

- Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 5. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 32);
 6. Peraturan Gubernur Nomor 39 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Badan Daerah dan Inspektorat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2016 Nomor 40), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 39 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Badan Daerah dan Inspektorat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2018 Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Sumatera utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Utara.
5. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Sumatera Utara.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Utara.
7. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Utara.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Susunan Jabatan Fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian dan/atau keterampilan tertentu, yang jenis dan tugas serta personilnya ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Badan
Pasal 2

- (1) Badan dipimpin seorang Kepala Badan yang mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, melaksanakan pembinaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pengendalian Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD) dan Bendahara Umum Daerah (BUD) serta pemberian dukungan penyelenggaraan Pemerintahan.
- (2) Badan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kebijakan Kepala Daerah di bidang perbendaharaan, anggaran, kas daerah dan pengelolaan aset;
 - b. penyelenggaraan pengolahan bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan kebijakan sesuai standar dalam urusan pengelolaan aset;
 - c. penyelenggaraan pembinaan dan pelaksanaan tugas dalam bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - d. penyelenggaraan tugas pembantuan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - e. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Gubernur, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Badan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyelenggarakan rumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan Kepala Daerah;
 - b. menyelenggarakan dan menetapkan program kerja dan kegiatan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- c. menyelenggarakan penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- d. menyelenggarakan dan mengesahkan DPA-PD/DPPA-PD;
- e. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- f. menyelenggarakan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- g. menyelenggarakan penetapan SPD;
- h. menyelenggarakan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- i. menyelenggarakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- j. menyelenggarakan penyajian informasi keuangan daerah;
- k. menyelenggarakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
- l. menyelenggarakan koordinasi kegiatan pembinaan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah dengan unit kerja terkait agar kegiatan tersebut dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- m. menyelenggarakan kegiatan-kegiatan pada badan mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program-program dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- n. menyelenggarakan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh sekretariat dan bidang-bidang, pada badan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- o. menyelenggarakan pengawasan terhadap Sekretaris, Kepala Bidang dan seluruh staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- p. menyelenggarakan dan mendistribusikan tugas-tugas yang berkaitan dengan Badan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang berdasarkan tugas dan fungsi agar tugas

dapat terlaksana secara efisien dan efektif dan tepat waktu;

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

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

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

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

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

Pasal 4

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan kepada staf pada lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan rencana kerja sub bagian;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran, kearsipan, perpustakaan dan dokumentasi;
 - d. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana;
 - e. melaksanakan dan mengelola urusan rumah tangga, protokoler, upacara dan rapat badan;
 - f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi sarana prasarana dan aset badan;
 - g. melaksanakan urusan keamanan, kebersihan dan tatalaksana;
 - h. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana badan;
 - i. melaksanakan ketertiban, keamanan dan kebersihan lingkungan kerja;
 - j. melaksanakan penyiapan, pengumpulan, penyusunan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan administrasi kepegawaian;
 - k. melaksanakan dan menyusun analisis beban kerja, analisis jabatan, dan memfasilitasi pengembangan budaya kerja;

- l. melaksanakan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun serta pemberian penghargaan;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan daftar penilaian pekerjaan, daftar urutan kepangkatan dan daftar penempatan pegawai;
 - n. melaksanakan persiapan pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
 - o. melaksanakan persiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
 - p. melaksanakan persiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
 - q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian;
 - r. melaksanakan tata usaha SKPKD;
 - s. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - t. melaksanakan penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - u. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
 - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan kepada staf pada lingkungan Sub Bagian Keuangan;
 - b. melaksanakan rencana kerja sub bagian;
 - c. melaksanakan dan meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - d. melaksanakan meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan

- ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- e. melaksanakan verifikasi SPP;
 - f. melaksanakan SPM;
 - g. melaksanakan akuntansi badan;
 - h. melaksanakan dan menyusun Laporan Keuangan Perangkat Daerah, untuk laporan bulanan, triwulan semesteran dan akhir tahun;
 - i. melaksanakan pengelolaan administrasi gaji dan tunjangan PNS;
 - j. melaksanakan dan mengelola administrasi tunjangan tambahan penghasilan atau belanja kesejahteraan PNS;
 - k. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi keuangan;
 - l. melaksanakan penataan kearsipan urusan keuangan yang ada untuk tertib administrasi;
 - m. melaksanakan pengesahan Surat Pertanggungjawaban sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. melaksanakan penyusunan anggaran dan merealisasikannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. melaksanakan pembinaan teknis terhadap fungsional keuangan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. melaksanakan dan menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang keuangan;
 - q. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - r. melaksanakan penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - s. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan; dan

- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Kepala Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan kepada staf pada lingkungan Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik;
 - b. melaksanakan dan menyusun rencana kerja sub bagian dan badan;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data untuk bahan penyusunan program;
 - d. melaksanakan dan menyusun rencana penataan kelembagaan badan sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran tugas badan;
 - e. melaksanakan penataan kearsipan sub bagian untuk tertib administrasi;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal, pembinaan rencana program/kegiatan, pelaporan satuan kerja;
 - g. melaksanakan dan menyusun konsep RENSTRA, RENJA, dan pelaporan yang meliputi penyusunan dokumen penetapan kinerja;
 - h. melaksanakan dan menyusun RKA/RKAP PD dan DPA/ /DPPA PD;
 - i. melaksanakan dan menyusun SOP dan Perjanjian Kinerja;
 - j. melaksanakan analisis, evaluasi serta pengendalian terhadap pelaksanaan program;
 - k. melaksanakan penyusunan laporan dan melaporkan pelaksanaan program;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - m. melaksanakan dokumentasi data keuangan dan aset daerah;
 - n. melaksanakan pengelolaan website sebagai media informasi badan;
 - o. melaksanakan informasi publik terhadap kinerja badan dan keuangan daerah;
 - p. melaksanakan dan mengkoordinasikan Implementasi Sistem Pengelolaan Keuangan dan Barang (SIMDA);

- q. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- r. melaksanakan penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Bidang Pengelolaan Anggaran

Pasal 5

- (1) Bidang Pengelolaan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam rangka pengelolaan anggaran daerah Provinsi Sumatera Utara.
- (2) Bidang Pengelolaan Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan dan membantu Kepala Badan dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah bidang pengelolaan anggaran;
 - b. penyelenggaraan dan membantu Kepala Badan dalam menyusun Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - c. penyelenggaraan dan membantu Kepala Badan dalam melaksanakan fungsi BUD;
 - d. penyelenggaraan tugas lainnya berdasarkan kuasa atau petunjuk dari atasan.
- (3) Kepala Bidang Pengelolaan Anggaran mempunyai uraian tugas :
 - a. menyelenggarakan dan menyusun konsep kebijakan dan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- b. menyelenggarakan verifikasi RKA-OPD/RKA-PPKD;
 - c. menyelenggarakan verifikasi DPA-PD/DPA-PPKD, DPPA-PD/DPPA-PPKD dan DPA -L;
 - d. menyelenggarakan konsep SPD;
 - e. menyelenggarakan koordinasi penyiapan konsep kebijakan pinjaman dan piutang daerah;
 - f. menyelenggarakan informasi anggaran daerah;
 - g. menyelenggarakan tugas-tugas administrasi perkantoran.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengelolaan Anggaran dibantu :
- a. Sub Bidang Pengelolaan Anggaran I;
 - b. Sub Bidang Pengelolaan Anggaran II;
 - c. Sub Bidang Pengelolaan Anggaran III.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bidang Pengelolaan Anggaran I mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan pengelolaan keuangan daerah untuk anggaran Pendapatan, Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung serta Pembiayaan ;
 - b. melaksanakan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - c. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan dan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - d. melaksanakan verifikasi RKA-PD/SKPKD sesuai kompetensinya;
 - e. melaksanakan verifikasi DPA-PD/DPA-SKPKD, DPPA-PD/DPPA-SKPKD dan DPA -L sesuai kompetensinya;
 - f. melaksanakan konsep SPD PD dan SKPKD yang menjadi kompetensinya;

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

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

- k. melaksanakan penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah

Pasal 7

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah dipimpin seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam penyelenggaraan urusan Perbendaharaan dan Kas Daerah.
- (2) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada staf pada lingkup Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;
 - b. penyelenggaraan pengolahan data di bidang perbendaharaan dan kas daerah;
 - c. penyelenggaraan penyusunan rencana program kegiatan bidang perbendaharaan dan kas daerah;
 - d. penyelenggaraan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pengendalian terhadap pelaksanaan kebijakan-kebijakan di bidang perbendaharaan dan kas daerah;
 - e. penyelenggaraan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya sesuai standar yang ditetapkan;
- (3) Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah mempunyai uraian tugas :
 - a. menyelenggarakan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan dan kas daerah;
 - b. menyelenggarakan program kegiatan bidang perbendaharaan dan kas daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. menyelenggarakan koordinasi proses pengajuan pencairan dana-dana yang berasal dari pemerintah pusat ke pemerintah provinsi dan sumber dana lainnya;
- d. menyelenggarakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- e. menyelenggarakan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
- f. menyelenggarakan pelaksanaan dan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
- g. menyelenggarakan pelaksanaan verifikasi atas penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- h. menyelenggarakan persiapan dan penerbitan SKPP;
- i. menyelenggarakan pembuatan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- j. menyelenggarakan penyusunan laporan aliran kas;
- k. menyelenggarakan pemungutan/pemotongan dan penyetoran PFK;
- l. menyelenggarakan pengelolaan piutang dan utang daerah;
- m. menyelenggarakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah;
- n. menyelenggarakan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
- o. menyelenggarakan penempatan uang daerah dan pengelolaan/penatausahaan investasi jangka pendek;
- p. menyelenggarakan konsultasi dan asistensi pengelolaan perbendaharaan dan kas daerah;
- q. menyelenggarakan hubungan kerja sama dan kemitraan dalam penyelenggaraan pengelolaan perbendaharaan dan kas daerah antar satuan kerja perangkat daerah, instansi vertikal, yayasan, lembaga, perbankan, Pemerintah Kabupaten/Kota;

