



BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

NOMOR 22

TAHUN 2015

PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT

NOMOR 22 TAHUN 2015

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 22 TAHUN 2008
TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA INSPEKTORAT, BAPPEDA
DAN LEMBAGA TEKNIS DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat, perlu diatur rincian tugas, fungsi dan tata kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat dengan Peraturan Gubernur;
- b. bahwa rincian tugas dan fungsi Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat yang ada saat ini belum sepenuhnya mengakomodir kewenangan yang ada, sehingga Peraturan Gubernur tersebut perlu dilakukan penyesuaian dan penataan kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 22 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
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 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 dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 8) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 12 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 42);
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor 22 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2008 Nomor 22, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor 41 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor 22 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2011 Nomor 1516);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 22 TAHUN 2008 TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA INSPEKTORAT, BAPPEDA DAN LEMBAGA TEKNIS DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor 22 Tahun 2008 Tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat (Berita Daerah Tahun 2008 Nomor 22) sebagaimana telah diubah, dengan Peraturan Gubernur Nomor 41 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 22 Tahun 2008 Tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2011 Nomor 156), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1, angka 23 dan angka 24 diubah sehingga keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.
4. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Barat.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.
7. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang dari Pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah dan/atau perangkat pusat di daerah.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada daerah dan desa dan dari daerah ke desa untuk melaksanakan tugas tertentu yang disertai pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia dengan kewajiban melaporkan pelaksanaannya dan mempertanggungjawabkannya kepada yang menugaskan.
10. Unit Pelaksana Teknis adalah unit pelaksana teknis pada Lembaga Teknis Daerah Provinsi.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Lembaga Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.
12. Inspektorat Provinsi adalah Inspektorat Provinsi Nusa Tenggara Barat.

13. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut Bappeda adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.
 14. Lembaga Teknis adalah Lembaga-lembaga Teknis Daerah Provinsi di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat.
 15. Badan Lingkungan Hidup dan Penelitian disebut Balinglit adalah Badan Lingkungan Hidup dan Penelitian Provinsi Nusa Tenggara Barat.
 16. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri disebut Bakesbangpoldagri adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri Provinsi Nusa Tenggara Barat.
 17. Badan Ketahanan Pangan disebut BKP adalah Badan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Barat.
 18. Badan Penanaman Modal disebut BPM adalah Badan Penanaman Modal Provinsi Nusa Tenggara Barat.
 19. Badan Perpustakaan dan Arsip disebut Bapustarsip adalah Badan Perpustakaan dan Arsip Provinsi Nusa Tenggara Barat.
 20. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa disebut BPMPD adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Provinsi Nusa Tenggara Barat.
 21. Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana disebut BPPKB adalah Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Nusa Tenggara Barat.
 22. Badan Kepegawaian Daerah disebut BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.
 23. Rumah Sakit Umum Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat yang selanjutnya disebut RSUD Provinsi NTB adalah Rumah Sakit Umum Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.
 24. Rumah Sakit Jiwa Mutiara Sukma yang selanjutnya disebut RSJ Mutiara Sukma adalah Rumah Sakit Jiwa Mutiara Sukma Provinsi Nusa Tenggara Barat.
 25. Satuan Polisi Pamong Praja disebut Satpol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Nusa Tenggara Barat.
 26. Kantor Penghubung Pemerintah Provinsi disebut Kanhubung adalah Kantor Penghubung Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat.
2. Ketentuan Pasal 3, diubah sehingga Pasal 3 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

Susunan Organisasi Inspektorat, terdiri dari:

- a. Inspektur;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
 3. Subbagian Administrasi Umum.
- c. Inspektur Pembantu Wilayah I;

- d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
- e. Inspektur Pembantu Wilayah III;
- f. Inspektur Pembantu Wilayah IV;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

3. Ketentuan Pasal 10, diubah sehingga Pasal 10 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III dan IV mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintah daerah dan kasus pengaduan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III dan IV menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengusulan program pengawasan di wilayah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan;
 - c. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III dan IV berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.

- 4. Pasal 11 dihapus.
- 5. Pasal 12 dihapus.
- 6. Pasal 13 dihapus.
- 7. Pasal 14 dihapus.
- 8. Pasal 15 dihapus.
- 9. Pasal 16 dihapus.
- 10. Pasal 17 dihapus.
- 11. Pasal 18 dihapus.
- 12. Pasal 19 dihapus.
- 13. Pasal 20 dihapus.
- 14. Pasal 21 dihapus.
- 15. Pasal 22 dihapus.
- 16. Pasal 23 dihapus.
- 17. Pasal 24 dihapus.
- 18. Pasal 25 dihapus.
- 19. Pasal 26 dihapus.
- 20. Pasal 27 dihapus.
- 21. Pasal 28 dihapus.
- 22. Pasal 29 dihapus.

23. Diantara Bagian Kesepuluh dan Bagian Kesebelas disisipkan 1 (satu) Bagian yakni Bagian Kesepuluh A dan di antara Pasal 259 dan Pasal 260 disisipkan 45 (empat puluh lima) Pasal, yakni Pasal 259A sampai dengan Pasal 259 SS sehingga keseluruhannya berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kesepuluh A
Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 259 A

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan penyusunan dan kebijakan daerah di Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset;
 - b. penyusunan laporan neraca pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. pengkoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas di Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset;
 - d. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset;
 - e. penyelesaian sengketa aset;
 - f. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset;
 - g. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan aset daerah Kabupaten/Kota sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 259 B

Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Program dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Anggaran, terdiri dari:
 1. Subbidang Anggaran I;
 2. Subbidang Anggaran II;

