



GUBERNUR JAWA TIMUR

PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR

NOMOR 123 TAHUN 2018

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAN ASET DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TIMUR,

- Menimbang : bahwa dalam rangka penataan kelembagaan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Timur, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Timur (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1950 tentang Perubahan Dalam Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 1 Tahun 2016 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 63) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 1 Tahun 2018 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 81);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Jawa Timur.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Jawa Timur.

3. Gubernur

3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Timur.
4. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Provinsi Jawa Timur.
5. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Timur.
6. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Timur yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
7. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Provinsi Jawa Timur.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah Provinsi.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:
 - a. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Tata Usaha;
 2. Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - b. Bidang Anggaran, membawahi:
 1. Sub Bidang Anggaran I;
 2. Sub Bidang Anggaran II; dan
 3. Sub Bidang Anggaran III;
 - c. Bidang Perbendaharaan, membawahi:
 1. Sub Bidang Perbendaharaan I;
 2. Sub Bidang Perbendaharaan II; dan
 3. Sub Bidang Perbendaharaan III;
 - d. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, membawahi:
 1. Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan I;

2. Sub Bidang

2. Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan II; dan
 3. Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan III;
 - e. Bidang Aset, membawahi:
 1. Sub Bidang Perencanaan, Penatausahaan dan Penilaian;
 2. Sub Bidang Penggunaan, Pemanfaatan, Pemeliharaan dan Pengamanan; dan
 3. Sub Bidang Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan;
 - f. Bidang Bina Keuangan Kabupaten/Kota, membawahi:
 1. Sub Bidang Bina Keuangan Wilayah I;
 2. Sub Bidang Bina Keuangan Wilayah II; dan
 3. Sub Bidang Bina Keuangan Wilayah III;
 - g. UPT Badan; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
 - (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
 - (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Badan

Pasal 4

- (1) Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi di bidang keuangan.
- (2) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan;

c. pemantauan

- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang keuangan;
- e. pelaksanaan administrasi badan di bidang keuangan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat dan protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan pelayanan administrasi umum dan perizinan;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pelaksanaan pengembangan sistem informasi keuangan daerah;
 - e. pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - f. pengelolaan aset dan barang milik negara/daerah;
 - g. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
 - h. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
 - i. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian;
 - j. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - k. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
 - l. pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
 - m. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas di bidang hubungan masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, Sasaran Kinerja Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, Sumpah/Janji Aparatur Sipil Negara, Gaji Berkala, kesejahteraan, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai, menyusun standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional dan menyelenggarakan pengelolaan administrasi aparatur sipil negara lainnya;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, perawatan, serta pengamanan perlengkapan dan aset;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pemanfaatan dan penghapusan serta penatausahaan barang milik negara/daerah;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadministrasian aset dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;
 - h. menyiapkan bahan penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penghimpunan data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan data;
 - c. menyiapkan

- c. menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan program;
 - d. menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan penghimpunan data dan menyiapkan bahan perencanaan dan penyusunan anggaran kebijakan;
 - f. menyiapkan bahan monitoring serta evaluasi organisasi dan tatalaksana;
 - g. menyiapkan bahan pengembangan Sistem Informasi Keuangan Daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan termasuk penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan akuntansi keuangan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Anggaran

Pasal 7

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyusun Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Rancangan Perubahan APBD serta menyiapkan pengesahan dokumen anggaran dan data-data yang berkaitan dengan penyusunan anggaran.

