. mengevaluasi dan melaporkan hasil pelayanan pemungutan pajak daerah;
- f. menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
- g. menghimpun dan menyusun laporan secara periodik data objek dan subjek pungutan serta perkembangannya;
- h. mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan usulan penetapan dan perubahan tarif pungutan pajak daerah
- i. mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan dasar pengenaan Pajak daerah;
- j. menyusun konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis pengenaan Pajak daerah;
- k. menyiapkan usulan penetapan target penerimaan Pajak daerah;
- l. memberikan pertimbangan penetapan keputusan pemberian sanksi terhadap wajib pajak atas pelanggaran ketentuan tentang pemungutan Pajak daerah;
- m. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait lainnya;
- n. melaksanakan kegiatan supervisi dan monitoring pemungutan dan pelayanan Pajak daerah;
- o. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup bidang;
- p. melaksanakan mekanisme tata cara pengoprasian program aplikasi penerimaan pajak;
- q. melakukan verifikasi dan survey harga pasaran umum nilai jual kendaraan bermotor;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Nilai Jual Kendaraan Bermotor (NJKB); dan
- s. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.

KARO HUKUM	KABAN	ASISTEN	SEKDA
			





Pasal 58

Sub Bidang Dana Perimbangan, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain mempunyai tugas melaksanakan Rekonsiliasi/administrasi dan merumuskan bahan kebijakan teknis pendapatan yang bersumber dari dana perimbangan/retribusi dan lain-lain pendapatan daerah yang sah.

Pasal 59

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, Sub Bidang Dana Perimbangan, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain menyelenggarakan fungsi :

- a. mengawasi pelaksanaan pemungutan retribusi dan pendapatan lain-lain;
- b. melaporkan hasil pemungutan retribusi dan pendapatan lain-lain.
- c. menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
- d. menyiapkan usulan penetapan penerimaan penetapan dan perubahan Target Retribusi Daerah dan Pendapatan Lainnya;
- e. menyusun konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis pemungutan dan pengelolaan Retribusi Daerah dan Pendapatan Lainnya;
- f. menyusun, merumuskan, mengusulkan penetapan dan perubahan Tarif Retribusi Daerah dan Pendapatan Lainnya;
- g. melaksanakan koordinasi, evaluasi dan rekonsiliasi penerimaan PAD sektor Retribusi Daerah dan Pendapatan Lainnya;
- h. melaksanakan kegiatan fasilitasi sosialisasi, monitoring dan klarifikasi data penerimaan Retribusi Daerah dan Pendapatan Lainnya;
- i. menghimpun dan melaporkan data penerimaan Retribusi Daerah dan Pendapatan Lainnya;
- j. menyiapkan bahan evaluasi rancangan peraturan daerah Kabupaten/Kota tentang Retribusi Daerah;
- k. melaksanakan koordinasi dengan Kementerian dan instansi terkait terhadap regulasi pelaksanaan Retribusi Daerah dan Pendapatan Lainnya;
- l. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugas;
- m. membuat rancangan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) yang disesuaikan dengan Peraturan Daerah;
- n. menyusun dan menyampaikan rencana penerimaan dan target atas potensi penerimaan yang bersumber retribusi daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- o. melakukan koordinasi atas penerimaan pendapatan bagi hasil pajak/bukan pajak, DAU, DAK dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah dengan instansi terkait;
- p. melakukan rekonsiliasi dan koordinasi atas realisasi penerimaan retribusi, dan dana alokasi khusus dengan instansi terkait;

KARO HUKUM	KABAN	ASISTEN	SEKDA
			

- q. melakukan rekonsiliasi dan koordinasi atas realisasi penerimaan dana alokasi khusus dan dana alokasi umum pada kementerian terkait;
- r. melakukan koordinasi dan pengkajian guna pengembangan pendapatan daerah yang bersumber dari lain-lain pendapatan daerah yang sah (pendapatan hibah, dana darurat dan pendapatan lainnya);
- s. menginventarisir permasalahan dan memantau realisasi penerimaan yang bersumber dari dana perimbangan, retribusi dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- t. menyusun laporan mengenai realisasi penerimaan yang bersumber dari dana perimbangan, retribusi dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- u. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.


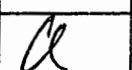
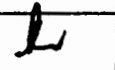

Pasal 60

Sub Bidang Pengendalian dan Pembinaan Pendapatan mempunyai tugas melakukan pengendalian, sosialisasi, pengawasan, evaluasi dan monitoring terhadap pendapatan daerah.