3. Subbidang Anggaran III.
- d. Bidang Perbendaharaan, terdiri dari:
 1. Subbidang Pengelolaan Kas;
 2. Subbidang Perbendaharaan I;
 3. Subbidang Perbendaharaan II.
- e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, terdiri dari:
 1. Subbidang Akuntansi Keuangan Daerah I;
 2. Subbidang Akuntansi Keuangan Daerah II;
 3. Subbidang Pelaporan Keuangan Daerah.
- f. Bidang Bina dan Evaluasi Keuangan Kabupaten/Kota, terdiri dari:
 1. Subbidang Pembinaan Keuangan Kabupaten/Kota;
 2. Subbidang Evaluasi APBD Kabupaten/Kota I;
 3. Subbidang Evaluasi APBD Kabupaten/Kota II.
- g. Bidang Pengadaan dan Penatausahaan Aset, terdiri dari:
 1. Subbidang Perencanaan Kebutuhan Aset;
 2. Subbidang Pengadaan dan Distribusi Aset;
 3. Subbidang Penatausahaan dan Pembinaan Aset.
- h. Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset, terdiri dari:
 1. Subbidang Pemanfaatan dan Kerjasama Aset;
 2. Subbidang Pengamanan dan Pemeliharaan Aset;
 3. Subbidang Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset.
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Kepala Badan
Pasal 259 C

- (1) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259 B huruf a, mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam menyelenggarakan sebagian kewenangan provinsi di Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi:
 - a. memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. menyusun kebijakan dan pedoman pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - c. melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - d. mengkoordinasikan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - e. melakukan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan dan aset daerah Kabupaten/Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- f. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- g. menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- h. melaksanakan tugas PPKD;
- i. melaksanakan tugas sebagai Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur.

Pasal 259 D

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259 B huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi; ketatausahaan, keuangan, aset, perlengkapan umum, kepegawaian, dan pemeliharaan kantor.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan persiapan perumusan kebijakan dan koordinasi;
 - b. penyusunan rencana/program kerja badan;
 - c. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
 - d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. pengelolaan administrasi keuangan badan dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD);
 - f. melaksanakan fungsi administrasi penatausahaan aset badan selaku pengguna barang;
 - g. melaksanakan fungsi pejabat penatausahaan keuangan SKPKD;
 - h. pengelolaan administrasi penggunaan dan pemeliharaan aset;
 - i. pengelolaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 - j. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana/program kerja dan pelaporan serta anggaran badan;
 - k. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan badan;
 - l. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4 Sekretariat Pasal 259 E

- (1) Sekretariat, membawahi:
 - a. Subbagian Program dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 259 F

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259 E ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan penyusunan program pengumpulan dan analisis data, evaluasi program dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. melakukan koordinasi penyiapan bahan penyusunan rencana/program kerja badan;
 - b. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, program dan pelaporan;
 - c. menghimpun dan menganalisa data dalam rangka program dan pelaporan;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan pelaporan;
 - e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Pelaporan;
 - f. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP Badan);
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 259 G

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259 E ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan badan dan SKPKD;
- (2) Rincian tugas Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana/program kerja subbagian keuangan;
 - b. menyiapkan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian kuasa pengguna anggaran, pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan, bendahara dan pembantu bendahara, penyimpan barang, pengurus barang pada badan dan SKPKD;
 - c. melakukan penatausahaan keuangan badan dan SKPKD;
 - d. melakukan Penatausahaan aset daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD;
 - e. melaksanakan fungsi pejabat penatausahaan keuangan badan;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan subbagian keuangan;
 - g. mengumpulkan/mengolah data keuangan dan aset untuk bahan penyusunan laporan keuangan pada badan dan SKPKD;

- h. mengumpulkan dan menyiapkan bahan usulan rencana kebutuhan aset daerah;
- i. mencatat dan mengklarifikasi Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) serta penyiapan tindak lanjut pada Badan dan SKPKD;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 259 H

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259 E ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, penggunaan dan pemeliharaan aset, kerumahtanggaan dan keprotokolan di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Rincian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana/program kerja di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - c. melaksanakan urusan kepegawaian;
 - d. melaksanakan penggunaan dan pemeliharaan aset daerah;
 - e. menyiapkan bahan rencana kebutuhan pemeliharaan aset daerah;
 - f. melaksanakan urusan administrasi peralatan dan perlengkapan;
 - g. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;
 - h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan badan;
 - i. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Anggaran

Pasal 259 I

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259 B huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, perumusan kebijakan dan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan Perubahan APBD, nota keuangan, jawaban eksekutif dalam pengajuan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD kepada DPRD, mengkoordinasi dan mengumpulkan RBA, RKA, menyiapkan pengesahan DPA dan DPPA, menyiapkan anggaran kas, penerbitan SPD dan menyiapkan data petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan APBD.
- (2) Bidang Anggaran dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 259 J

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 259 I ayat (1), Bidang Anggaran mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana/program kerja di bidang anggaran;
- b. penyusunan kebijakan pedoman penyusunan RKA-SKPD/ SKPKD dan perubahan RKA-SKPD/SKPKD;
- c. pelaksanaan koordinasi dan pengumpulan RBA/RKA dan perubahan RBA/RKA SKPD/SKPKD;
- d. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- e. penyusunan nota keuangan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- f. pelaksanaan koordinasi dan pengumpulan bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- g. pelaksanaan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- h. pelaksanaan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan anggaran kas SKPD/SKPKD;
- i. pelaksanaan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD/SKPKD;
- j. pelaksanaan penerbitan SPD SKPD/SKPKD;
- k. pelaksanaan pembinaan penyusunan anggaran SKPD/SKPKD;
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Anggaran;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 259 K

- (1) Bidang Anggaran, terdiri dari :
 - a. Subbidang Anggaran I;
 - b. Subbidang Anggaran II;
 - c. Subbidang Anggaran III.
- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Anggaran.

