



GUBERNUR GORONTALO
PERATURAN GUBERNUR GORONTAO
NOMOR 88 TAHUN 2014
TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI DINAS KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI GORONTALO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 23 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Gorontalo, perlu adanya aturan pelaksanaan;
- b. bahwa penjabaran tugas dan fungsi Dinas, Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Gorontalo yang telah dibentuk, perlu ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Gorontalo tentang Tugas dan Fungsi Dinas Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Gorontalo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. 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);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4740);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 12 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Gorontalo (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2013 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 10).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR GORONTALO TENTANG TUGAS DAN FUNGSI DINAS KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI GORONTALO

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Otonom Provinsi Gorontalo.
2. Pemerintahan daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah daerah adalah Gubernur, Bupati, atau Walikota dan Perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Kepala Daerah adalah Gubernur Gorontalo.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Gorontalo.
6. Dinas adalah Dinas Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Gorontalo.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Gorontalo
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah unit pelaksana teknis pada Dinas Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Gorontalo.
9. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

10. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang pemerintahan oleh pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah dan/atau kepada instansi vertikal di wilayah tertentu.

BAB II

TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN DINAS

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana teknis pemerintah daerah dan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan otonomi daerah dalam rangka tugas desentralisasi dan dekonsentrasi di bidang keuangan dan aset daerah.

Pasal 3

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Dinas Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Gorontalo mempunyai fungsi :

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

Pasal 4

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Keuangan dan Aset Daerah mempunyai kewenangan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan tahunan bidang keuangan dan aset daerah;
- b. pelaksanaan pelayanan umum bidang keuangan dan aset daerah;
- c. melakukan pembinaan dalam rangka peningkatan sumber daya aparatur di bidang keuangan dan aset daerah;
- d. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelayanan dan pelaksanaan tugas di bidang keuangan dan aset daerah.

BAB III
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 5

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

Pasal 6

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Dinas sesuai dengan visi dan misi daerah;
 - b. penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sekretariat, Bidang-bidang, Seksi-seksi, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. pembinaan administrasi perkantoran;
 - e. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan SKPD, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Dinas;
 - f. pembinaan dan pengembangan karier pegawai Dinas;
 - g. Pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
 - h. pelaksanaan tugas selaku Unit Pengelola Barang Daerah;
 - i. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Dinas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah dan laporan kinerja Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. penyelenggaraan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6 ayat (1), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Dinas;

- b. menetapkan visi dan misi Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Gubernur;
- c. menetapkan rencana strategis Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Gubernur;
- d. merumuskan serta menetapkan kebijakan/petunjuk teknis dan/atau menyampaikan bahan penetapan oleh Gubernur dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- e. merumuskan dan menetapkan pedoman teknis, mekanisme dan prosedur dan atau Standar Operasional Prosedur terkait dengan bidang tugas kesekretariatan, pendapatan, anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan aset sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- g. menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis Dinas;
- h. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung dan belanja langsung pada Sekretariat, Bidang dan UPTD sebagai RKA;
- i. menetapkan kebutuhan anggaran belanja langsung untuk pelayanan andminitrasi kantor, sarana prasarana dan pengembangan SDM Dinas sebagaimana ketentuan yang berlaku;
- j. menetapkan kebutuhan anggaran belanja sebagai PPKD sebagaimana ketentuan yang berlaku;
- k. memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas sebagai baik internal maupun eksternal;
- l. melaksanakan tugas selaku Pengguna Anggaran yang antara lain terdiri dari :
 - 1. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;
 - 2. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - 3. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - 4. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang ditetapkan;
 - 5. menandatangani SPM;
 - 6. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab Dinas;
 - 7. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab Dinas;

8. mengawasi pelaksanaan anggaran Dinas;
9. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Dinas yang meliputi : Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan kepada PPKD
- m. melaksanakan tugas sebagai Kuasa Pengguna Anggaran untuk program dan kegiatan pada Sekretariat Dinas;
- n. menyampaikan pertimbangan teknis dan atau administratif kepada Gubernur baik diminta atau tidak terkait kebijakan-kebijakan strategis bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah di daerah;
- o. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Gubernur dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Dinas;
- p. mengidentifikasi permasalahan pengelolaan keuangan dan aset daerah berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- q. mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset daerah yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Anggaran, pendapatan, perbendaharaan, akuntansi dan aset sesuai fungsi SKPD;
- r. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik Kabupaten/Kota, SKPD Provinsi dan Instansi Vertikal serta Pemerintah Pusat dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai kebijakan Gubernur;
- s. mengarahkan mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas dan strategis di lingkungan Dinas dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai dengan kewenangan dalam bidang tugasnya;
- t. membina pengembangan karier dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan penjenjangan karier bagi staf/bawahan yang berpotensi dan atau berprestasi;
- u. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- v. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- w. menyampaikan laporan kinerja Dinas kepada Gubernur sesuai pedoman yang ditetapkan;

- x. melaksanakan koordinasi dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah secara berkala dan atau sesuai kebutuhan;
- y. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas administratif kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah setiap 3 (tiga) bulan sekali dan akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atau dilimpahkan atau didelegasikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan perencanaan dan evaluasi, keuangan, hubungan masyarakat serta unit kerja pusat data elektronik keuangan.

Pasal 8

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pengendalian serta menyusun laporan;
 - b. pengelolaan administrasi, keuangan dan urusan rumah tangga;
 - c. pengelolaan umum dan Kepegawaian;
 - d. Penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
 - e. Penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan kegiatan Dinas secara berkala;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8 ayat (1), Sekretaris mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin, mengatur, mengarahkan tugas Sekretariat dan mengkoordinasikan tugas Bidang dan UPTD;
 - b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas;
 - c. menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Sekretariat dan mengkoordinasikan rencana strategis Bidang dan UPTD;
 - d. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan perumusan kebijakan dan atau petunjuk teknis sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