(2) Untuk

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan Kebijakan Umum APBD Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS) dan Kebijakan Umum Perubahan APBD/Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUPA/PPAS) perubahan;
 - b. penyusunan rancangan dokumen anggaran untuk APBD dan Perubahan APBD;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - d. pelaksanaan koordinasi kompilasi bahan penyusunan konsep Nota Keuangan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
 - e. pelaksanaan koordinasi kompilasi bahan penyusunan konsep tanggapan atas pandangan umum fraksi-fraksi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - f. pelaksanaan koordinasi penyusunan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan Penjabaran Perubahan APBD;
 - g. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan dokumen anggaran Perangkat Daerah, Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
 - h. pelaksanaan koordinasi fasilitasi penyesuaian dokumen anggaran;
 - i. pelaksanaan koordinasi pembinaan penyusunan anggaran Perangkat Daerah, BLUD dan PPKD; dan
 - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 8

- (1) Sub Bidang Anggaran I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS perubahan;

b. menyiapkan

- b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan rancangan dokumen anggaran untuk APBD dan Perubahan APBD;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kompilasi bahan-bahan penyusunan konsep Nota Keuangan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kompilasi bahan-bahan penyusunan konsep tanggapan atas pandangan umum fraksi-fraksi DPRD dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Perubahan APBD;
 - g. menyiapkan bahan persetujuan dan pengesahan dokumen anggaran Perangkat Daerah, BLUD dan PPKD;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi penyesuaian dokumen anggaran;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan penyusunan anggaran Perangkat Daerah, BLUD dan/atau PPKD; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Anggaran II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS perubahan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan rancangan dokumen anggaran untuk APBD dan Perubahan APBD;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kompilasi bahan-bahan penyusunan konsep Nota Keuangan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;

e. menyiapkan

- e. menyiapkan bahan pelaksanaan kompilasi bahan-bahan penyusunan konsep tanggapan atas pandangan umum fraksi-fraksi DPRD dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Perubahan APBD;
 - g. menyiapkan bahan persetujuan dan pengesahan dokumen anggaran Perangkat Daerah, BLUD dan PPKD;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi penyesuaian dokumen anggaran;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan penyusunan anggaran Perangkat Daerah, BLUD dan/atau PPKD; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Sub Bidang Anggaran III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS perubahan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan rancangan dokumen anggaran untuk APBD dan Perubahan APBD;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kompilasi bahan-bahan penyusunan konsep Nota Keuangan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kompilasi bahan-bahan penyusunan konsep tanggapan atas pandangan umum fraksi-fraksi DPRD dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Perubahan APBD;
 - g. menyiapkan bahan persetujuan dan pengesahan dokumen anggaran Perangkat Daerah, BLUD dan PPKD;

h. menyiapkan

- h. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi penyesuaian dokumen anggaran;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran Perangkat Daerah, BLUD dan/atau PPKD; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat
Bidang Perbendaharaan

Pasal 9

- (1) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan dan penerapan kebijakan pelaksanaan anggaran dan kas non anggaran, pengelolaan dan pengendalian kas, penatausahaan BLUD, piutang dan utang belanja Perangkat Daerah dan Non Perangkat Daerah yang melalui Rekening Kas Umum Daerah (RKUD).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan, mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan pelaksanaan anggaran dan kas non anggaran, pengelolaan dan pengendalian kas, piutang dan utang belanja Perangkat Daerah dan non Perangkat Daerah yang melalui RKUD;
 - b. pengoordinasian penerapan kebijakan pelaksanaan anggaran dan kas non anggaran, pengelolaan dan pengendalian kas, piutang dan utang belanja Perangkat Daerah dan non Perangkat Daerah yang melalui RKUD;
 - c. pengoordinasian pembinaan pelaksanaan anggaran dan kas non anggaran, pengelolaan dan pengendalian kas, penatausahaan BLUD, piutang dan utang belanja Perangkat Daerah dan non Perangkat Daerah yang melalui RKUD;
 - d. pengoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran dan kas non anggaran, pengelolaan dan pengendalian kas, piutang dan utang belanja Perangkat Daerah dan non Perangkat Daerah yang melalui RKUD; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengelolaan dan pengendalian kas, piutang dan utang non Perangkat Daerah yang melalui RKUD;
 - b. menyiapkan konsep Keputusan Gubernur tentang Penetapan Pengelola Keuangan dan Keputusan Gubernur tentang Rekening Bank Bendaharawan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan dan pengendalian kas, piutang non Perangkat Daerah yang melalui RKUD;
 - d. menyiapkan bahan konsep Surat Penyediaan Dana (SPD) Restitusi Penerimaan Perangkat Daerah non BLUD;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan penatausahaan penerimaan kas pada RKUD;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan anggaran fungsi pengelolaan dan pengendalian kas, penatausahaan BLUD, piutang dan utang non Perangkat Daerah yang melalui RKUD;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan konsolidasi atas penerimaan dan pengeluaran anggaran dan kas non anggaran; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Perbendaharaan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pelaksanaan anggaran dan kas non anggaran, utang belanja Perangkat Daerah;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pelaksanaan anggaran dan kas non anggaran, utang belanja Perangkat Daerah;
 - c. menyiapkan bahan konsep SPD belanja berdasarkan Anggaran Kas Belanja (AKB);
 - d. menyiapkan bahan konsep Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - e. menyiapkan bahan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ;