Pasal 259 L

Rincian tugas Subbidang Anggaran I, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259 K ayat (1) huruf a, sebagai berikut:

- a. menangani anggaran SKPD dibawah koordinasi Asisten Tata Praja dan Aparatur;
- b. menyiapkan rencana/program kerja di Subbidang Anggaran I;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, mendistribusikan dan mensosialisasikan pedoman penyusunan RKA-SKPD dan RKAP-SKPD;
- d. menyiapkan bahan koordinasi pembahasan dan pengumpulan RBA/RKA dan perubahan RBA/RKA SKPD di Subbidang Anggaran I;
- e. menyusun rancangan APBD dan Perubahan APBD;

- f. menyiapkan bahan penyusunan konsep nota keuangan rancangan APBD dan perubahan APBD di Subbidang Anggaran I;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan pengumpulan bahan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD di Subbidang Anggaran I;
- h. menyiapkan bahan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- i. menyiapkan bahan persetujuan dan pengesahan anggaran kas di Subbidang Anggaran I;
- j. menyiapkan bahan koordinasi pembahasan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD di Subbidang Anggaran I;
- k. menyiapkan bahan penerbitan SPD di Subbidang Anggaran I;
- l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas anggaran SKPD di Subbidang Anggaran I;
- m. melakukan pembinaan penyusunan anggaran SKPD di Subbidang Anggaran I;
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 259 M

Rincian tugas Subbidang Anggaran II, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259 K ayat (1) huruf b, sebagai berikut:

- a. menangani anggaran SKPD dibawah koordinasi Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan;
- b. menyiapkan rencana/program kerja di Subbidang Anggaran II;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, mendistribusikan dan mensosialisasikan pedoman penyusunan RKA-SKPD/ SKPKD dan perubahan RKA-SKPD/SKPKD;
- d. menyiapkan bahan koordinasi pembahasan dan pengumpulan RBA/RKA dan perubahan RBA/RKA SKPD/SKPKD di Subbidang Anggaran II;
- e. menyusun rancangan APBD dan Perubahan APBD;
- f. menyiapkan bahan penyusunan konsep Nota Keuangan rancangan APBD dan Perubahan APBD di Subbidang Anggaran II;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan pengumpulan bahan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD di Subbidang Anggaran II;
- h. menyiapkan bahan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- i. menyiapkan bahan persetujuan dan pengesahan anggaran kas di Subbidang Anggaran II;
- j. menyiapkan bahan koordinasi pembahasan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD/SKPKD di Subbidang Anggaran II;
- k. menyiapkan bahan penerbitan SPD di Subbidang Anggaran II;

- l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas anggaran SKPD/SKPKD di Subbidang Anggaran II;
- m. melakukan pembinaan penyusunan anggaran SKPD/SKPKD di Subbidang Anggaran II;
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 259 N

Rincian tugas Subbidang Anggaran III, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259 K ayat (1) huruf c, sebagai berikut:

- a. menangani anggaran SKPD dibawah Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat;
- b. menyiapkan rencana/program kerja di Subbidang Anggaran III;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, mendistribusikan dan mensosialisasikan pedoman penyusunan RKA-SKPD dan RKAP-SKPD;
- d. menyiapkan bahan koordinasi pembahasan dan pengumpulan RBA/RKA dan perubahan RBA/RKA SKPD di Subbidang Anggaran III;
- e. menyusun rancangan APBD dan perubahan APBD;
- f. menyiapkan bahan penyusunan konsep nota keuangan rancangan APBD dan perubahan APBD di Subbidang Anggaran III;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan pengumpulan bahan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD di Subbidang Anggaran III;
- h. menyiapkan bahan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- i. menyiapkan bahan persetujuan dan pengesahan anggaran kas di Subbidang Anggaran III;
- j. menyiapkan bahan koordinasi pembahasan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD di Subbidang Anggaran III;
- k. menyiapkan bahan penerbitan SPD di Subbidang Anggaran III;
- l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas anggaran SKPD di Subbidang Anggaran III;
- m. melakukan pembinaan penyusunan anggaran SKPD di Subbidang Anggaran III;
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Perbendaharaan

Pasal 259 O

- (1) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259 B huruf d, mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman teknis, melaksanakan pengelolaan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian di Bidang Penerimaan dan Pengeluaran Kas.

- (2) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 259 P

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 259 O ayat (1), Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana/program kerja di Bidang Perbendaharaan;
- b. penyusunan bahan kebijakan pedoman pelaksanaan APBD;
- c. menyiapkan bahan usulan penetapan pengelola keuangan SKPD/SKPKD;
- d. menyimpan uang daerah pada bank yang telah ditunjuk;
- e. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah melalui penerbitan SP2D;
- f. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- g. mengusahakan dan mengatur kas yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- h. melaksanakan penempatan uang daerah dan menatausahakan investasi jangka pendek daerah;
- i. melakukan koordinasi pengelolaan utang dan piutang daerah;
- j. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- k. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Perbendaharaan;
- l. pelaksanaan pembinaan penatausahaan keuangan SKPD/SKPKD;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 259 Q

- (1) Bidang Perbendaharaan, terdiri dari :
- a. Subbidang Pengelolaan Kas;
 - b. Subbidang Perbendaharaan I;
 - c. Subbidang Perbendaharaan II.
- (2) Masing-masing subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.

Pasal 259 R

Rincian tugas Subbidang Pengelolaan Kas, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259 Q ayat (1) huruf a, sebagai berikut :

- a. menyusun rencana/program kerja di Subbidang Pengelolaan Kas;
- b. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- c. menyiapkan bahan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas umum;

- d. mengusahakan dan mengatur kas yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- e. menyiapkan administrasi dalam rangka menyimpan uang daerah pada bank yang ditunjuk;
- f. menyiapkan bahan dalam rangka penempatan uang daerah.
- g. menyiapkan bahan laporan arus kas daerah;
- h. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan utang dan piutang daerah;
- i. menyiapkan bahan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Subbidang Pengelolaan Kas;
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 259 S

Rincian tugas Subbidang Perbendaharaan I, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259 Q ayat (1) huruf b, sebagai berikut:

- a. menangani perbendaharaan pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Badan Daerah, Rumah Sakit, Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Penghubung;
- b. menyusun rencana/program kerja di Subbidang Perbendaharaan I;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman pelaksanaan APBD di Subbidang Perbendaharaan I;
- d. mengusahakan dan mengatur kas yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD di Subbidang Perbendaharaan I;
- e. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah melalui penerbitan SP2D di Subbidang Perbendaharaan I;
- f. menyiapkan bahan laporan pengesahan pertanggungjawaban pendapatan di Subbidang Perbendaharaan I;
- g. menyiapkan bahan usulan penetapan pengelola keuangan di Subbidang Perbendaharaan I;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Subbidang Perbendaharaan I;
- i. melakukan pembinaan penatausahaan keuangan SKPD/SKP-KD di Subbidang Perbendaharaan I;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 259 T

Rincian tugas Subbidang Perbendaharaan II, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259 Q ayat (1) huruf c, sebagai berikut:

- a. menangani perbendaharaan pada Dinas-Dinas Daerah;
- b. menyusun rencana/program kerja di Subbidang Perbendaharaan II;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman pelaksanaan APBD di Subbidang Perbendaharaan II;
- d. mengusahakan dan mengatur kas yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD di Subbidang Perbendaharaan II;

- e. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah melalui penerbitan SP2D di Subbidang Perbendaharaan II;
- f. menyiapkan bahan laporan pengesahan pertanggungjawaban pendapatan di Subbidang Perbendaharaan II;
- g. menyiapkan bahan usulan penetapan pengelola keuangan di Subbidang Perbendaharaan II;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Subbidang Perbendaharaan II;
- i. melakukan pembinaan penatausahaan keuangan SKPD di Subbidang Perbendaharaan II;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 259 U

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259 B huruf e, mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan menyusun petunjuk pelaksanaan akuntansi, melaksanakan prosedur akuntansi penerimaan kas, pengeluaran kas dan selain kas, melakukan rekonsiliasi pelaksanaan APBD dan menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah serta TP-TGR.
- (2) Bidang Akuntansi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 259 V

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 259 U ayat (1), Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana/program kerja di Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- b. melaksanakan penyusunan pedoman Akuntansi Pemerintah Daerah dan TP-TGR;
- c. melaksanakan Sistem Akuntansi penerimaan kas, pengeluaran kas dan selain kas;
- d. melaksanakan penyiapan bahan TP-TGR;
- e. melaksanakan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja;
- f. melaksanakan penyusunan laporan realisasi APBD secara periodik;
- g. melaksanakan penyusunan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- h. melaksanakan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
- i. melakukan koordinasi dan pengumpulan bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- j. melakukan pembinaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan SKPD/SKPKD;

- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7
Bidang Akuntansi
Pasal 259 W

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan, terdiri dari :
 - a. Subbidang Akuntansi Keuangan Daerah I;
 - b. Subbidang Akuntansi Keuangan Daerah II;
 - c. Subbidang Pelaporan Keuangan Daerah.
- (2) Masing-masing Subbidang dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 259 X

Rincian tugas Subbidang Akuntansi Keuangan Daerah I, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259 W ayat (1) huruf a, sebagai berikut:

- a. menangani Akuntansi Keuangan Daerah pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Badan Daerah, Rumah Sakit, Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Penghubung;
- b. menyusun rencana/program kerja di Subbidang Akuntansi Keuangan Daerah I;
- c. menyiapkan bahan kebijakan dan pedoman akuntansi keuangan daerah di subbidang Akuntansi Keuangan Daerah I;
- d. melaksanakan sistem akuntansi penerimaan kas, pengeluaran kas dan selain kas di Subbidang Akuntansi Keuangan Daerah I;
- e. menyiapkan bahan rekonsiliasi realisasi pelaksanaan APBD di Subbidang Akuntansi Keuangan Daerah I;
- f. mengumpulkan laporan keuangan SKPD/SKPKD di Subbidang Akuntansi Keuangan Daerah I;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Subbidang Akuntansi Keuangan Daerah I;
- h. melakukan pembinaan akuntansi keuangan SKPD/SKPKD di Subbidang Akuntansi Keuangan Daerah I;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 259 Y

Rincian tugas Subbidang Akuntansi Keuangan Daerah II, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259 W ayat (1) huruf b, sebagai berikut:

- a. menangani Akuntansi Keuangan Daerah pada Dinas-Dinas Daerah;
- b. menyusun rencana/program kerja di Subbidang Akuntansi Keuangan Daerah II;

- c. menyiapkan bahan kebijakan dan pedoman akuntansi keuangan daerah di Subbidang Akuntansi Keuangan Daerah II;
- d. melaksanakan sistem akuntansi penerimaan kas, pengeluaran kas dan selain kas di Subbidang Akuntansi Keuangan Daerah II;
- e. menyiapkan bahan rekonsiliasi realisasi pelaksanaan APBD di Subbidang Akuntansi Keuangan Daerah II;
- f. mengumpulkan laporan keuangan SKPD/SKPKD di Subbidang Akuntansi Keuangan Daerah II;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Subbidang Akuntansi Keuangan Daerah II;
- h. melakukan pembinaan akuntansi keuangan SKPD/SKPKD di Subbidang Akuntansi Keuangan Daerah II;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 259 Z

Rincian tugas Subbidang Pelaporan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259 W ayat (1) huruf c, sebagai berikut:

- a. menyusun rencana/program kerja di Subbidang Pelaporan Keuangan Daerah;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman TP-TGR;
- c. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi pelaksanaan APBD secara periodik;
- d. menyiapkan bahan penyusunan neraca, laporan realisasi anggaran, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, laporan perubahan SAL dan catatan atas laporan keuangan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif terkait rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- g. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- h. melakukan pembinaan pelaporan keuangan SKPD/SKPKD;
- i. melakukan penyiapan bahan TP-TGR;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8

Bidang Bina dan Evaluasi Keuangan Kabupaten/Kota

Pasal 259 AA

- (1) Bidang Bina dan Evaluasi Keuangan Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259 B huruf f, mempunyai tugas menyiapkan bahan petunjuk teknis, koordinasi, pelaksanaan pembinaan pengelolaan keuangan dan evaluasi

APBD, perubahan APBD, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pemerintah kabupaten/kota.