- e. mengkoordinasikan, menghimpun serta merumuskan bersama pedoman kerja sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- f. menyusun, merumuskan serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- g. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran Bidang dan UPTD sebagai RKA Dinas serta bahan laporan kinerja Dinas dari masing-masing Bidang dan UPTD;
- h. mengkoordinasikan, menghimpun dan menyusun bahan laporan kinerja dinas;
- i. menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran belanja langsung dinas;
- j. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- k. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang ditetapkan;
- l. menyusun konsep rencana kebutuhan pelayanan administrasi perkantoran, sarana prasarana dan pengembangan SDM Dinas;
- m. memfasilitasi pelaksanaan pengadaan kebutuhan rutin maupun operasional dan mendistribusikan kepada Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kepala UPTD, pejabat fungsional dan staf pelaksana dinas;
- n. memfasilitasi penyelenggaraan kehumasan dinas sesuai dengan prosedur pelayanan terhadap masyarakat yang membutuhkan data atau informasi tugas/kegiatan yang dilaksanakan Dinas;
- o. memfasilitasi dan menyediakan dan mengkoordinasikan Pusat Data Elektronik Keuangan Daerah;
- p. memfasilitasi pengadministrasian serta penyampaian informasi, instruksi, nota dinas dan atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada Bidang-Bidang dan UPTD;
- q. mengkoordinasikan dan mengatur distribusi personel pada Bidang-Bidang dan UPTD;
- r. mengkoordinasikan, menghimpun dan mengelola arsip naskah dinas, dokumen dan data pegawai;
- s. melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, budaya kerja, hukum, kelembagaan, dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;

- t. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengisian daftar hadir pegawai dinas, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Dinas;
- u. mengontrol penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan serta inventarisasi barang dinas;
- v. mewakili Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Kepala Dinas sedang dinas luar atau berhalangan atau atas arahan pimpinan;
- w. meneliti, memaraf setiap naskah dinas yang akan disampaikan kepada Pimpinan baik untuk ditanda-tangani atau sebagai laporan, masukan, permintaan arahan, kecuali pada saat yang sama tidak memungkinkan serta mendesak ditindaklanjuti;
- x. memberikan pertimbangan teknis dan atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Sekretariat kepada Kepala Dinas;
- y. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau Kepala Bidang serta UPTD terkait pelaksanaan tugas lingkup Dinas;
- z. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah
- aa. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dan UPTD dalam pelaksanaan tugas;
- bb. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah Kabupaten/Kota, SKPD Provinsi dan Instansi Vertikal serta Pemerintah Pusat dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- cc. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat;
- dd. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- ee. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
- ff. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- gg. merumuskan bahan laporan kinerja Sekretariat;

- hh. merumuskan data yang terkait dengan pelaksanaan tugas untuk penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
- ii. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan LAKIP, LPPD dan LKPJ Dinas;
- jj. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Dinas setiap 3 bulan dan akhir tahun atau saat serah terima jabatan;
- kk. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya;

Pasal 9

Sekretariat terdiri dari :

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

Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pusat Data Elektronik (PDE) Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan pendataan dan pengendalian Pusat Data Elektronik Keuangan Daerah, perencanaan serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dinas.

Pasal 11

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan PDE Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan PDE Keuangan;
 - b. penyiapan data bahan penyusunan rencana program dan kegiatan dinas;
 - c. pengendalian fungsi unit pelaksana Pusat Data Keuangan Daerah (PDE-KD);
 - d. penyiapan data hasil pelaksanaan monitoring serta evaluasi program dan kegiatan dinas;
 - e. penyusunan data bahan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan program dan kegiatan dinas;
 - f. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas.

(2) Untuk menyelenggaraan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 11 ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan PDE Keuangan mempunyai rincian tugas :

a. rincian tugas manajerial:

1. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan PDE Keuangan;
2. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
3. melaksanakan koordinasi teknis dengan Pejabat dan atau Unit Kerja lainnya berkaitan dengan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan;
4. mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan Unit Kerja Pusat Data Elektronik Keuangan Daerah (PDE-KD);
5. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan PDE Keuangan berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat dan Visi serta Misi Dinas;
7. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggungjawabnya;
8. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
9. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
10. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
11. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

b. rincian tugas teknis:

1. menghimpun, mengolah dan menyiapkan bahan program kerja dan rencana kegiatan Dinas berdasarkan data bahan dari unit kerja yang ada di lingkungan dinas;
2. melakukan koordinasi dan menyusun anggaran belanja langsung dinas;
3. mengkompilasikan dan menyusun bahan rencana strategis dan rencana program Dinas;
4. menganalisa dan menyusun usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan;
5. melakukan verifikasi ketersediaan anggaran;

6. melaksanakan inventarisasi, tabulasi dan statistik program kerja dan kegiatan serta evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan dinas;
7. mengendalikan administrasi program, evaluasi dan pelaporan Dinas;
8. menganalisa bahan-bahan pelaporan dan melakukan penyusunan laporan bulanan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
9. menghimpun dan menyiapkan bahan laporan kinerja dinas;
10. menyusun dan menyiapkan prosedur tetap/standar operasional dan prosedur terkait perencanaan, evaluasi, pelaporan dan Pusat Data Elektronik Keuangan;
11. menyusun dan mengarahkan tugas para pelaksana PDE-KD;
12. melaksanakan tugas selaku PPK SKPD;

Pasal 12

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu sekretaris dinas dalam melaksanakan penatausahaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan lingkup dinas.

Pasal 13

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana atas kegiatan anggaran sub bagian keuangan;
 - b. membantu pelaksanaan tugas sekretaris selaku PPK-SKPD;
 - c. menyiapkan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
 - d. pengolahan data keuangan unit kerja dilingkungan dinas;
 - e. penyusunan bahan dan evaluasi pelaporan kegiatan sub bagian keuangan;
 - f. penyiapan bahan laporan realisasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan Pasal 13 ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :
 - a. rincian tugas manajerial:
 1. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Keuangan;

2. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
 3. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
 4. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 5. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat dan Visi serta Misi Dinas;
 6. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggungjawabnya;
 7. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 8. menyampaikan saran dan pertimbangan terkait penatausahaan dan pengelolaan keuangan kepada Sekretaris;
 9. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas penatausahaan dan pengelolaan keuangan kepada Sekretaris;
 10. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- b. rincian tugas teknis:
1. menghimpun dan mengolah data keuangan unit kerja di lingkungan dinas;
 2. menyiapkan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan rincian obyek belanja langsung dinas;
 3. melaksanakan tugas selaku PPK-SKPD yang meliputi :
 - a. meneliti dan melakukan verifikasi kelengkapan tagihan pembayaran;
 - b. kelengkapan yang dimaksud antara lain:
 1. kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh PPTK dan telah disetujui oleh PA/KPA;
 2. kelengkapan SPP-UP/GU/TUP, SPP-UP/GU/TUP-Nihil dan SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan perundangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
 - c. menyiapkan dokumen lainnya sebagai dasar pengajuan tagihan;
 - d. menyiapkan dan menerbitkan SPM;