f. menyiapkan

- f. menyiapkan bahan pelaksanaan penatausahaan pengeluaran anggaran dan kas non anggaran pada RKUD;
 - g. menyiapkan bahan konsep Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) berdasarkan SK Pensiun/Mutasi Pegawai yang keluar dari Pemerintah Provinsi Jawa Timur;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan anggaran dan kas non anggaran pada Perangkat Daerah, PPKD, penatausahaan BLUD, dan utang belanja Perangkat Daerah;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan laporan penyerapan pengeluaran anggaran; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Sub Bidang Perbendaharaan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pelaksanaan anggaran dan kas non anggaran, utang belanja Perangkat Daerah;
 - b. menyiapkan bahan penetapan keputusan uang persediaan (UP);
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pelaksanaan anggaran dan kas non anggaran, utang belanja Perangkat Daerah;
 - d. menyiapkan bahan konsep SPD Belanja berdasarkan AKB;
 - e. menyiapkan bahan konsep SP2D berdasarkan pengajuan SPM;
 - f. menyiapkan bahan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan penatausahaan pengeluaran anggaran dan kas non anggaran pada RKUD;
 - h. menyiapkan bahan konsep SKPP berdasarkan SK Pensiun/Mutasi Pegawai yang keluar dari Pemerintah Provinsi Jawa Timur;
 - i. menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan anggaran dan kas non anggaran pada Perangkat Daerah, PPKD, penatausahaan BLUD, dan utang belanja Perangkat Daerah;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyerapan Pengeluaran Kas Non Anggaran; dan

k. melaksanakan

- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima
Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 11

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis akuntansi dan pelaporan keuangan serta menyusun laporan keuangan pemerintah daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi dan Pelaporan, mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi pelaporan dan Akuntansi Pemerintah Daerah;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan laporan realisasi anggaran dan prognosis dari Perangkat Daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi pembinaan pelaksanaan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah dan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi penyiapan tanggapan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
 - f. pelaksanaan koordinasi penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - g. pelaksanaan koordinasi pembinaan pelaporan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD);
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 12

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi Pelaporan dan Akuntansi Pemerintah Daerah;
 - b. menyiapkan penyusunan laporan realisasi anggaran dan prognosis dari Perangkat Daerah;
 - c. menyiapkan pembinaan pelaksanaan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah dan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntansi Penerimaan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan tanggapan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan pelaporan PPK-BLUD; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi Pelaporan dan Akuntansi Pemerintah Daerah;
 - b. menyiapkan penyusunan laporan realisasi anggaran dan prognosis dari Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - c. menyiapkan pembinaan pelaksanaan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah dan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntansi Pengeluaran;
 - e. menyiapkan

- f. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan tanggapan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - i. menyiapkan bahan pembinaan pelaporan pola PPK-BLUD; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pelaporan dan Akuntansi Pemerintah Daerah;
 - b. menyiapkan penyusunan laporan realisasi anggaran dan prognosis dari Perangkat Daerah;
 - c. menyiapkan pembinaan pelaksanaan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah dan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah ;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntansi Konsolidasi Pemerintah Daerah;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan tanggapan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan pelaporan pola PPK-BLUD; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam
Bidang Aset