- (2) Bidang Bina dan Evaluasi Keuangan Kabupaten/Kota dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 259 BB

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 259 AA ayat (1), Bidang Bina dan Evaluasi Keuangan Kabupaten/Kota mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana/program kerja di Bidang Bina dan Evaluasi Administrasi Keuangan Kabupaten/Kota;
- b. penyusunan kebijakan pedoman pembinaan dan evaluasi administrasi keuangan kabupaten/kota;
- c. melakukan evaluasi terhadap rancangan peraturan daerah kabupaten/kota tentang APBD, perubahan APBD, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan Bupati/Walikota tentang penjabaran APBD, penjabaran perubahan APBD, serta penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- d. menyusun laporan hasil evaluasi terhadap rancangan peraturan daerah kabupaten/kota tentang APBD, perubahan APBD, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan Bupati/Walikota tentang penjabaran APBD, penjabaran perubahan APBD, serta penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- e. pelaksanaan pemberian pedoman, bimbingan/asistensi, supervisi dan konsultasi serta fasilitasi terkait dengan pengelolaan keuangan kabupaten/kota;
- f. penyusunan dan pengolahan database APBD, perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota secara periodik;
- g. penyusunan laporan kinerja pengelolaan keuangan kabupaten/kota;
- h. pemantauan terhadap pelaksanaan hasil evaluasi terhadap rancangan peraturan daerah kabupaten/kota tentang APBD, perubahan APBD, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan Bupati/Walikota tentang penjabaran APBD, penjabaran perubahan APBD, serta penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- i. menyampaikan laporan hasil evaluasi rancangan peraturan daerah kabupaten/kota tentang APBD, perubahan APBD, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan Bupati/Walikota tentang penjabaran APBD, penjabaran perubahan APBD, serta penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada Bupati/Walikota, Ketua DPRD dan Pemerintah Pusat melalui Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan;

- j. menyiapkan dan fasilitasi data bagi hasil kabupaten/kota;
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 259 CC

- (1) Bidang Bina dan Evaluasi Keuangan Kabupaten/Kota, terdiri dari:
 - a. Subbidang Pembinaan Keuangan Kabupaten/Kota;
 - b. Subbidang Evaluasi APBD Kabupaten/Kota I;
 - c. Subbidang Evaluasi APBD Kabupaten/Kota II.
- (2) Masing-masing subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 259 DD

Rincian tugas Subbidang Pembinaan Keuangan Kabupaten/Kota, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259 CC ayat (1) huruf a, sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana/program kerja di Subbidang Pembinaan Keuangan Kabupaten/Kota;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pembinaan administrasi keuangan kabupaten/kota;
- c. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan administrasi keuangan kabupaten/kota;
- d. melakukan pembinaan, fasilitasi dan supervisi terkait pengelolaan keuangan kabupaten/kota;
- e. menyiapkan bahan penyusunan dan pengolahan database APBD, perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota secara periodik;
- f. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja pengelolaan keuangan kabupaten/kota;
- g. menyiapkan bahan dan fasilitasi data bagi hasil kabupaten/kota;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 259 EE

Rincian tugas Subbidang Evaluasi APBD Kabupaten/Kota I, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259 CC ayat (1) huruf b, sebagai berikut :

- a. menangani evaluasi APBD Kota Mataram, Kabupaten Lombok Tengah, Kabupaten Lombok Timur, Kabupaten Sumbawa dan Kabupaten Bima;
- b. menyiapkan bahan identifikasi kelengkapan data dan dokumen sebagai dasar dalam melakukan evaluasi rancangan peraturan daerah kabupaten/kota tentang APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota serta rancangan peraturan Bupati/Walikota tentang penjabaran APBD, penjabaran perubahan APBD, dan penja-

- baran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD di Subbidang Evaluasi APBD Kabupaten/Kota I;
- c. menyiapkan bahan usulan tim evaluasi rancangan peraturan daerah kabupaten/kota tentang APBD, Perubahan APBD, dan Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota serta rancangan peraturan Bupati/Walikota tentang penjabaran APBD, penjabaran perubahan APBD, dan penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD di Subbidang Evaluasi APBD Kabupaten/Kota I;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka melakukan evaluasi terhadap rancangan peraturan daerah kabupaten/kota tentang APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota serta rancangan peraturan Bupati/Walikota tentang penjabaran APBD, penjabaran perubahan APBD, dan penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD di Subbidang Evaluasi APBD Kabupaten/Kota I;
 - e. menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan hasil evaluasi terhadap rancangan peraturan daerah kabupaten/kota tentang APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta rancangan peraturan Bupati/Walikota tentang penjabaran APBD, penjabaran perubahan APBD, dan penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD di Subbidang Evaluasi APBD Kabupaten/Kota I;
 - f. menyiapkan bahan pengolahan data APBD, perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota di Subbidang Evaluasi APBD Kabupaten/Kota I;
 - g. melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan hasil evaluasi terhadap rancangan peraturan daerah kabupaten/kota tentang APBD, perubahan APBD, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan Bupati/Walikota tentang penjabaran APBD, penjabaran perubahan APBD, serta penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD di Subbidang Evaluasi APBD Kabupaten/Kota I;
 - h. menyampaikan laporan hasil evaluasi rancangan peraturan daerah kabupaten/kota tentang APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta rancangan peraturan Bupati/Walikota tentang penjabaran APBD, penjabaran perubahan APBD, dan penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD di Subbidang Evaluasi APBD kabupaten/kota I kepada Bupati/Walikota, Ketua DPRD dan Pemerintah Pusat melalui Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan ;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 259 FF

Rincian tugas Subbidang Evaluasi APBD Kabupaten/Kota II, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259 CC ayat (1) huruf c, sebagai berikut:

- a. menangani evaluasi APBD Kabupaten Lombok Barat, Kabupaten Lombok Utara, Kabupaten Sumbawa Barat, Kabupaten Dompu dan Kota Bima;
- b. menyiapkan bahan identifikasi kelengkapan data dan dokumen sebagai dasar dalam melakukan evaluasi rancangan peraturan daerah kabupaten/kota tentang APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota serta rancangan peraturan Bupati/Walikota tentang penjabaran APBD, penjabaran perubahan APBD, dan penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD di Subbidang Evaluasi APBD Kabupaten/Kota II;
- c. menyiapkan bahan usulan tim evaluasi evaluasi rancangan peraturan daerah kabupaten/kota tentang APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota serta rancangan peraturan Bupati/Walikota tentang penjabaran APBD, penjabaran perubahan APBD, dan penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD di Subbidang Evaluasi APBD Kabupaten/Kota II;
- d. menyiapkan bahan dalam rangka melakukan evaluasi terhadap rancangan peraturan daerah kabupaten/kota tentang APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota serta rancangan peraturan Bupati/Walikota tentang penjabaran APBD, penjabaran perubahan APBD, dan penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD di Subbidang Evaluasi APBD Kabupaten/Kota II;
- e. menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan hasil evaluasi terhadap rancangan peraturan daerah kabupaten/kota tentang APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta rancangan peraturan Bupati/Walikota tentang penjabaran APBD, penjabaran perubahan APBD, dan penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD di Subbidang Evaluasi APBD Kabupaten/Kota II;
- f. menyiapkan bahan pengolahan data APBD, perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota di Subbidang Evaluasi APBD Kabupaten/Kota II;
- g. melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan hasil evaluasi terhadap rancangan peraturan daerah kabupaten/kota tentang APBD, perubahan APBD, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan Bupati/Walikota tentang penjabaran APBD, penjabaran perubahan APBD, serta penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD di Subbidang Evaluasi APBD Kabupaten/Kota II;
- h. menyampaikan laporan hasil evaluasi rancangan peraturan daerah kabupaten/kota tentang APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta rancangan peraturan Bupati/Walikota tentang penjabaran APBD, penjabaran perubahan APBD, dan penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD di Subbidang Evaluasi APBD Kabupa-

ten/Kota II kepada Bupati/Walikota, Ketua DPRD dan Pemerintah Pusat melalui Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan;

- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 9

Bidang Pengadaan Dan Penatausahaan Aset

Pasal 259 GG

- (1) Bidang Pengadaan Dan Penatausahaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259 B huruf g, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kegiatan di bidang Perencanaan Kebutuhan, Pengadaan, Penggunaan, Penatausahaan, Pembinaan, dan Pengendalian Aset Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan dan Penatausahaan Aset menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan kebutuhan, pengadaan, penggunaan, penatausahaan, pembinaan dan pengendalian aset daerah;
 - b. penyusunan rencana/program kerja di Bidang Perencanaan Kebutuhan, Pengadaan, Penggunaan, Penatausahaan, Pembinaan dan Pengendalian Aset Daerah;
 - c. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas di Bidang Perencanaan Kebutuhan, Pengadaan, Penggunaan, Penatausahaan, Pembinaan dan Pengendalian Aset Daerah;
 - d. evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas di Bidang Perencanaan Kebutuhan, Pengadaan, Penggunaan, Penatausahaan, Pembinaan dan Pengendalian Aset Daerah;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan neraca aset daerah;
 - f. menyiapkan dan melaksanakan penilaian aset daerah;
 - g. melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan aset daerah;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pengadaan dan Penatausahaan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

Pasal 259 HH

- (1) Bidang Pengadaan dan Penatausahaan Aset, membawahi:
 - a. Subbidang Perencanaan Kebutuhan Aset;
 - b. Subbidang Pengadaan dan Distribusi Aset;
 - c. Subbidang Penatausahaan dan Pembinaan Aset.

- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengadaan dan Penatausahaan Aset.

Pasal 259 II

- (1) Subbidang Perencanaan Kebutuhan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259 HH ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, menyusun rencana/program kerja, koordinasi, pelaksanaan kegiatan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Perencanaan Kebutuhan Aset.
- (2) Rincian tugas Subbidang Perencanaan Kebutuhan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan perencanaan kebutuhan aset daerah;
 - b. menyusun rencana/progam kerja di Subbidang Perencanaan Kebutuhan Aset daerah;
 - c. menyusun daftar kebutuhan barang milik daerah;
 - d. melakukan koordinasi untuk penyusunan daftar kebutuhan barang dan standar harga;
 - e. melakukan inventarisasi usulan daftar kebutuhan barang SKPD;
 - f. melakukan verifikasi dan evaluasi usulan daftar kebutuhan barang;
 - g. menyiapkan bahan usulan penetapan daftar kebutuhan barang;
 - h. menyiapkan Keputusan Gubernur tentang penetapan kebutuhan dan pemeliharaan aset daerah;
 - i. menyiapkan bahan usulan standar satuan harga barang;
 - j. menyiapkan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas di subbidang perencanaan kebutuhan aset;
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 259 JJ

- (1) Subbidang Pengadaan dan Distribusi Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259 HH ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, menyusun rencana/program kerja, koordinasi, pelaksanaan kegiatan, evaluasi dan pelaporan di Subbidang Pengadaan dan Distribusi Aset.
- (2) Rincian tugas Subbidang Pengadaan dan Distribusi Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian dan penggunaan aset;
 - b. menyusun rencana/progam kerja di Subbidang Pengadaan dan Distribusi Aset;

- c. melakukan koordinasi dan evaluasi di Bidang Pengadaan, Penyimpan dan Distribusi Barang Milik Daerah;
- d. melaksanakan pengadaan barang milik daerah yang bersifat khusus;
- e. menyiapkan bahan inventarisasi laporan hasil pengadaan barang milik daerah;
- f. melakukan koordinasi penggunaan aset;
- g. menyusun laporan penggunaan barang milik daerah secara berkala;
- h. menyiapkan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas di Subbidang Pendistribusian dan Penggunaan Aset;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 259 KK