- e. mengajukan SPM beserta kelengkapan dokumen kepada BUD melalui bendahara pengeluaran;
- f. mengelola pembayaran gaji pegawai;
- g. mengendalikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran;
- h. melakukan pencatatan pemungutan dan pelaporan pendapatan asli daerah;
- i. membuat buku-buku catatan akuntansi sesuai dengan kebijakan akuntansi;
- j. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
- k. secara berkala membuat berita acara hasil pemeriksaan kas dan melaporkan kepada BUD serta PA.

Pasal 14

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat dibidang Umum dan Kepegawaian.

Pasal 15

(1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. pelaksanaan pelayanan ketatausahaan;
- c. penyusunan rencana kebutuhan pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan dinas;
- d. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang investaris Dinas;
- e. pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai dinas;
- f. pengembangan kapasitas SDM Aparatur Dinas;
- g. penyelenggaraan tata laksana pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran dinas;
- h. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan Pasal 15 ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:

- a. rincian tugas manajerial :
 - 1. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

2. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
 3. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
 4. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 5. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat dan Visi serta Misi Dinas;
 6. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggungjawabnya;
 7. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 8. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
 9. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
 10. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- b. rincian tugas teknis:
1. menyiapkan data yang wajib menyampaikan LHKP di lingkungan Dinas;
 2. menyiapkan bahan penyusunan analisa jabatan, informasi jabatan dan standar kompetensi jabatan struktural;
 3. menyiapkan data kebutuhan rencana kebutuhan barang unit;
 4. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian naskah dinas serta perlengkapan kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang ditetapkan;
 5. melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;
 6. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas (SPT/SPPD/ Konsep Surat berdasarkan telahaan bidang-bidang), kearsipan dinas;
 7. menyelenggarakan urusan keprotokolan;
 8. melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat;

9. mempersiapkan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, DP-3/SKP, DUK, Sumpah/ Janji Pegawai, Gaji Berkala, kesejahteraan pegawai, usulan mutasi dan pemberhentian pegawai, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai di lingkup Dinas;
10. menyusun pengajuan permohonan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami, Kartu Asuransi Kesehatan dan Kartu Tabungan Asuransi Pegawai Negeri, kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pemensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa pegawai;
11. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Sasaran kinerja Pegawai (SKP/DP3) pegawai;
12. menyiapkan rencana data kebutuhan pegawai budgetting pegawai, serta daftar urut kepangkatan;
13. menyiapkan dan menyusun berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pengembangan diklat pegawai, penerapan disiplin pegawai serta kesejahteraan pegawai;
14. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan pedoman tata naskah dinas pada Dinas Keuangan dan Aset Daerah;
15. melaksanakan pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan dinas;
16. menyiapkan perlengkapan kebutuhan rapat yang dilaksanakan oleh dinas;
17. mendistribusikan dan menyiapkan informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada bidang-bidang dan UPTD;
18. mencatat seluruh barang milik daerah yang berada dimasing-masing SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah;
19. melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;

20. menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta laporan inventaris 5 (lima) tahunan yang berada di SKPD kepada pengelola;
21. menghimpun dan menyiapkan rancangan Prosedur Tetap/Standar Operasional dan Prosedur (SOP) administrasi perkantoran, pengembangan SDM dan kepegawaian serta dari bidang/unit kerja terkait di lingkungan Dinas;

Bagian Ketiga
Bidang Anggaran Dan
Pembinaan Keuangan Daerah

Pasal 16

Bidang Anggaran dan Pembinaan Keuangan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan konsep kebijakan penganggaran, dan menyiapkan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, melakukan pembinaan dan evaluasi penganggaran SKPD di lingkungan pemerintah Provinsi Gorontalo, serta melakukan pembinaan dan evaluasi rancangan APBD pemerintah Kabupaten/Kota.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Anggaran dan Pembinaan Keuangan Daerah mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan bidang anggaran dan pembinaan keuangan daerah;
- b. penyiapan rumusan kebijakan bidang penganggaran;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang penganggaran;
- d. perumusan standar operasional dan prosedur bidang penganggaran pada SKPD;
- e. penyusunan pedoman pelaksanaan APBD;
- f. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bidang penganggaran pada SKPD;
- g. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bidang penganggaran pemerintah Kabupaten/Kota;
- h. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD;
- i. penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
- j. pelaksanaan fungsi kesekretariatan Tim Anggaran Pemerintah Daerah;

- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Bidang Anggaran dan Pembinaan Keuangan Daerah terdiri dari :

- a. Seksi Anggaran Area I;
- b. Seksi Anggaran Area II; dan
- c. Seksi Bina Evaluasi APBD Kabupaten/Kota.

Pasal 19

Seksi Anggaran Area I mempunyai tugas membantu kepala bidang anggaran dan pembinaan keuangan daerah dalam menyiapkan data dasar penyusunan kebijakan umum anggaran dan prioritas dan plafon anggaran sementara, konsep analisis efesiensi dan efektivitas penggunaan anggaran untuk setiap urusan pemerintah, kegiatan dan SKPD, membantu mengkoordinasikan kebijakan penyusunan APBD, penyusunan peraturan daerah tentang APBD, dan penyusunan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD, melaksanakan anggaran dan pelaporan realisasi anggaran, menyiapkan/mengembangkan sistem penganggaran dan membantu mendesimalkan konsep dan kebijakan, serta memberikan konsultasi penerapan sistem penganggaran.