Pasal 13

- (1) Bidang Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan kebijakan dan pedoman pengelolaan barang milik daerah serta melaksanakan pengelolaan barang milik daerah yang meliputi perencanaan kebutuhan, penganggaran, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aset mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan pengelolaan barang milik daerah serta petunjuk pelaksanaannya;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Tuntutan Perbendaharaan-Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR);
 - c. pelaksanaan koordinasi pembinaan pengelolaan barang milik daerah Perangkat Daerah dan BLUD;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan administrasi barang milik daerah;
 - e. pelaksanaan pelaporan pengelolaan barang milik daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Perencanaan, Penatausahaan dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan dan melaksanakan kebijakan perencanaan, penatausahaan, inventarisasi, penilaian dan akuntansi barang milik daerah serta petunjuk teknisnya;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan terkait perencanaan, penatausahaan, inventarisasi, penilaian dan akuntansi barang milik daerah Perangkat Daerah dan BLUD;

c. menyiapkan

- c. menyiapkan bahan pengumpulan, menganalisis dan mengevaluasi usulan perencanaan dalam rangka penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), perubahan RKBMD dan penyusunan RKBMD dalam kondisi darurat;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan klarifikasi data barang milik daerah dengan Perangkat Daerah dan instansi lain;
 - e. menyiapkan bahan pengumpulan, menganalisis, mengevaluasi Laporan Mutasi Barang, Laporan Persediaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan Daftar Hasil Pemeliharaan Barang melalui kegiatan rekonsiliasi barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penilaian barang milik daerah dalam rangka penatausahaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi sertifikasi dan penatausahaan data/dokumen kepemilikan barang milik daerah tak bergerak;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan pedoman pengelolaan dan kebijakan penyusutan barang milik daerah;
 - i. menyiapkan konsep keputusan gubernur tentang penetapan pejabat pengelola barang milik daerah;
 - j. menyiapkan bahan konsep keputusan gubernur terkait perencanaan, penatausahaan inventarisasi, penilaian dan akuntansi barang milik daerah; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Penggunaan, Pemanfaatan, Pemeliharaan dan Pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan dan melaksanakan kebijakan penggunaan, pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan serta petunjuk teknisnya;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan terkait penggunaan, pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah Perangkat Daerah dan BLUD;
 - c. menyiapkan bahan pengumpulan, menganalisis dan mengevaluasi usulan penggunaan, pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah;

d. menyiapkan

- d. menyiapkan bahan pelaksanaan klarifikasi data barang milik daerah dalam rangka proses penggunaan, pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan proses perubahan status penggunaan barang milik daerah;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan proses administrasi penggunaan, pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan fisik barang milik daerah;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan proses sewa, pinjam pakai, bangun serah guna, bangun guna serah, kerjasama pemanfaatan dan kerjasama penyediaan infrastruktur barang milik daerah;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan pemeliharaan barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah agar kondisi fisik barang milik daerah tetap optimal;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan konsep keputusan gubernur terkait penggunaan, pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Sub Bidang Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan dan melaksanakan kebijakan terkait pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan serta petunjuk teknisnya;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan terkait pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah Perangkat Daerah dan BLUD;
 - c. menyiapkan bahan pengumpulan, menganalisis dan mengevaluasi usulan pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan klarifikasi data barang milik daerah dalam rangka proses pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan proses pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;

f. menyiapkan

- f. menyiapkan bahan pelaksanaan proses administrasi pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- g. menyiapkan bahan konsep keputusan gubernur terkait pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan proses penyelesaian administrasi TP-TGR dan melakukan pemantauan penyelesaian tanggungan TP-TGR;
- i. menyiapkan bahan penyusunan konsep keputusan gubernur tentang TP-TGR; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketujuh
Bidang Bina Keuangan Kabupaten/Kota