- r. menyelenggarakan bimbingan teknis sumber daya aparatur pengelola urusan perbendaharaan dan Kas daerah;
 - s. menyelenggarakan persiapan pengangkatan dan penggantian Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - t. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah dibantu :
- a. Sub Bidang Perbendaharaan I;
 - b. Sub Bidang Perbendaharaan II;
 - c. Sub Bidang Kas Daerah.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bidang Perbendaharaan I mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan kepada staf pada lingkup Sub Bidang Perbendaharaan I;
 - b. melaksanakan pengumpulan, penyusunan, pengolahan dan penyajian data di bidang perbendaharaan I;
 - c. melaksanakan analisis anggaran belanja langsung, belanja tidak langsung dan belanja modal;
 - d. melaksanakan persiapan Surat Perintah Pencairan Dana;
 - e. melaksanakan pendistribusian Surat Perintah Pencairan Dana;
 - f. melaksanakan persiapan register Surat Perintah Pencairan Dana;
 - g. melaksanakan pembuatan laporan realisasi gaji PNS setiap bulan;
 - h. melaksanakan persiapan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Gaji;

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

- h. melaksanakan penyiapan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Gaji;
 - i. melaksanakan penelitian kebenaran Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar dari Organisasi Perangkat Daerah dengan pembebanan kode rekening dan DPA;
 - j. melaksanakan pembuatan laporan realisasi penyerapan anggaran sesuai dengan SP2D;
 - k. melaksanakan pembuatan Daftar Transaksi Harian (DTH) pajak dan Rekap Transaksi Harian (RTH) pajak;
 - l. melaksanakan pengendalian dan pengawasan dalam penyelenggaraan pengelolaan perbendaharaan;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - n. melaksanakan pembuatan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - o. melaksanakan penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) Kepala Sub Bidang Kas Daerah mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan kepada staf pada lingkup Sub Bidang Kas Daerah;
 - b. melaksanakan pengumpulan, penyusunan, pengolahan dan penyajian data di bidang kas daerah;
 - c. melaksanakan rekonsiliasi kas harian, mingguan, bulanan dan tahunan;
 - d. melaksanakan penyimpanan surat-surat berharga;
 - e. melaksanakan persiapan anggaran kas;
 - f. melaksanakan pemantauan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah oleh bank yang ditunjuk;

- g. melaksanakan penatausahaan, pengelolaan dan pengaturan aliran dana yang diperlukan dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- h. melaksanakan monitoring pendapatan transfer dari pemerintah pusat;
- i. melaksanakan persiapan dan penyusunan kebijakan penerimaan;
- j. melaksanakan penempatan uang daerah dan pengelolaan/penatausahaan investasi jangka pendek;
- k. melaksanakan penyusunan dan persiapan bahan pelaksanaan kerjasama dengan bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk dalam rangka penempatan uang daerah;
- l. melaksanakan verifikasi atas penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- m. melaksanakan pencatatan penerimaan dan pengeluaran pada Buku Kas Umum sesuai standar yang ditetapkan;
- n. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran daerah dengan saldo rekening pada bank;
- o. melaksanakan penerimaan dan pencatatan bukti Surat Setoran Pajak (SSP) sesuai standar yang ditetapkan;
- p. melaksanakan pengendalian dan pengawasan dalam penyelenggaraan pengelolaan kas daerah;
- q. melaksanakan pencatatan register untuk pemeriksaan atasan langsung setiap bulan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- s. melaksanakan pembuatan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- t. melaksanakan penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Akuntansi
Pasal 9

- (1) Bidang Akuntansi dipimpin seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyusun dan menyelenggarakan kebijakan pelaksanaan akuntansi pemerintah daerah serta menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara.
- (2) Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - b. penyelenggaraan koordinasi penyusunan kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
 - d. penyelenggaraan sosialisasi dan bimbingan teknis pengembangan sumber daya aparatur dalam bidang akuntansi pemerintahan;
 - e. penyelenggaraan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (3) Kepala Bidang Akuntansi mempunyai uraian tugas :
 - a. menyelenggarakan konsep kebijakan dan pedoman pelaksanaan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - b. menyelenggarakan koordinasi persiapan konsep kebijakan dan pedoman pelaksanaan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - c. menyelenggarakan evaluasi terhadap konsep dan pedoman pelaksanaan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - d. menyelenggarakan informasi tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- e. menyelenggarakan pembinaan tentang penyusunan laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - f. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
 - g. menyelenggarakan sosialisasi dan bimbingan teknis pengembangan sumber daya aparatur dalam bidang akuntansi pemerintahan; dan
 - h. menyelenggarakan tugas-tugas administrasi perkantoran.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Akuntansi dibantu :
- a. Sub Bidang Akuntansi I;
 - b. Sub Bidang Akuntansi II;
 - c. Sub Bidang Akuntansi III.