- (1) Subbidang Penatausahaan dan Pembinaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259 HH ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, menyusun rencana/program kerja, koordinasi, pelaksanaan kegiatan, evaluasi dan pelaporan di Subbidang Penatausahaan dan Pembinaan Aset.
- (2) Rincian tugas Penatausahaan dan Pembinaan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan penatausahaan, penilaian dan pembinaan pengelolaan aset;
 - b. menyusun rencana/program kerja di Subbidang Penatausahaan dan Pembinaan Aset;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan laporan barang milik daerah dan neraca aset;
 - d. melakukan koordinasi pelaksanaan penatausahaan aset daerah;
 - e. melakukan koordinasi pelaksanaan penilaian aset daerah;
 - f. menyusun laporan barang milik daerah dan neraca aset;
 - g. menyiapkan bahan usulan pejabat pengelolaan aset daerah;
 - h. menyiapkan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas di subbidang penatausahaan dan pembinaan aset;
 - i. melaksanakan pembinaan dalam pengelolaan aset daerah pada kabupaten/kota;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 10

Bidang Pemanfaatan Dan Pemindahtanganan Aset

Pasal 259 LL

- (1) Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259 B huruf h, mempunyai tugas menyi-

apkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemeliharaan, Penilaian, Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Aset Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemeliharaan, Penilaian, Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Aset Daerah;
 - b. penyusunan rencana/program kerja di Bidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemeliharaan, Penilaian, Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Aset Daerah;
 - c. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas di Bidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemeliharaan, Penilaian, Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Aset Daerah;
 - d. melakukan pengamanan aset daerah secara fisik, hukum dan administrasi;
 - e. melakukan penyelesaian sengketa aset;
 - f. melakukan koordinasi penyelesaian sengketa aset dengan pihak-pihak yang berkepentingan;
 - g. evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas di bidang pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan aset daerah;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Pasal 259 MM

- (1) Bidang Pemanfaatan Dan Pemindahtanganan Aset, membawahi:
- a. Subbidang Pemanfaatan dan Kerjasama Aset;
 - b. Subbidang Pengamanan dan Pemeliharaan Aset;
 - c. Subbidang Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset.
- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset.

Pasal 259 NN

- (1) Subbidang Pemanfaatan dan Kerjasama Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259 MM ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, menyusun rencana/program kerja, koordinasi, pelaksanaan kegiatan,

evaluasi dan pelaporan di Subbidang Pemanfaatan dan Kerjasama Aset.

- (2) Rincian tugas Subbidang Pemanfaatan dan Kerjasama Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan pemanfaatan dan kerjasama aset daerah;
 - b. menyusun rencana/program kerja di subbidang pemanfaatan dan kerjasama aset;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi pemanfaatan dan kerjasama aset daerah;
 - d. menyiapkan bahan usulan pemanfaatan dan kerjasama aset daerah;
 - e. menyiapkan bahan persetujuan pemanfaatan dan kerjasama aset daerah;
 - f. melakukan koordinasi penatausahaan piutang aset daerah;
 - g. menyiapkan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas di subbidang pemanfaatan dan kerjasama aset;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 259 OO

- (1) Subbidang Pengamanan dan Pemeliharaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259 MM ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, menyusun rencana/program kerja, koordinasi, pelaksanaan kegiatan, evaluasi dan pelaporan di Subbidang Pengamanan dan Pemeliharaan Aset.
- (2) Rincian tugas Subbidang Pengamanan dan Pemeliharaan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun kebijakan pengamanan dan pemeliharaan aset;
 - b. menyusun rencana/program kerja di Subbidang Pengamanan dan Pemeliharaan Aset;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi pengamanan dan pemeliharaan aset daerah;
 - d. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan aset yg berada dibawah tanggung jawab pengelola barang milik daerah;
 - e. melakukan sertifikasi tanah milik daerah;
 - f. menyelesaikan sengketa aset;
 - g. melakukan koordinasi penyelesaian sengketa aset dengan instansi terkait lainnya;
 - h. menyiapkan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas di Subbidang Pengamanan dan Pemeliharaan Aset;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 259 PP

- (1) Subbidang Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259 MM ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, menyusun rencana/program kerja, koordinasi,

pelaksanaan kegiatan, evaluasi dan pelaporan di Subbidang Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset.

- (2) Rincian tugas Subbidang Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan penilaian, penghapusan, pemindahtanganan dan pemusnahan aset;
 - b. menyusun rencana/program kerja di Subbidang Penilaian, Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi penilaian, penghapusan, pemindahtanganan dan pemusnahan aset;
 - d. melaksanakan penilaian, penghapusan, pemindahtanganan dan pemusnahan aset;
 - e. menyiapkan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas di Subbidang Pengamanan dan Pemeliharaan Aset;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 259 QQ

- (1) Dalam hal kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berhalangan, Sekretaris dapat melakukan tugas-tugas Kepala Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, tugas-tugas para Kepala Bidang berada dalam koordinasi Kepala Bidang yang ditunjuk oleh Kepala Badan dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan.

Paragraf 11

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 259 RR

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi atas berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang dan keahliannya;
- (3) masing-masing tenaga fungsional berada dilingkungan unit kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset sesuai dengan kompetensinya.
- (4) jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (5) jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 259 SS

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dalam lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dapat mendelegasikan kewenangan-

kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

24. Judul Bagian Kesebelas diubah dan Ketentuan Pasal 260 sampai dengan Pasal 265 diubah sehingga keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kesebelas
Rumah Sakit Umum Daerah Provinsi NTB

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 260

- (1) RSUD Provinsi NTB mempunyai tugas membatu Gubernur dalam menyelenggarakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan, melaksanakan upaya kesehatan secara berdaya guna dan berhasil guna dengan mengutamakan upaya penyembuhan dan pemulihan yang dilaksanakan secara serasi dan terpadu dengan upaya peningkatan kesehatan, pencegahan penyakit dan melaksanakan upaya rujukan serta penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan kesehatan, dan melaksanakan pelayanan bermutu sesuai standar pelayanan RSUD Provinsi Kelas B Pendidikan.
- (2) RSUD Provinsi NTB dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan pelayanan medis;
 - b. penyelenggaraan pelayanan penunjang medis dan non medis;
 - c. penyelenggaraan pelayanan asuhan keperawatan dan kebidanan;
 - d. penyelenggaraan pelayanan rujukan;
 - e. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan kesehatan;
 - f. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan calon dokter dan tenaga kesehatan lainnya;
 - g. penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan.