Pasal 15

- (1) Bidang Bina Keuangan Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota tentang APBD, Perubahan APBD, Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD, dan pembinaan pengelolaan keuangan daerah Kabupaten/Kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bina Keuangan Kabupaten/Kota mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dalam rangka pembinaan dan pemantauan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Perubahan APBD, Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan kepala daerah tentang Penjabaran APBD, Perubahan APBD, Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - b. pelaksanaan koordinasi terkait arah, panduan dan tata cara evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Perubahan APBD, Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan kepala daerah tentang Penjabaran APBD, Perubahan APBD, Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;

c. pelaksanaan

- c. pelaksanaan koordinasi penyusunan Laporan Hasil Evaluasi (LHE) Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Perubahan APBD, Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan kepala daerah tentang Penjabaran APBD, Perubahan APBD, Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- d. pelaksanaan koordinasi penilaian kesesuaian antara tanggapan dengan hasil evaluasi Gubernur terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Perubahan APBD, Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan kepala daerah tentang Penjabaran APBD, Perubahan APBD, Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- e. pelaksanaan koordinasi pelaporan hasil evaluasi gubernur terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Perubahan APBD, Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan kepala daerah tentang Penjabaran APBD, Perubahan APBD, Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada Kementerian Dalam Negeri dan Kementerian Keuangan;
- f. pelaksanaan koordinasi pemantauan terhadap penetapan Peraturan Daerah tentang APBD, Perubahan APBD, Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan peraturan kepala daerah tentang Penjabaran APBD, Perubahan APBD, Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- g. pelaksanaan koordinasi terkait rancangan peraturan kepala daerah akibat keterlambatan persetujuan bersama antara Kepala Daerah dan DPRD terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- h. pelaksanaan koordinasi monitoring, pembinaan dan klarifikasi pengelolaan keuangan daerah;
- i. pelaksanaan koordinasi penyusunan data dan analisa data keuangan daerah; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Bina Keuangan Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pembinaan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD, Perubahan APBD, Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan peraturan kepala daerah tentang Penjabaran APBD, Perubahan APBD, Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi terkait arah, panduan dan tata cara evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Perubahan APBD, Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan kepala daerah tentang Penjabaran APBD, Perubahan APBD, Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Hasil Evaluasi (LHE) Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Perubahan APBD, Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD, Perubahan APBD, Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penilaian kesesuaian antara tanggapan dengan hasil evaluasi gubernur terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Perubahan APBD, Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD, Perubahan APBD, Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil evaluasi gubernur terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Perubahan APBD, Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan kepala daerah tentang Penjabaran APBD, Perubahan APBD, Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada Kementerian Dalam Negeri dan Kementerian Keuangan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan terhadap penetapan peraturan daerah tentang APBD, Perubahan APBD, Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan peraturan kepala daerah tentang Penjabaran APBD, Perubahan APBD, Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;

g. menyiapkan

- g. menyiapkan bahan koordinasi terkait rancangan peraturan kepala daerah akibat keterlambatan persetujuan bersama antara Kepala Daerah dan DPRD terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, pembinaan dan klarifikasi pengelolaan keuangan daerah;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan data dan analisa data keuangan daerah; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Bina Keuangan Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pembinaan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD, Perubahan APBD, Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan peraturan kepala daerah tentang Penjabaran APBD, Perubahan APBD, Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi terkait arah, panduan dan tata cara evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Perubahan APBD, Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan kepala daerah tentang Penjabaran APBD, Perubahan APBD, Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan LHE Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Perubahan APBD, Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan kepala daerah tentang Penjabaran APBD, Perubahan APBD, Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penilaian kesesuaian antara tanggapan dengan hasil evaluasi gubernur terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Perubahan APBD, Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan kepala daerah tentang Penjabaran APBD, Perubahan APBD, Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;