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bidang Akuntansi I mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan sinkronisasi data dan laporan-laporan Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah atas pengajuan GU/TU/Nihil;
 - b. melaksanakan rekonsiliasi data realisasi pencairan SP2D dengan OPD setiap bulannya;
 - c. melaksanakan rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Perangkat Daerah sesuai standar yang ditetapkan setiap bulannya;
 - d. melaksanakan rekonsiliasi Laporan Operasional (LO) Perangkat Daerah sesuai standar yang ditetapkan setiap bulannya;
 - e. melaksanakan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) yaitu Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LP-SAL), Neraca, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan

Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

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

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

- e. melaksanakan penyusunan LO Provinsi Sumatera Utara setiap triwulan dan semester sesuai standar yang ditetapkan;
- f. melaksanakan penyusunan LKPD yaitu LRA, LO, LP-SAL, Neraca, Laporan Arus Kas, LPE, dan CaLK sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan koordinasi dan pengumpulan bahan penyusunan nota jawaban Gubernur Sumatera Utara dalam rangka penyusunan Rancangan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- h. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan pengolahan, penyajian, dan pengiriman bahan/data kepada pihak eksternal dalam bentuk hardcopy, softcopy dan aplikasi;
- j. melaksanakan administrasi dan surat menyurat;
- k. melaksanakan konsultasi dan asistensi urusan akuntansi;
- l. melaksanakan pembuatan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Aset

Pasal 11

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dipimpin Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam penyelenggaraan analisis kebutuhan, penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, pengamanan Aset, penatausahaan dan pelaporan Aset Pemerintah Provinsi.
- (2) Bidang Aset menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka Penatausahaan Pengelolaan Barang/Aset Milik Daerah (BMD);
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan review laporan terhadap barang dan data barang milik daerah;
 - c. penyelenggaraan bimbingan teknis, konsultasi dan asistensi dalam rangka penataan administrasi, pengembangan dan peningkatan urusan pengelolaan barang milik daerah;
 - d. penyelenggaraan konsep ketentuan dan peraturan tentang barang milik daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. penyelenggaraan dan membantu pejabat penatausahaan barang milik daerah sebagai unsur Tim Anggaran Pemerintahan Daerah;
 - f. penyelenggaraan pembinaan dan penataan administrasi dalam penyelenggaraan analisis kebutuhan, penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, pengamanan, penatausahaan dan pelaporan barang milik daerah;
- (3) Kepala Bidang Aset mempunyai uraian tugas :
 - a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada staf pada lingkup bidang pengelolaan barang/aset milik daerah;

- b. menyelenggarakan pengolahan bahan, data dan informasi untuk penyusunan kebijakan, sesuai standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan pengelolaan barang milik daerah;
- c. menyelenggarakan penyusunan peraturan pengelolaan barang milik daerah dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria dalam penyelenggaraan urusan bidang pengelolaan barang milik daerah;
- d. menyelenggarakan pembinaan, koordinasi, fasilitas, sosialisasi, monitoring, investigasi dan evaluasi, pengelolaan dan kebijakan penyelenggaraan urusan analisis kebutuhan, penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, pengamanan barang milik daerah serta penatausahaan dan pelaporan barang milik daerah, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
- e. menyelenggarakan pengkajian dan analisis atas kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan barang daerah untuk ditetapkan menjadi daftar kebutuhan dan pemeliharaan barang setiap tahun anggaran;
- f. menyelenggarakan, meneliti RKA dan DPA OPD berpedoman pada daftar kebutuhan Barang Milik Daerah dan daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah yang telah ditetapkan;
- g. menyelenggarakan koordinasi, konsultasi pengelolaan aset Provinsi, Kabupaten/Kota dan BUMD Provinsi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan penatausahaan, penggolongan dan kodifikasi barang/aset daerah sesuai standar yang ditetapkan;
- i. menyelenggarakan penetapan status penggunaan barang daerah kepada unit pemakai barang hasil pengadaan/pembelian, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- j. menyelenggarakan informasi dan komunikasi publik, dalam penyelenggaraan bidang pengelolaan barang milik daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyelenggarakan penyusunan penggolongan dan pengkodefikasian barang milik daerah untuk mendukung penyusunan Standar Satuan Harga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyelenggarakan koordinasi, monitoring dalam pelaksanaan penjualan barang milik daerah secara langsung atau lelang umum, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyelenggarakan penyusunan laporan barang persediaan dan aset tetap di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- n. menyelenggarakan sosialisasi dan bimbingan tentang pengelolaan barang milik daerah;
- o. menyelenggarakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan melakukan proses pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah atas usulan Perangkat Daerah, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyelenggarakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan melakukan penilaian dan/atau penaksiran harga Barang Milik Daerah dalam rangka pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyelenggarakan konsultasi dan asistensi penyelenggaraan pengembangan analisis kebutuhan, pemindahtanganan dan penghapusan, penatausahaan, penggunaan dan pelaporan serta pemanfaatan dan pengamanan barang milik daerah;
- r. menyelenggarakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi pengamanan, pemanfaatan dan penggunaan barang milik daerah pada Perangkat Daerah dalam rangka pemasangan tanda letak tanah/pemagaran, pengurusan bukti kepemilikan (Sertifikat, BPKB) dan pengurusan tanah yang sudah memiliki sertifikat namun