Pasal 61

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, Sub Bidang Pengendalian dan Pembinaan Pendapatan menyelenggarakan fungsi:

- a. mengawasi pelaksanaan penghitungan bagi hasil pajak dan bukan pajak;
- b. melaporkan hasil penghitungan bagi hasil pajak dan bukan pajak;
- c. menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
- d. menyiapkan data penerimaan, monitoring dan rekonsiliasi Dana Bagi Hasil Pajak dengan instansi terkait;
- e. menyiapkan bahan penghitungan Alokasi Bagi Hasil Pajak untuk Kabupaten/Kota;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sebagai bahan penetapan Alokasi Bagi Hasil Pajak untuk Kabupaten/Kota;
- g. melaksanakan kegiatan fasilitasi, koordinasi, monitoring, rekonsiliasi dan klarifikasi data penerimaan Bagi Hasil Pajak pada Pemerintah Kabupaten/Kota secara periodik;
- h. melaksanakan fasilitasi kegiatan sosialisasi terkait dengan Peraturan Perundang-Undangan Perpajakan bersama instansi terkait;
- i. menyusun dan menyiapkan rancangan peraturan pelaksanaan, petunjuk teknis Bagi Hasil Pajak;
- j. menyiapkan bahan Alokasi Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam, Migas, Pertambangan Umum dan Provisi Sumber Daya Hutan dengan Kabupaten/Kota;
- k. melaksanakan rekonsiliasi dengan Instansi terkait tentang Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam, Migas, Pertambangan Umum dan Provisi Sumber Daya Hutan;

KARO HUKUM	KABAN	ASISTEN	SEKDA
			

- l. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugas;
- m. menyusun dan menyampaikan rencana dan target atas potensi pendapatan;
- n. merencanakan penerimaan bagi hasil pajak daerah ke Kabupaten/Kota berdasarkan potensi pajak;
- o. melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap penggunaan sistem aplikasi;
- p. melaksanakan sosialisasi aturan yang berkaitan dengan pendapatan daerah;
- q. melakukan rekonsiliasi/realisasi penerimaan yang bersumber dari Pajak Daerah;
- r. membuat pembukuan dan pelaporan secara periode hasil penerimaan Pajak Daerah;
- s. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Pengendalian dan pembinaan ke unit terkait (UPTB/Samsat);
- t. melakukan pengawasan dan pembukuan atas penggunaan barang berharga surat ketetapan pajak daerah (SKPD), dan Surat Pendataan Pendaftaran Kendaraan Bermotor (SPPKB);
- u. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan pajak daerah serta pengkajian terhadap obyek pungutan dan analisis kemungkinan adanya pengembangan obyek baru yang dapat dijadikan sumber pendapatan daerah;
- v. melakukan rekonsiliasi data bagi hasil pajak daerah ke pemerintah Kabupaten/Kota; dan
- w. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V





KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 62

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 63

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, terdiri atas jabatan yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh dan bertanggung jawab kepada pemimpin unit organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KARO HUKUM	KABAN	ASISTEN	SEKDA
			

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 64

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pejabat administrator dan pejabat pengawas di lingkungan Badan Keuangan Provinsi Gorontalo wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Badan Keuangan Provinsi Gorontalo sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 65

Setiap pejabat administrator dan pejabat pengawas di lingkungan Badan Keuangan Provinsi Gorontalo:

- a. bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan
- b. wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 66

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pejabat administrator dan pejabat pengawas dibantu oleh bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing dan wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 67

Setiap pejabat administrator dan pejabat pengawas di lingkungan Badan Keuangan Provinsi Gorontalo wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.





Pasal 68

Setiap laporan yang diterima oleh pejabat administrator dan pejabat pengawas wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB VII
ESELON, PENGANGKATAN
DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 69

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Subbagian dan Kepala Sub Bidang merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

KARO HUKUM	KABAN	ASISTEN	SEKDA
			

Pasal 70

- (1) Pejabat struktural eselon II ke bawah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur.
- (2) Pejabat struktural eselon III ke bawah dapat diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang diberi pelimpahan wewenang oleh Gubernur Gorontalo.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN - LAIN

Pasal 71

Bagan organisasi Badan Keuangan Provinsi Gorontalo sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IX
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 72

- (1) Untuk melaksanakan tugas-tugas teknis yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Badan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Badan;
- (2) Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala, yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) serta tugas dan fungsinya dibentuk dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 73

Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Gubernur setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Menteri.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN





Pasal 74

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dibentuknya jabatan baru dan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 75

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 24 Tahun 2014 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Gorontalo (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2014 Nomor 24) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KARO HUKUM	KABAN	ASISTEN	SEKDA
			


Pasal 76

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita
Daerah Provinsi Gorontalo.