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 19, Seksi Anggaran Area I mempunyai fungsi :

- a. membantu pengkoordinasian penyusunan konsep kebijakan umum anggaran dan prioritas dan plafon anggaran sementara;
- b. membantu penyiapan konsep kesepakatan kebijakan umum anggaran serta prioritas dan plafon anggaran sementara;
- c. membantu penyusunan konsep nota keuangan dan konsep pidato kepala daerah mengenai keuangan;
- d. membantu penyiapan konsep satuan biaya untuk belanja pegawai, belanja barang/jasa dan belanja modal;
- e. membantu penyiapan rencana kebijakan dan pedoman penyusunan anggaran dan penyusunan perubahan anggaran;
- f. membantu pengkoordinasian penyusunan RKA-SKPD, RKA-PPKD dan penyusunan konsep RAPBD;
- g. membantu penyiapan penertiban konsep peraturan daerah tentang APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD;
- h. membantu pengkoordinasian penerbitan DPA-SKPD DPA-PPKD dan rencana kas SKPD;

- i. membantu pemberian penjelasan atas evaluasi yang dilakukan oleh Kementerian Dalam Negeri;
- j. membantu pemberian pertimbangan pergeseran anggaran;
- k. membantu pengendalian penatausahaan anggaran SKPD;
- l. membantu pemberian masukan atas laporan realisasi anggaran dan kajian serta mendesimalkan best practice dan sound practice penganggaran keuangan;
- m. membantu pemberian pelayanan dan bimbingan atas penyusunan dan pergeseran anggaran serta ketaatan anggaran atas ketentuan yang berlaku;
- n. membantu penyediaan dana SKPD berdasarkan anggaran kas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Seksi Anggaran Area II mempunyai tugas membantu kepala bidang anggaran dan pembinaan keuangan daerah menyiapkan data dasar penyusunan kebijakan umum anggaran dan prioritas dan plafon anggaran sementara, konsep analisis efesiensi dan efektivitas penggunaan anggaran untuk setiap urusan pemerintah, kegiatan dan SKPD, membantu mengkoordinasikan kebijakan penyusunan APBD, penyusunan peraturan daerah tentang APBD, dan penyusunan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD, melaksanakan anggaran dan pelaporan realisasi anggaran, menyiapkan/mengembangkan system penganggaran dan membantu mendesimalkan konsep dan kebijakan, serta memberikan konsultasi penerapan system penganggaran.

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 21, Seksi Anggaran Area II mempunyai fungsi :

- a. membantu pengkoordinasian penyusunan konsep kebijakan umum anggaran dan prioritas dan plafon anggaran sementara;
- b. membantu penyiapan konsep kesepakatan kebijakan umum anggaran serta prioritas dan plafon anggaran sementara;
- c. membantu penyusunan konsep nota keuangan dan konsep pidato kepala daerah mengenai keuangan;
- d. membantu penyiapan konsep satuan biaya untuk belanja pegawai, belanja barang/jasa dan belanja modal;
- e. membantu penyiapan rencana kebijakan dan pedoman penyusunan anggaran dan penyusunan perubahan anggaran;
- f. membantu pengkoordinasian penyusunan RKA-SKPD, RKA-PPKD dan penyusunan konsep RAPBD;

- g. membantu penyiapan penertiban konsep peraturan daerah tentang APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD;
- h. membantu pengkoordinasian penerbitan DPA-SKPD DPA-PPKD dan rencana kas SKPD;
- i. membantu pemberian penjelasan atas evaluasi yang dilakukan oleh Kementerian Dalam Negeri;
- j. membantu pemberian pertimbangan pergeseran anggaran;
- k. membantu pengendalian penatausahaan anggaran SKPD;
- l. membantu pemberian masukan atas laporan realisasi anggaran dan kajian serta mendesimalkan best practice dan sound practice penganggaran keuangan;
- m. membantu pemberian pelayanan dan bimbingan atas penyusunan dan pergeseran anggaran serta ketaatan anggaran atas ketentuan yang berlaku;
- n. membantu penyediaan dana SKPD berdasarkan anggaran kas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Seksi Bina Evaluasi APBD Kabupaten/Kota mempunyai tugas membantu kepala bidang anggaran dan pembinaan keuangan daerah mendesiminasikan kebijakan anggaran antara pemerintah pusat dan pemerintah provinsi dengan pemerintah kabupaten/kota, membantu memberikan konsultasi penerapan sistem penganggaran pemerintah kabupaten/kota sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku, serta menyiapkan konsep evaluasi atas rencana peraturan daerah tentang APBD dan rencana peraturan daerah tentang penjabaran APBD dari pemerintah kabupaten/kota sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku dan pemantauan pelaksanaan APBD pemerintah kabupaten/kota.

Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Seksi Bina Evaluasi APBD Kabupaten/Kota mempunyai fungsi:

- a. membantu pengkajian pedoman penganggaran dari pemerintah pusat dan pengembangan system penganggaran pemerintah provinsi;
- b. membantu penyebaran kebijakan pemerintah pusat dan pemerintah provinsi yang mempengaruhi system penganggaran pemerintah kabupaten/kota;

- c. membantu pelayanan dan pemberian penjelasan pemecahan masalah penyusunan dan pelaksanaan anggaran pemerintah kabupaten/kota;
- d. membantu pemverifikasian rencana peraturan daerah tentang APBD dan rencana rencana peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD dari pemerintah kabupaten/kota dan dokumen lainnya sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- e. membantu penyiapan konsep hasil evaluasi atas rencana peraturan daerah tentang APBD dan rencana peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD dari pemerintah kabupaten/kota;
- f. membantu penyampaian laporan perkembangan rencana dan realisasi pelaksanaan APBD dari pemerintah kabupaten/kota;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Perbendaharaan
Pasal 25

Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Keuangan dan Aset Daerah dalam menyusun kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan APBD, program kerja dan kegiatan Bidang Perbendaharaan.

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan bidang perbendaharaan;
- b. pelaksanaan dan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
- c. pelaksanaan verifikasi atas penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- d. pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian SP2D;
- e. pelaksanaan verifikasi dan pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ Gaji dan Non Gaji;
- f. pelaksanaan verifikasi dan penerbitan SKPP;
- g. pembuatan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah;
- h. pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran PFK;
- i. pelaksanaan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;

- j. penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas;
- k. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan kepala bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- l. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- m. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Bidang Perbendaharaan terdiri dari:

- a. Seksi Verifikasi Area I;
- b. Seksi Verifikasi Area II;
- c. Seksi Verifikasi Area III.