- belum atas nama Pemerintah Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyelenggarakan pembinaan, koordinasi, fasillitasi, monitoring, evaluasi dan meneliti pemanfaatan Barang Milik Daerah yang tidak dipergunakan sesuai tugas dan fungsi Perangkat Daerah dalam bentuk sewa, pinjam pakai, Kerja Sama Pemanfaatan, Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna dan Kerja Sama Pemanfaatan Infrastruktur kepada pihak ketiga dengan tidak merubah status kepemilikannya;
 - t. menyelenggarakan hubungan kerjasama dan kemitraan atas penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah;
 - u. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan rapat-rapat internal dan eksternal di bidang pengelolaan barang milik daerah;
 - v. menyelenggarakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - w. menyelenggarakan pemberian masukan kepada Kepala Badan, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - x. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - y. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya sesuai standar yang ditetapkan;
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Aset dibantu :
- a. Sub Bidang Analisis dan Kebutuhan Aset;
 - b. Sub Bidang Pengelolaan Aset;
 - c. Sub Bidang Penghapusan Aset.

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bidang Analisis dan Kebutuhan Aset mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan bimbingan dan arahan kepada Staf pada lingkungan Sub Bidang Analisis Kebutuhan;
 - b. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pengendalian dan kebijakan dalam menyelenggarakan urusan analisis kebutuhan, penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
 - c. melaksanakan, menyusun, meneliti, menyiapkan, dan menghimpun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) pengadaan dan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) pemeliharaan yang disusun berdasarkan standar harga (besaran harga), standar kebutuhan (satuan jumlah barang), dan standar barang (spesifikasi) satu tahun anggaran dari masing-masing Perangkat Daerah untuk ditetapkan pengelola barang menjadi Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagai dasar penyusunan RKA Perangkat Daerah;
 - d. melaksanakan penyusunan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah terkait penyusunan Standar Satuan Harga Pemerintah Provinsi;
 - e. melaksanakan, meneliti rencana tahunan pengadaan dan pemeliharaan setelah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ditetapkan yang dituangkan/tercermin dalam DPA masing-masing Perangkat Daerah yang harus sesuai dengan RKA masing-masing Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi;
 - f. melaksanakan dan meneliti RKA Perangkat Daerah berdasarkan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang telah ditetapkan oleh pengelola barang;
 - g. melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, meneliti dan melakukan proses penggunaan Barang Milik Daerah (BMD) atas usulan

Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- h. melaksanakan rapat-rapat internal dan eksternal dalam rangka urusan analisis kebutuhan, penggunaan dan pemanfaatan aset;
- i. melaksanakan penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya sesuai standar yang ditetapkan;
- j. melaksanakan pembinaan, koordinasi, monitoring dan meneliti pemanfaatan barang milik daerah sesuai tugas dan fungsi Perangkat Daerah dalam bentuk sewa, pinjam pakai, Kerja Sama Pemanfaatan, Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna dan Kerja Sama Pemanfaatan Infrastruktur kepada pihak ketiga dengan tidak merubah status kepemilikannya;
- k. melaksanakan pembinaan, koordinasi, monitoring dan meneliti usulan pemanfaatan barang milik daerah tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang dalam penguasaan pengelola barang yang dilaksanakan pengelola dengan persetujuan Gubernur;
- l. melaksanakan pembinaan, koordinasi, monitoring dan meneliti pemanfaatan barang milik daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan pengguna barang dan/atau selain tanah dan/atau bangunan dengan persetujuan pengelola;
- m. melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan melaksanakan proses pemilihan mitra pemanfaatan barang milik daerah secara langsung, tender, (lelang terbuka), atau penunjukan langsung;
- n. melaksanakan pembinaan, koordinasi, monitoring, melaksanakan penatausahaan tertib administrasi pemanfaatan barang milik daerah dan memproses sanksi dan denda yang terjadi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- o. melaksanakan pembinaan, koordinasi, monitoring, meneliti usulan Perangkat Daerah tentang penetapan golongan rumah negara dan status penggunaannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. melaksanakan, penelitian terhadap permohonan persetujuan tentang penggunaan sementara Barang Milik Daerah kepada pengguna barang lainnya dalam jangka waktu tertentu tanpa mengubah status penggunaan barang yang ada;
 - q. melaksanakan, penelitian terhadap usulan penggunaan barang untuk ditetapkan Gubernur, penetapan status penggunaan barang dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tupoksi Perangkat Daerah pengusul;
 - r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Kepala Bidang (atasan langsung) sesuai dengan tugasnya.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengelolaan Aset mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pembinaan bimbingan dan arahan kepada staf pada lingkungan Subbid Pengelolaan Aset;
 - b. melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pencatatan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaan pengelola, pengguna/kuasa pengguna barang sesuai penggolongan dan kodefikasi barang ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB A s/d F) dan melakukan pembuatan KIR (Kartu Inventaris Ruangan);
 - c. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan melakukan inventarisasi Barang Milik Daerah secara lengkap dan akurat meliputi lokasi, jenis merk, type, jumlah, ukuran, harga, tahun pembelian, asal perolehan dan kondisi barang;
 - d. melaksanakan pembinaan, koordinasi, menghimpun dan merekapitulasi laporan penggunaan barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan;
 - e. melaksanakan pembinaan, koordinasi penyusunan dan merekapitulasi laporan semesteran dan tahunan sebagai