e. menyiapkan

- e. menyiapkan bahan penyusunan LHE Gubernur terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Perubahan APBD, Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan kepala daerah tentang Penjabaran APBD, Perubahan APBD, Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada Kementerian Dalam Negeri dan Kementerian Keuangan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan terhadap penetapan peraturan daerah tentang APBD, Perubahan APBD, Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan peraturan kepala daerah tentang Penjabaran APBD, Perubahan APBD, Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi terkait rancangan peraturan kepala daerah akibat keterlambatan persetujuan bersama antara Kepala Daerah dan DPRD terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, pembinaan dan klarifikasi pengelolaan keuangan daerah;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan data dan analisa data keuangan daerah; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Sub Bidang Bina Keuangan Wilayah III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pembinaan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Perubahan APBD, Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan kepala daerah tentang Penjabaran APBD, Perubahan APBD, Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi terkait arah, panduan dan tata cara evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Perubahan APBD, Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan kepala daerah tentang Penjabaran APBD, Perubahan APBD, Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;

c. menyiapkan

- c. menyiapkan bahan penyusunan LHE Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Perubahan APBD, Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan kepala daerah tentang Penjabaran APBD, Perubahan APBD, Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian kesesuaian antara tanggapan dengan hasil evaluasi Gubernur terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Perubahan APBD, Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan kepala daerah tentang Penjabaran APBD, Perubahan APBD, dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil evaluasi Gubernur terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Perubahan APBD, Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan kepala daerah tentang Penjabaran APBD, Perubahan APBD, Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada Kementerian Dalam Negeri dan Kementerian Keuangan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan terhadap penetapan peraturan daerah tentang APBD, Perubahan APBD, Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan peraturan kepala daerah tentang Penjabaran APBD, Perubahan APBD, Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi terkait rancangan peraturan kepala daerah akibat keterlambatan persetujuan bersama antara Kepala Daerah dan DPRD terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, pembinaan dan klarifikasi pengelolaan keuangan daerah;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan data dan analisa data keuangan daerah; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (4) Sub Bidang Bina Keuangan Wilayah I sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan wilayah kerja meliputi :
- a. Kabupaten Banyuwangi;
 - b. Kabupaten Kediri;
 - c. Kabupaten Malang;
 - d. Kabupaten Magetan;

e. Kabupaten

- e. Kabupaten Sampang;
 - f. Kabupaten Sumenep;
 - g. Kabupaten Nganjuk;
 - h. Kabupaten Blitar;
 - i. Kabupaten Pasuruan;
 - j. Kabupaten Sidoarjo;
 - k. Kabupaten Tuban;
 - l. Kota Surabaya; dan
 - m. Kota Mojokerto.
- (5) Sub Bidang Bina Keuangan Wilayah II sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dengan wilayah kerja meliputi :
- a. Kabupaten Bondowoso;
 - b. Kabupaten Jombang;
 - c. Kabupaten Situbondo;
 - d. Kabupaten Pacitan;
 - e. Kabupaten Tulungagung;
 - f. Kabupaten Lamongan;
 - g. Kabupaten Mojokerto;
 - h. Kabupaten Probolinggo;
 - i. Kabupaten Pamekasan;
 - j. Kota Malang;
 - k. Kota Batu;
 - l. Kota Blitar; dan
 - m. Kota Madiun.
- (6) Sub Bidang Bina Keuangan Wilayah III sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dengan wilayah kerja meliputi :
- a. Kabupaten Lumajang;
 - b. Kabupaten Gresik;
 - c. Kabupaten Ponorogo;
 - d. Kabupaten Trenggalek;
 - e. Kabupaten Ngawi;
 - f. Kabupaten Madiun;
 - g. Kabupaten Jember;
 - h. Kabupaten Bojonegoro;
 - i. Kabupaten Bangkalan;
 - j. Kabupaten Probolinggo;
 - k. Kota Kediri; dan
 - l. Kota Pasuruan.

BAB IV
UPT BADAN

Pasal 17

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi UPT Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, ditetapkan dengan Peraturan Gubernur tersendiri.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Provinsi serta Instansi lain diluar Pemerintah Provinsi sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.

(3) Setiap

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII PENGISIAN JABATAN

Pasal 20

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah Provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.

- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (7) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (8) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain kompetensi pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan Desentralisasi, hubungan Pemerintah Pusat dengan daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, hubungan Pemerintah Provinsi dengan DPRD Provinsi, serta etika pemerintahan.
- (9) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Gubernur ini.

Pasal 22

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Timur dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Gubernur ini mulai dilaksanakan pada saat dilakukan pelantikan pejabat struktural sesuai dengan Peraturan Gubernur ini.

Pasal 24

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 13 Desember 2018

GUBERNUR JAWA TIMUR

ttd.

Dr. H. SOEKARWO

Diundangkan di Surabaya
Pada tanggal 13 Desember 2018

a.n. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI JAWA TIMUR
Kepala Biro Hukum

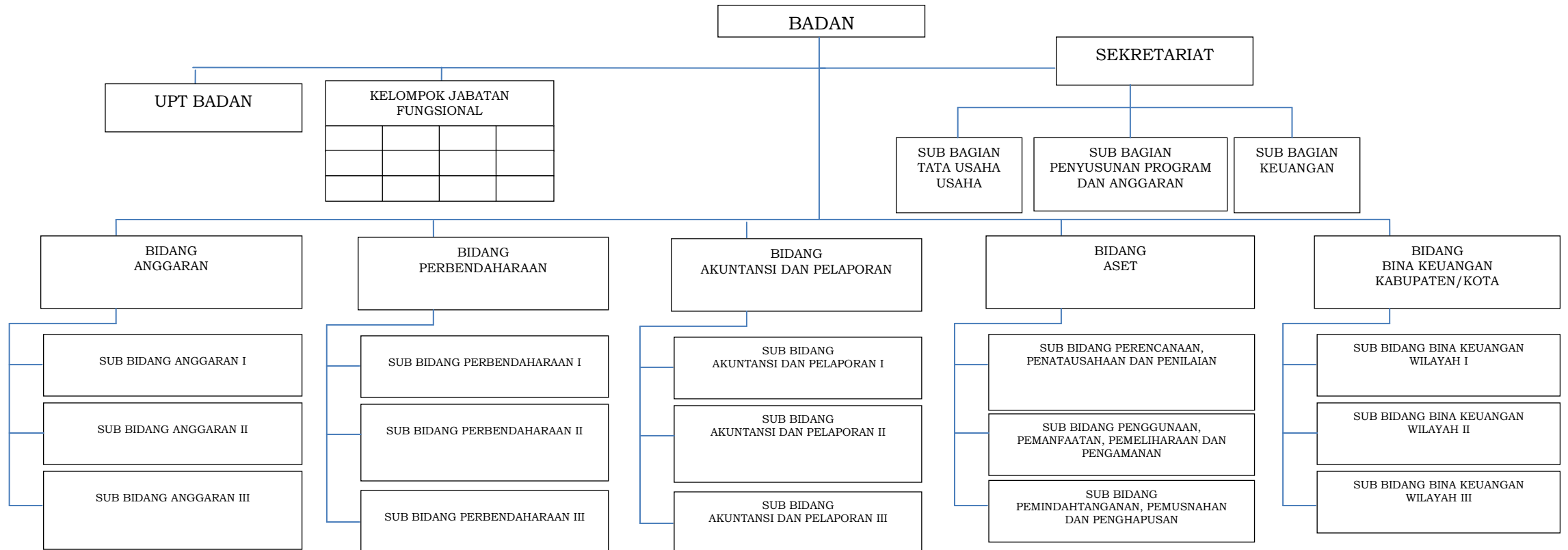
ttd

JEMPIN MARBUN, SH, MH
Pembina Tingkat I
NIP. 19640917 199203 1 005

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR TAHUN 2018 NOMOR 123 SERI E.

LAMPIRAN
 PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR
 NOMOR 123 TAHUN 2018
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
 PROVINSI JAWA TIMUR

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR



GUBERNUR JAWA TIMUR

ttd

Dr. H. SOEKARWO