Pasal 28

Seksi Verifikasi Area I mempunyai tugas melaksanakan pembinaan penatausahaan dan pengendalian pelaksanaan APBD pada SKPD Lingkup Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Pembangunan.

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Seksi Verifikasi Area I mempunyai fungsi:

- a. memverifikasi kelengkapan SPM UP/GUP/TUP/LS/Nihil pada SKPD lingkup bidang Kesra dan Pembangunan meliputi:
 - 1. Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
 - 2. Dinas Kesehatan;
 - 3. Rumah Sakit Umum Daerah dr Hasri Ainun Habibie;
 - 4. Dinas Pekerjaan Umum;
 - 5. Dinas Perhubungan Pariwisata, Komunikasi dan Informasi;
 - 6. Badan Lingkungan Hidup dan Riset Daerah;
 - 7. Dinas Sosial;
 - 8. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - 9. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
- b. meneliti ketepatan pembebanan belanja pada Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) dari Satuan Kerja Perangkat Daerah SKPD lingkup bidang Kesra dan Pembangunan dengan pembebanan kode rekening dalam APBD;
- c. menyusun sistem teknis prosedur penatausahaan APBD SKPD;
- d. membuat konsep keputusan BUD tentang Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran;

- e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang Perbendaharaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 30

Seksi Verifikasi Area II mempunyai tugas melakukan pembinaan penatausahaan dan pengendalian atas pelaksanaan APBD pada SKPD lingkup Bidang Ekonomi serta melaksanakan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah, pencocokan data atas pengelolaan dan penempatan uang pemda.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Seksi Verifikasi Area II mempunyai fungsi:

- a. melakukan verifikasi kelengkapan SPM UP/GUP/TUP/LS/Nihil pada SKPD lingkup bidang Ekonomi meliputi:
 - 1. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - 2. Dinas Koperasi, UMKM, Perindustrian dan Perdagangan;
 - 3. Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
 - 4. Badan Ketahanan Pangan dan Pusat Informasi Jagung;
 - 5. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Desa Tertinggal;
 - 6. Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Holtikultura;
 - 7. Dinas Peternakan dan Perkebunan;
 - 8. Badan Koordinasi Penyuluhan;
 - 9. Dinas Kehutanan dan Energi Sumber Daya Mineral;
 - 10. Dinas Perikanan dan Kelautan.
- b. meneliti ketepatan pembebanan belanja pada Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) dari Satuan Kerja Perangkat Daerah SKPD lingkup bidang Ekonomi dengan pembebanan kode rekening dalam APBD;
- c. memproses penerbitan dan pendistribusian SP2D;
- d. melaksanakan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
- e. membuat Laporan Register SP2D;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 32

Seksi Verifikasi Area III mempunyai tugas melakukan pengendalian atas pelaksanaan APBD pada SKPD Lingkup bidang Pemerintahan Umum, melaksanakan penginputan data perubahan gaji, menerbitkan dan menatausahakan daftar gaji SKPD serta melaksanakan rekonsiliasi data gaji PNS;

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Seksi Verifikasi Area III mempunyai fungsi :

- a. melakukan verifikasi atas kelengkapan SPM pada SKPD lingkup Bidang Pemerintahan Umum meliputi:
 1. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 2. Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 3. Sekretariat Daerah;
 4. Sekretariat DPRD;
 5. Dinas Keuangan dan Aset Daerah;
 6. Inspektorat Provinsi;
 7. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
 8. Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat;
 9. Sekretariat Dewan Pengurus Korpri;
 10. Kantor Perwakilan Pemprov Gorontalo di Jakarta;
 11. Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah.
- b. meneliti ketepatan pembebanan belanja pada Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) dari Satuan Kerja Perangkat Daerah SKPD lingkup bidang Pemerintahan Umum dengan pembebanan kode rekening dalam APBD;
- c. melaksanakan verifikasi dan penerbitan SKPP;
- d. melaksanakan pemungutan/pemotongan dan penyetoran PFK;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pendapatan

Pasal 34

Bidang Pendapatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Keuangan dan Aset Daerah menyusun program kerja dan merumuskan kebijakan teknis tentang pengembangan pendapatan daerah, serta penyusunan laporan, rekonsiliasi dan evaluasi pendapatan dan penerimaan daerah.

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Bidang Pendapatan mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kerja dan merumuskan kebijakan teknis rencana penerimaan dan target yang bersumber dari pendapatan asli daerah dan penerimaan yang bersumber dari dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah dari masing-masing unit pengelola;
- b. menyiapkan rencana penerimaan dan target yang bersumber dari pendapatan asli daerah serta penerimaan yang bersumber dari dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah dari masing-masing unit pengelola;
- c. pelaksanaan tugas perencanaan, pengendalian operasional dibidang Pendapatan tentang Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah, Retribusi Daerah, Penerimaan Daerah lainnya;
- d. menyusun rencana penerimaan dan target atas potensi pendapatan asli daerah serta penerimaan yang bersumber dari dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah;
- e. penyusunan dan penghitungan target penerimaan yang bersumber dari pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- f. menyelenggarakan inventarisasi dan identifikasi serta analisis kebutuhan sarana dan prasarana Bidang Pendapatan;
- g. pelaksanaan tugas Perencanaan, Pengendalian Operasional dibidang Pendapatan tentang Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah, Retribusi Daerah, Penerimaan Daerah lainnya;
- h. menyelenggarakan informasi Penerimaan Daerah secara terpadu pada semua unit pelaksanaan secara integrasi;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi laporan realisasi dan tunggakan penerimaan pendapatan daerah dan penerimaan lainnya;
- j. penyiapan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggung jawaban;
- k. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 36

Bidang Pendapatan terdiri dari :

- a. Seksi Pengelolaan Pajak;
- b. Seksi Perimbangan, Retribusi dan Pendapatan lain-lain ; dan
- c. Seksi Pengendalian dan Pembinaan Pendapatan.

Pasal 37

Seksi Pengelolaan Pajak mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis pembinaan di bidang Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (PKB, BBN-KB), serta penyusunan Nilai Jual Kendaraan Bermotor (NJKB).