bahan pendukung penyusunan Laporan Barang Persediaan dan Aset Tetap;

- f. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan monitoring penerimaan semua barang bergerak, barang tidak bergerak dari hasil pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan monitoring penyimpanan dan penyaluran barang oleh pengurus barang dalam rangka pengurusan penyelenggaraan dan penatausahaan barang persediaan dan melakukan pembukuan dan pencatatan serta stock opname secara berkala ataupun terhadap barang persediaan yang ada;
- h. melaksanakan penyusunan kegiatan sensus barang milik daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan sosialisasi bimbingan teknis, koordinasi konsultasi dan asistensi dalam rangka penatausahaan dan pelaporan Barang Milik Daerah;
- j. melaksanakan pengkajian, observasi, dan memberikan masukan, saran dan pendapat tentang barang milik daerah;
- k. melaksanakan pengembangan aplikasi Barang Milik Daerah, dalam penyelenggaraan pengelolaan aset daerah;
- l. melaksanakan hubungan kerjasama dalam rangka pengelolaan aset daerah kepada instansi vertikal/lembaga pemerintahan daerah dan pihak lain;
- m. melaksanakan rapat-rapat internal dan eksternal dalam rangka urusan pengelolaan aset daerah;
- n. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP);
- o. melaksanakan penyusunan pelaporan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugasnya sesuai standar yang ditetapkan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang (atasan langsung) sesuai dengan tugasnya;

- (3) Kepala Sub Bidang Penghapusan Aset mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada staf pada lingkungan Sub Bidang Penghapusan Aset;
 - b. melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, mendukung dan melakukan penertiban dan pengamanan barang milik daerah meliputi pengamanan fisik, pengamanan administrasi dan pengamanan hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan pembinaan, koordinasi, monitoring, terhadap Perangkat Daerah dalam rangka pemasangan tanda barang, letak tanah/pemagaran, pengurusan tanah yang sudah memiliki sertifikat nama belum atas nama Pemerintah Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan penyusunan tata tertib pengendalian, pengawasan, penyimpanan barang pada gudang penyimpanan;
 - e. melaksanakan pengurusan bukti kepemilikan barang milik daerah berupa sertifikat;
 - f. melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan menghimpun, mencatat, menyimpan dan menatausahakan dokumen bukti kepemilikan tanah, gedung selain tanah dan gedung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan pembinaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan melakukan pengamanan serta penertiban penggunaan tanah dan bangunan, kendaraan dinas, rumah dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan dokumen kendaraan dinas dan melakukan penarikan kendaraan dinas serta penarikan penggunaan rumah dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- i. melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, meneliti dan melakukan proses penghapusan Barang Milik Daerah sebagai tindak lanjut pemindahtanganan, pemusnahan, putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap, menjalankan ketentuan peraturan perundang-undangan atau sebab lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi, penilaian dan penaksiran harga Barang Milik Daerah dengan tim/panitia dalam rangka pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah (BMD) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi kegiatan penjualan sisa bongkaran Barang Milik Daerah dengan Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan penyimpanan sertifikat tanah dan BPKB kendaraan yang dimiliki Pemprov maupun yang akan diproses pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan koordinasi dan mengumpulkan barang yang akan diproses pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan sosialisasi bimbingan teknis, konsultasi dan asistensi dalam rangka pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- o. melaksanakan hubungan kerjasama dalam rangka pemindahtanganan, penghapusan, pemusnahan dengan instansi terkait;