Ditetapkan di Gorontalo
pada tanggal ~~23 Desember~~ 2016
Pit. GUBERNUR GORONTALO,


ZUDAN ARIF FAKRULLOH

Diundangkan di Gorontalo
pada tanggal ~~23 Desember~~ 2016
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO,


WINARNI D. MONOARFA

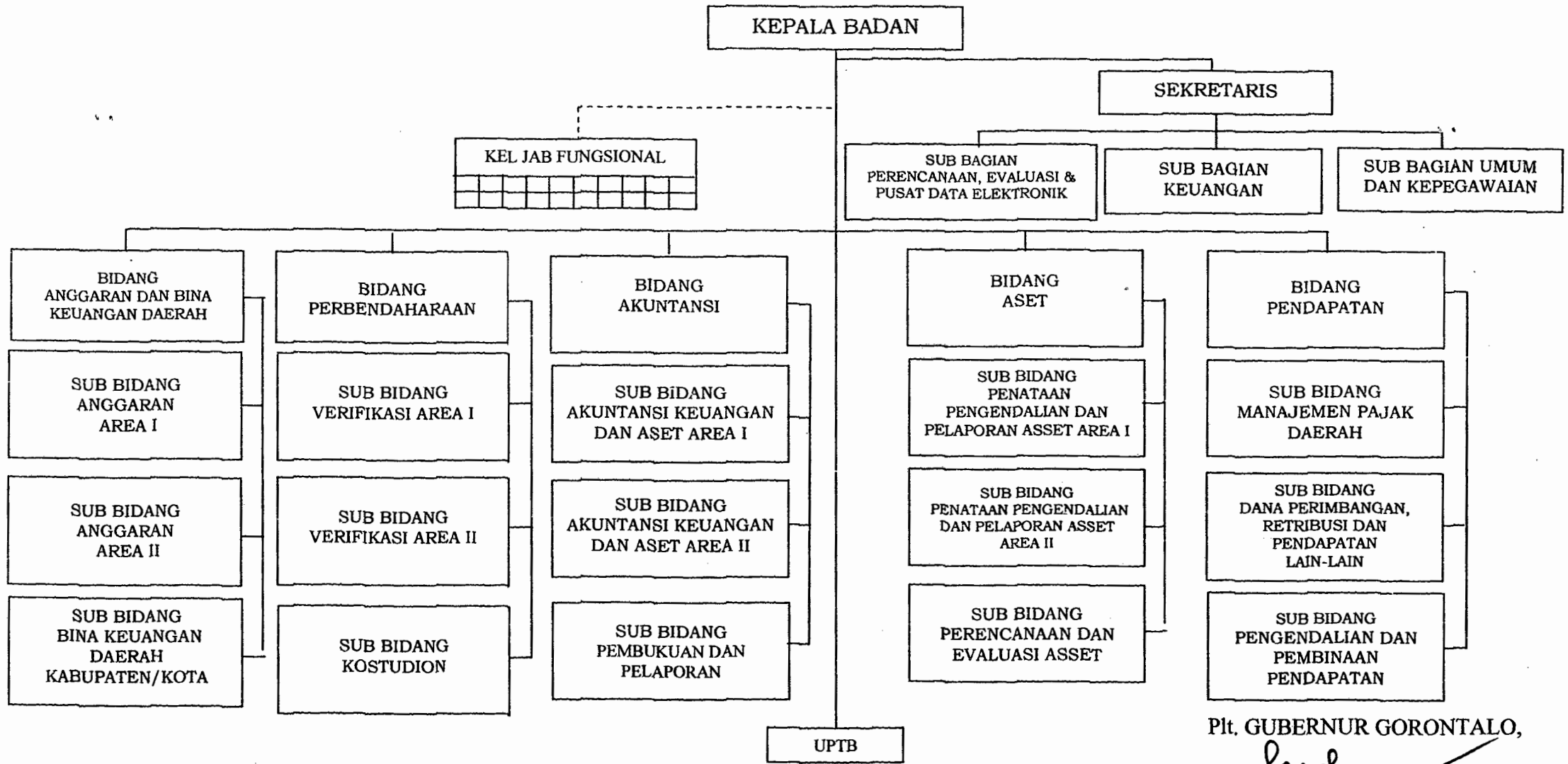
BERITA DAERAH PROVINSI GORONTALO TAHUN 2016 NOMOR 30

LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 80 TAHUN 2016

TANGGAL : 23 Desember 2016

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN
PROVINSI GORONTALO



Pt. GUBERNUR GORONTALO,

Zudan Arif Fakrulloh
ZUDAN ARIF FAKRULLOH