Pasal 38

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 37, Seksi Pengelolaan Pajak mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan kerja seksi pengelolaan pajak daerah;
- b. menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis pajak kendaraan bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, terhadap sengketa pajak;
- d. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan pokok seksi pengelolaan pajak;
- e. menyiapkan laporan hasil menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan pada seksi pengelolaan pajak;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi pada seksi pengelolaan pajak;
- g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan - bahan lainnya yang berhubungan dengan pajak daerah;
- h. menyusun rencana penerimaan pajak daerah yang bersumber dari pajak daerah, Pajak bahan bakar kendaraan bermotor (PBB-KB) dan Pajak air bawah tanah dan Pajak Rokok;
- i. melakukan pengumpulan data tentang sumber penerimaan pajak daerah dari pajak bahan bakar kendaraan bermotor (PBB-KB) dan Pajak Air Bawah Tanah dan Pajak Rokok dalam rangka perumusan kebijakan;
- j. menyusun pedoman teknis meliputi penetapan, penagihan, pemasukan, pajak bahan bakar kendaraan bermotor (PBB-KB) dan Pajak Air Bawah Tanah dan Pajak Rokok;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Nilai Jual Kendaraan Bermotor (NJKB);
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan pajak daerah serta pengkajian terhadap obyek pungutan dan analisis kemungkinan adanya pengembangan obyek baru yang dapat dijadikan sumber pendapatan daerah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 39

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

Pasal 40

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Seksi Dana Perimbangan, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan kerja Seksi Dana Perimbangan, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Dana Perimbangan, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain;
- c. membuat rancangan Surat Ketetapan tentang Retribusi Daerah (SKRD) yang disesuaikan dengan Peraturan Daerah;
- d. menyusun dan menyampaikan rencana penerimaan dan target atas potensi penerimaan yang bersumber retribusi daerah, lain-lain pendapatan asli daerah yang sah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan;
- e. mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan pendapatan daerah yang bersumber dari dana perimbangan, retribusi dan lain-lain pendapatan daerah yang sah sesuai ketentuan;
- f. melakukan koordinasi atas penerimaan pendapatan bagi hasil bukan pajak, DAU, DAK dan Lain Pendapatan Daerah yang sah dengan instansi terkait;
- g. melakukan koordinasi dan pengkajian guna pengembangan pendapatan daerah yang bersumber dari lain-lain pendapatan daerah yang sah (hibah, dana darurat, dana bagi hasil bukan pajak, dana penyesuaian dan otonomi khusus dan bantuan keuangan);
- h. memantau realisasi penerimaan yang bersumber dari dana perimbangan, retribusi dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- i. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Pendapatan Daerah yang bersumber dari Pendapatan Asli daerah, Dana Perimbangan, dan Lain-lain Pendapatan Daerah;

- j. menyusun laporan mengenai realisasi penerimaan yang bersumber dari dana perimbangan, retribusi dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- k. melakukan koordinasi dan monitoring dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi dengan instansi terkait;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Seksi Pengendalian dan Pembinaan Pendapatan mempunyai tugas melakukan pengembangan, pengkajian terhadap Peraturan Daerah dan Produk hukum lainnya yang berkaitan dengan tugas kesamsatan.

Pasal 42

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Seksi Pengendalian dan Pembinaan Pendapatan mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana operasional kerja seksi pengendalian dan pembinaan pendapatan berdasarkan program dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun dan menyampaikan rencana dan target atas potensi pendapatan;
- c. melakukan pengembangan, sistem dan prosedur pendapatan daerah;
- d. melaksanakan sosialisasi pengembangan pendapatan daerah;
- e. melakukan rekonsiliasi/realisasi penerimaan yang bersumber dari Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (PKB-BBNKB);
- f. membuat pembukuan dan pelaporan secara periode hasil penerimaan PKB dan BBN-KB;
- g. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Pengendalian dan pembinaan ke unit terkait (UPTD/ Samsat);
- h. melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi secara berkala ke unit terkait;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya

Bagian Kelima

Bidang Aset

Pasal 43

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

Pasal 44

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Bidang Aset mempunyai fungsi :

- a. merumuskan kebijakan teknis sistem pencatatan dan pelaporan, pemanfaatan dan penghapusan aset;
- b. mengkoordinasikan seluruh pengamanan aset;
- c. melaksanakan kegiatan penilaian aset;
- d. memproses penghapusan aset yang di usulkan oleh SKPD;
- e. melaksanakan pencatatan kepemilikan kekayaan daerah dan menghimpun serta menyimpan bukti kepemilikan aslinya;
- f. melaksanakan dan menyelenggarakan pemindahtanganan aset;
- g. melaksanakan dan menyelenggarakan pemutakhiran data aset daerah;
- h. melaksanakan dan menyelenggarakan, pencatatan dan pelaporan aset daerah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 45

Bidang Aset terdiri dari:

- a. Seksi Penataan, Pengendalian dan Pelaporan Aset (P3A) Area I;
- b. Seksi Penataan, Pengendalian dan Pelaporan Aset (P3A) Area II;
- c. Seksi Perencanaan dan evaluasi aset;

Pasal 46

Seksi Penataan, Pengendalian dan Pelaporan Aset (P3A) Area I membantu kepala bidang mempersiapkan bahan dan data tentang pengamanan aset daerah, petunjuk teknis pencatatan dan pelaporan, mempersiapkan bahan dan data tentang penilaian, penghapusan dan pemindahtanganan aset daerah.

Pasal 47

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Seksi Penataan, Pengendalian dan Pelaporan Aset (P3A) Area I mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan kerja seksi P3A Area I;
- b. menyusun Rencana kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah untuk lingkup 17 SKPD antara lain :
 1. Dinas Pendidikan, Kebudayaan Pemuda dan Olahraga;
 2. Dinas Kesehatan;
 3. Dinas Pekerjaan Umum;
 4. Dinas Perhubungan, Pariwisata, Komunikasi dan Informatika;
 5. Dinas Sosial;
 6. Dinas Kehutanan dan Energi Sumber Daya Mineral;
 7. Inspektorat;
 8. Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
 9. Badan Lingkungan Hidup dan Riset Daerah;
 10. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
 11. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 12. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Desa Tertinggal;
 13. Biro Umum;
 14. Biro Humas dan Protokol;
 15. Biro Hukum dan Organisasi;
 16. Satuan Polisi Pamong Praja dan Linmas;
 17. Pimpinan Sekretariat Daerah;
- c. menyusun daftar kebutuhan BMD dan daftar Kebutuhan Pemeliharaan BMD;
- d. menyusun rekapitulasi laporan hasil pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah;
- e. menyusun penetapan status pengguna barang milik daerah;
- f. menyusun bahan kebijakan umum dan teknis atas pengelolaan aset daerah;
- g. menyusun laporan tahunan tentang aset tetap Pemerintah Daerah;
- h. menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi dengan Unit kerja terkait sesuai pengelolaan BMD;
- i. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemanfaatan dan penghapusan BMD;
- j. menyiapkan Surat Keputusan tentang pengurus/penyimpan barang di lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo;
- k. melakukan penatausahaan barang dengan Sistem informasi manajemen Barang Milik Daerah (SIMBADA).