Bagian Ketujuh
Bidang Bina Keuangan Daerah Kabupaten/Kota
Pasal 13

- (1) Bidang Bina Keuangan Daerah Kabupaten/Kota dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan untuk urusan Pembinaan Pengelolaan Keuangan Kabupaten/Kota Wilayah yang meliputi wilayah :
- a. Kabupaten Langkat
 - b. Kota Binjai
 - c. Kota Medan
 - d. Kabupaten Deli Serdang
 - e. Kabupaten Serdang Bedagai
 - f. Kota Tebing Tinggi
 - g. Kabupaten Batu Bara
 - h. Kabupaten Asahan
 - i. Kota Tanjung Balai
 - j. Kabupaten Labuhanbatu Utara
 - k. Kabupaten Labuhanbatu
 - l. Kabupaten Labuhanbatu Selatan
 - m. Kabupaten Padang Lawas Utara
 - n. Kabupaten Padang Lawas
 - o. Kota Padangsidimpuan
 - p. Kabupaten Tapanuli Selatan
 - q. Kabupaten Mandailing Natal
 - r. Kabupaten Humbang Hasundutan
 - s. Kabupaten Tapanuli Utara
 - t. Kabupaten Toba Samosir
 - u. Kabupaten Samosir
 - v. Kabupaten Tapanuli Tengah
 - w. Kota Sibolga
 - x. Kota Gunung Sitoli
 - y. Kabupaten Nias
 - z. Kabupaten Nias Selatan
 - aa. Kabupaten Nias Utara
 - bb. Kabupaten Nias Barat

- cc. Kabupaten Simalungun
 - dd. Kota Pematangsiantar
 - ee. Kabupaten Karo
 - ff. Kabupaten Dairi
 - gg. Kabupaten Pakpak Bharat
- (2) Kepala Bidang Bina Keuangan Kabupaten/Kota menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan pembinaan pengelolaan keuangan daerah terhadap 33 (tiga puluh tiga) Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - b. penyelenggaraan evaluasi Ranperda dan Ranperkada dan/atau pengesahan Ranperkada Kabupaten/Kota tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah terhadap 33 (tiga puluh tiga) Kabupaten/Kota;
 - c. penyelenggaraan evaluasi Ranperda dan Ranperkada dan/atau pengesahan Ranperkada Kabupaten/Kota tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah terhadap 33 (tiga puluh tiga) Kabupaten/Kota;
 - d. penyelenggaraan fasilitasi kebutuhan Pemerintah Pusat terhadap data keuangan daerah 33 (tiga puluh tiga) Kabupaten/Kota;
 - e. penyelenggaraan fasilitasi penyebarluasan informasi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan daerah bagi 33 (tiga puluh tiga) Pemerintah dan DPRD Kabupaten/Kota;
 - f. penyelenggaraan menjelaskan hal-hal terkait konsultasi dan kemitraan kepada 33 (tiga puluh tiga) Pemerintah dan DPRD Kabupaten/Kota;
 - g. penyelenggaraan perangkat Gubernur Sumatera Utara dalam pengenaan sanksi administratif kepada 33 (tiga puluh tiga) Pemerintah dan DPRD Kabupaten/Kota atas pelanggaran di bidang pengelolaan keuangan daerah;
 - h. penyelenggaraan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan;

- i. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Badan, sesuai bidang dan fungsinya;
- (3) Kepala Bidang Bina Keuangan Kabupaten/Kota mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan tugas pembinaan pengelolaan keuangan daerah terhadap 33 (tiga puluh tiga) Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - b. menyelenggarakan proses evaluasi Ranperda dan Ranperkada dan/atau pengesahan Ranperkada Kabupaten/Kota tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah terhadap 33 (tiga puluh tiga) Kabupaten/Kota;
 - c. menyelenggarakan proses evaluasi Ranperda dan Ranperkada dan/atau pengesahan Ranperkada Kabupaten/Kota tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah terhadap 33 (tiga puluh tiga) Kabupaten/Kota;
 - d. menyelenggarakan dan memfasilitasi kebutuhan Pemerintah Pusat terhadap data keuangan daerah 33 (tiga puluh tiga) Kabupaten/Kota;
 - e. menyelenggarakan dan memfasilitasi penyebarluasan informasi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan daerah bagi 33 (tiga puluh tiga) Pemerintah dan DPRD Kabupaten/Kota;
 - f. menyelenggarakan penerimaan dan memberikan penjelasan terkait konsultasi dan kemitraan kepada 33 (tiga puluh tiga) Pemerintah dan DPRD Kabupaten/Kota;
 - g. menyelenggarakan dan merupakan perangkat Gubernur Sumatera Utara dalam pengenaan sanksi administratif kepada 33 (tiga puluh tiga) Pemerintah dan DPRD Kabupaten/Kota atas pelanggaran di bidang pengelolaan keuangan daerah;
 - h. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada staf pada lingkup Bidang Bina Keuangan Kabupaten/Kota;

- i. menyelenggarakan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sesuai standar yang ditetapkan;
 - j. menyelenggarakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pengelola keuangan daerah.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Bina Keuangan Daerah Kabupaten/Kota dibantu :
- a. Sub Bidang Bina Keuangan I;
 - b. Sub Bidang Bina Keuangan II;
 - c. Sub Bidang Bina Keuangan III.