- l. menyimpan dan mendokumentasikan dokumen asli surat menyurat barang milik daerah agar dapat diamankan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 48

Seksi Penataan, Pengendalian dan Pelaporan Aset (P3A) Area II membantu kepala bidang mempersiapkan bahan dan data tentang pengamanan aset daerah, petunjuk teknis pencatatan dan pelaporan, mempersiapkan bahan dan data tentang penilaian, penghapusan dan pemindahtanganan aset daerah.

Pasal 49

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Seksi Penataan, Pengendalian dan Pelaporan Aset (P3A) Area II mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana program dan kegiatan kerja seksi P3A Area II;
- b. menyusun Rencana kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah untuk lingkup 16 SKPD antara lain:
 1. Dinas Koperasi, UMKM, Perindustrian dan Perdagangan;
 2. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 3. Dinas Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 4. Dinas Perikanan dan Kelautan;
 5. Dinas Keuangan dan Aset Daerah;
 6. Dinas Peternakan dan Perkebunan;
 7. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 8. Badan Ketahanan Pangan dan Pusat Informasi Jagung;
 9. Badan Koordinasi Penyuluhan;
 10. Kantor Perpustakaan dan Arsip;
 11. Kantor Perwakilan di Jakarta;
 12. Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI;
 13. Sekretariat DPRD;
 14. Biro Pengendalian Pembangunan Ekonomi;
 15. Biro Pemberdayaan Perempuan dan Kesejahteraan Rakyat;
 16. Biro Pemerintahan;
- c. menyusun Daftar Kebutuhan BMD dan daftar Kebutuhan Pemeliharaan BMD;
- d. menyusun Rekapitulasi Laporan Hasil pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah;
- e. menyusun Penetapan Status Pengguna Barang Milik Daerah;
- f. menyusun Bahan kebijakan Umum dan Teknis atas pengelolaan Aset Daerah;

- g. menyusun Laporan Triwulan dan Semesteran tentang aset tetap Pemerintah Daerah;
- h. menyiapkan Bahan pembinaan dan koordinasi dengan Unit kerja terkait sesuai pengelolaan BMD;
- i. menyiapkan bahan penyusunan Buku Standarisasi Harga Barang dan jasa Pemerintah Daerah;
- j. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemanfaatan dan penghapusan BMD;
- k. melakukan penatausahaan barang dengan Sistem informasi manajemen Barang Milik Daerah (SIMBADA);
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 50

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

Pasal 51

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Seksi perencanaan dan evaluasi aset mempunyai fungsi:

- a. merumuskan rencana program dan kegiatan seksi Perencanaan dan evaluasi aset dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku dan kegiatan tahun lalu agar kegiatan Seksi Perencanaan dapat berkesinambungan sehingga akan mudah memperbandingkannya;
- b. membuat konsep telaahan bahan bidang aset sesuai dengan permasalahan-permasalahan yang dihadapi Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi Aset agar tugas-tugas yang dilaksanakan mendapatkan bimbingan dan petunjuk Kepala Bidang;
- c. menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan perencanaan aset agar memudahkan penyusunan telaahan staf;
- d. menyiapkan pedoman sesuai dengan ketentuan yang berlaku tentang pemindahtanganan terdiri atas penjualan, tukar menukar, hibah, pemanfaatan;
- e. memproses penetapan pejabat pengurus barang daerah pada SKPD agar tersedia pengurus barang yang bertanggung jawab terhadap barang pada SKPD;
- f. menyusun data Rencana Kebutuhan Barang milik Daerah SKPD (RKBU);

- g. menghimpun data dari SKPD yang berkenaan dengan belanja modal pengadaan setiap triwulan, untuk merekonsiliasi dengan data RKPBU;
- h. menyimpan/mendokumentasikan dokumen asli surat menyurat barang milik daerah agar dapat diamankan;
- i. membuat perencanaan regulasi aset;
- j. melakukan konsultasi ke BPKP, BPK dan Kementerian dalam rangka perencanaan aset;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Akuntansi

Pasal 52

Bidang Akuntansi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam hal menyusun program dan kegiatan, melaksanakan perumusan kebijakan teknis akuntansi dan melaksanakan penyusunan laporan bulanan, triwulanan dan semesteran serta laporan keuangan terdiri dari laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan serta melaksanakan evaluasi kegiatan.

Pasal 53

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, Bidang Akuntansi mempunyai fungsi:

- a. menyusun program dan kegiatan kerja Bidang Akuntansi;
- b. menyusun perumusan kebijakan teknis di bidang akuntansi keuangan;
- c. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan akuntansi pendapatan, belanja daerah, pembiayaan, aset, kewajiban dan ekuitas;
- d. melaksanakan administrasi/pembukuan keuangan, meneliti, menghimpun laporan hasil pelaksanaan kegiatan secara periodik laporan bulanan, triwulanan dan semesteran sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sesuai ketentuan akuntansi;
- e. melaksanakan koordinasi dengan SKPD lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas koordinasi dengan BPK, BPKP, Inspektorat Provinsi dan Inspektorat Kabupaten/Kota serta dengan Menteri Keuangan dan Depdagri;
- g. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan evaluasi Laporan Keuangan ke Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri dengan bidang/unit kerja/instansi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. melaksanakan penyimpanan arsip sesuai tugas dan kewenangannya;
- i. meneliti jurnal penyesuaian;
- j. memberikan penilaian kepada bawahan dengan SKP/DP3 untuk mengetahui prestasi dan dedikasi bawahan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dan pertimbangan atasan dalam mengambil keputusan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan berkaitan dengan tugas Bidang Akuntansi;
- m. menyusun telaah staf sesuai bidang tugasnya;
- n. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan laporan bulanan, triwulan dan semesteran serta laporan keuangan, yang terdiri dari realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan pemerintah kabupaten;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan koordinasi di lingkungan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan penyimpanan arsip yang menjadi tanggung jawabnya sebagai dokumen; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 54

Bidang Akuntansi terdiri dari:

- a. Seksi Akuntansi Keuangan;
- b. Seksi Akuntansi Aset; dan
- c. Seksi Pelaporan.