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bidang Bina Keuangan I mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan dan bimbingan kepada staf pada lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan ketatausahaan pada Bidang Bina Keuangan Daerah Kabupaten/Kota;
 - c. melaksanakan rencana kegiatan dan rencana kebutuhan pada Bidang Bina Keuangan Daerah Kabupaten/Kota;
 - d. melaksanakan administrasi dalam rangka pelaksanaan evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten/Kota di lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan sarana dan prasarana dalam rangka evaluasi dan klarifikasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota di lingkup tugasnya;
 - f. melaksanakan administrasi yang diperlukan dalam rangka monitoring tindak lanjut hasil evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan

Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota di lingkup tugasnya;

- g. melaksanakan penyebarluasan informasi pengelolaan keuangan daerah kepada Pemerintah Kabupaten/Kota di lingkup tugasnya;
 - h. melaksanakan pengkajian sinkronisasi kebijakan pengelolaan keuangan antara Pemerintahan Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota di lingkup tugasnya;
 - i. melaksanakan penyelenggaraan pembinaan pengelolaan keuangan Pemerintah Kabupaten/Kota di lingkup tugasnya;
 - j. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan dan peningkatan pengelolaan keuangan Pemerintah Kabupaten/Kota di lingkup tugasnya;
 - k. melaksanakan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati/Walikota tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota di lingkup tugasnya;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota di lingkup tugasnya;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai standar yang ditetapkan;
 - n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Keuangan Daerah Kabupaten/Kota.
- (2) Kepala Sub Bidang Bina Keuangan II mempunyai tugas antara lain :
- a. melaksanakan pembinaan dan bimbingan kepada staf pada lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan administrasi dalam rangka pelaksanaan evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan

- dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota di lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan sarana dan prasarana dalam rangka evaluasi dan klarifikasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota di lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan administrasi yang diperlukan dalam rangka monitoring tindak lanjut hasil evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota di lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan penyebarluasan informasi pengelolaan keuangan daerah kepada Pemerintah Kabupaten/Kota di lingkup tugasnya;
 - f. melaksanakan pengkajian sinkronisasi kebijakan pengelolaan keuangan antara Pemerintahan Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota di lingkup tugasnya;
 - g. melaksanakan penyelenggaraan pembinaan pengelolaan keuangan Pemerintah Kabupaten/Kota di lingkup tugasnya;
 - h. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan dan peningkatan pengelolaan keuangan Pemerintah Kabupaten/Kota di lingkup tugasnya;
 - i. melaksanakan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati/Walikota tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota di lingkup tugasnya;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota di lingkup tugasnya;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai standar yang ditetapkan;

1. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Keuangan Daerah Kabupaten/Kota.
- (3) Kepala Sub Bidang Bina Keuangan III mempunyai tugas antara lain :
- a. melaksanakan pembinaan dan bimbingan kepada staf pada lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan administrasi dalam rangka pelaksanaan evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota di lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan sarana dan prasarana dalam rangka evaluasi dan klarifikasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota di lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan administrasi yang diperlukan dalam rangka monitoring tindak lanjut hasil evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota di lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan penyebaran informasi pengelolaan keuangan daerah kepada Pemerintah Kabupaten/Kota di lingkup tugasnya;
 - f. melaksanakan pengkajian sinkronisasi kebijakan pengelolaan keuangan antara Pemerintahan Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota di lingkup tugasnya;
 - g. melaksanakan penyelenggaraan pembinaan pengelolaan keuangan Pemerintah Kabupaten/Kota di lingkup tugasnya;
 - h. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan dan peningkatan pengelolaan keuangan Pemerintah Kabupaten/Kota di lingkup tugasnya;

- i. melaksanakan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati/Walikota tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten/Kota di lingkup tugasnya;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota di lingkup tugasnya;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai standar yang ditetapkan;
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Keuangan Daerah Kabupaten/Kota.

Bagian Kesepuluh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 15

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

BAB III
TATA KERJA
Pasal 16

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

(7) Atas dasar pertimbangan dayaguna dan hasilguna, dalam hal berhalangan melaksanakan tugasnya, masing-masing Pejabat dapat menghunjuk dan mendelegasikan tugasnya kepada Pejabat setingkat dibawahnya yang dapat bertanggungjawab, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Untuk kepentingan koordinasi dan pengendalian surat menyurat, maka :

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

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 30 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan aset Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2017 Nomor 30) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita
Daerah Provinsi Sumatera Utara.

Ditetapkan di Medan
pada tanggal 29 Oktober 2018
GUBERNUR SUMATERA UTARA,

ttd

EDY RAHMAYADI

Diundangkan di Medan
pada tanggal 6 November 2018

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA,

ttd

R.SABRINA

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA TAHUN 2018 NOMOR 51

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



SULAIMAN

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