Pasal 55

Seksi Akuntansi Keuangan mempunyai tugas menyusun program dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan akuntansi keuangan dan melaksanakan kegiatan akuntansi keuangan.

Pasal 56

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, Seksi Akuntansi Keuangan mempunyai fungsi:

- a. menyusun program dan kegiatan kerja Seksi Akuntansi Keuangan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan akuntansi Keuangan;
- c. menyiapkan bahan dan administrasi penyusunan laporan keuangan daerah Seksi Akuntansi Keuangan;

- d. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang akuntansi guna tertib administrasi;
- e. menyiapkan laporan hasil pelaksanaan kegiatan secara periodik laporan bulanan, triwulanan dan semesteran sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pencatatan akuntansi secara sistematis dan kronologis untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pencatatan akuntansi yang sifatnya administrasi berupa perhitungan, pemindahan dan perbaikan serta jurnal penyesuaian;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dengan BPK, BPKP, Direktorat Jenderal dan Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri, serta Inspektorat Provinsi;
- i. menyiapkan bahan koordinasi, konsultasi dan evaluasi Laporan Keuangan ke Kementrian Keuangan dan Kementrian Dalam Negeri dengan bidang/unit kerja/instansi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan penyimpanan arsip sesuai tugas dan kewenangannya;
- k. meneliti jurnal penyesuaian;
- l. melaksanakan koordinasi di lingkungan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. memberikan penilaian kepada bawahan dengan SKP/DP3 untuk mengetahui prestasi dan dedikasi bawahan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dan pertimbangan atasan dalam mengambil keputusan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan berkaitan dengan tugas bidang akuntansi keuangan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 57

Seksi Akuntansi Aset mempunyai tugas menyusun program dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan akuntansi aset dan melaksanakan kegiatan akuntansi Aset.

Pasal 58

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, Seksi Akuntansi Aset mempunyai fungsi:

- a. menyusun program dan kegiatan kerja Seksi Akuntansi Aset;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan akuntansi Aset;

- c. menyiapkan bahan dan administrasi penyusunan laporan keuangan daerah Seksi Akuntansi Aset;
- d. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang akuntansi guna tertib administrasi;
- e. menyiapkan laporan hasil pelaksanaan kegiatan secara periodik laporan bulanan, triwulanan dan semesteran sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pencatatan akuntansi secara sistematis dan kronologis untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pencatatan akuntansi yang sifatnya administrasi berupa perhitungan, pemindahan dan perbaikan serta jurnal penyesuaian;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dengan BPK, BPKP, Direktorat Jenderal dan Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri, serta Inspektorat Provinsi;
- i. menyiapkan bahan koordinasi, konsultasi dan evaluasi Laporan Keuangan ke Kementrian Keuangan dan Kementrian Dalam Negeri dengan bidang/unit kerja/instansi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan penyimpanan arsip sesuai tugas dan kewenangannya;
- k. meneliti jurnal penyesuaian;
- l. memberikan penilaian kepada bawahan dengan SKP/DP3 untuk mengetahui prestasi dan dedikasi bawahan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dan pertimbangan atasan dalam mengambil keputusan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan berkaitan dengan tugas bidang akuntansi aset;
- o. melaksanakan koordinasi di lingkungan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan penyimpanan arsip yang menjadi tanggung jawabnya sebagai dokumen;
- q. menyusun telaah staf sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 59

Seksi Pelaporan mempunyai tugas menyusun program, melaksanakan penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan.

Pasal 60

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, Seksi Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. menyusun program dan kegiatan kerja Seksi Pelaporan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan laporan dan pertanggungjawaban keuangan akuntansi belanja dan pembiayaan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keuangan Daerah Seksi Pelaporan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang akuntansi guna tertib administrasi;
- e. menyiapkan laporan hasil pelaksanaan kegiatan secara periodik laporan bulanan, triwulanan dan semesteran sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pencatatan akuntansi secara sistematis dan kronologis untuk memperlancar pelaksanaan tugas.
- g. melaksanakan pencatatan akuntansi yang sifatnya administrasi berupa perhitungan, pemindahan dan perbaikan serta jurnal penyesuaian;
- h. memberikan petunjuk kepada staf untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dengan BPK, BPKP, Direktorat Jenderal dan Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri, serta Inspektorat Provinsi;
- j. menyiapkan bahan koordinasi, konsultasi dan evaluasi Laporan Keuangan ke Kementerian Keuangan dan Kementerian Dalam Negeri dengan bidang/unit kerja/instansi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan penyimpanan arsip sesuai tugas dan kewenangannya;
- l. meneliti jurnal penyesuaian;
- m. memberikan penilaian kepada bawahan dengan SKP/DP3 untuk mengetahui prestasi dan dedikasi bawahan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dan pertimbangan atasan dalam mengambil keputusan;
- o. menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan penyusunan laporan keuangan yang terdiri dari laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan pemerintah provinsi;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan berkaitan dengan tugas Bidang Akuntansi pelaporan;

- q. melaksanakan koordinasi di lingkungan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan penyimpanan arsip yang menjadi tanggung jawabnya sebagai dokumen;
- s. menyusun telaah staf sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 61

- (1) Pada Dinas dapat ditetapkan Jabatan Fungsional berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 62

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 63

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

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 64

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gorontalo
pada tanggal 24 DESEMBER 2014

GUBERNUR GORONTALO,

TTD

RUSLI HABIBIE

Diundangkan di Gorontalo
pada tanggal 24 DESEMBER 2014

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO,

TTD

WINARNI D. MONOARFA

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BIRU HUKUM DAN ORGANISASI



BERITA DAERAH PROVINSI GORONTALO TAHUN 2014 NOMOR 88