Pasal 261

Susunan Organisasi RSUD Provinsi NTB, terdiri dari :

- a. Direktur;
- b. Wakil Direktur Umum dan Keuangan, terdiri dari:
 1. Bagian Tata Usaha, terdiri dari:
 - a) Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - c) Subbagian Humas dan Kemasyarakatan.
 2. Bagian Perencanaan dan Pengembangan, terdiri dari:
 - a) Subbagian Penyusunan Program;
 - b) Subbagian Pengembangan dan Hubungan Antar Lembaga;

- c) Subbagian Monitoring Evaluasi dan Pelaporan.
- 3. Bagian Keuangan, terdiri dari:
 - a) Subbagian Penyusunan Anggaran;
 - b) Subbagian Mobilisasi Dana;
 - c) Subbagian Akuntansi dan Verifikasi.
- c. Wakil Direktur Pelayanan, terdiri dari:
 - 1. Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis, terdiri dari:
 - a) Seksi Pelayanan Medis;
 - b) Seksi Pelayanan Penunjang Medis.
 - 2. Bidang Keperawatan, terdiri dari:
 - a) Seksi Pelayanan Keperawatan;
 - b) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Keperawatan.
- d. Wakil Direktur Pendidikan dan Penelitian, terdiri dari:
 - 1. Bidang Pendidikan dan Pelatihan, terdiri dari:
 - a) Seksi Pendidikan;
 - b) Seksi Pelatihan.
 - 2. Bidang Penelitian Pengembangan Kesehatan, terdiri dari:
 - a) Seksi Penelitian;
 - b) Seksi Pengembangan Teknologi Kesehatan.
- e. Instalasi.
- f. Satuan Pengawas Internal.
- g. Komite.
- h. Staf medik Fungsional.
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 262

- (1) Direktur mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Rumah Sakit Umum Provinsi dalam menyelenggarakan tanggungjawab Gubernur untuk menyediakan rumah sakit serta melaksanakan tugas lain sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur RSUD Provinsi NTB menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan, pengaturan perencanaan dan penetapan standar/pedoman;
 - b. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum dan administrasi, pelayanan medis dan penunjang medis, pelayanan keperawatan, pelayanan pendidikan, penelitian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. pembinaan, pengendalian dan pengawasan serta koordinasi;
 - d. pelaksanaan administrasi Rumah Sakit Umum Provinsi;

- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 263

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan pengendalian dan koordinasi kegiatan, sekretariat, penyusunan perencanaan program, anggaran dan perbendaharaan, penerimaan dan akuntansi, pengamanan dan penertiban rumah sakit serta instalasi yang berada dibawahnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Umum dan Keuangan pada RSUD Provinsi NTB menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan urusan umum, ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - b. penyelenggaraan penyusunan rencana program, data rekam medis dan humas;
 - c. penyelenggaraan penyusunan anggaran pendapatan, belanja dan pengelolaan urusan keuangan;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Wakil Direktur Umum dan Keuangan dipimpin oleh Wakil Direktur yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur RSUD Provinsi NTB.

Pasal 264

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan, membawahi :
 - a. Bagian Tata Usaha;
 - b. Bagian Perencanaan dan Pengembangan;
 - c. Bagian Keuangan.
- (2) Masing-masing bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan RSUD Provinsi NTB.

Pasal 265

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengelolaan administrasi perkantoran, surat menyurat, kearsipan, dan penggandaan naskah dinas, kehumasan serta perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha pada RSUD Provinsi NTB menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan, dan perencanaan penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan;

- b. penyelenggaraan administrasi kepegawaian, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - c. pengendalian, keamanan dan ketertiban kendaraan dinas;
 - d. pelaksanaan administrasi Rumah Sakit Provinsi;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
25. Ketentuan Pasal 270, Pasal 272, Pasal 275, Pasal 280, Pasal 282, Pasal 290, Pasal 292, dan Pasal 296 diubah sehingga Keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Pasal 270

- (1) Bagian Perencanaan dan Pengembangan mempunyai tugas menyusun dan mengkoordinasikan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan serta mengembangkan hubungan antar lembaga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Pengembangan pada RSUD Provinsi NTB menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. pengkoordinasian, perencanaan, penyusunan kegiatan perencanaan dan pengembangan;
 - c. pemantauan dan pengawasan kegiatan perencanaan dan pengembangan;
 - d. pengendalian dan evaluasi perencanaan dan pengembangan;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Bagian Perencanaan dan Pengembangan dipimpin oleh Wakil Direktur Umum dan Keuangan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur RSUD Provinsi NTB.

Pasal 272

- (1) Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas menyusun dan memonitoring program dan kegiatan rumah sakit, serta mengkoordinasikan penyusunan RKA/RBA.
- (2) Rincian tugas Subbagian Penyusunan Program adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. monitoring pelaksanaan program dan kegiatan RSUD Provinsi NTB;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 275

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja, perbendaharaan, mobilisasi dana, akuntansi dan verifikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan pada RSUD Provinsi NTB menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan kegiatan bagian keuangan;
 - b. penyusunan anggaran pendapatan dan belanja;
 - c. pengelolaan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan mobilisasi dana;
 - d. pelaksanaan administrasi keuangan Rumah Sakit Umum Provinsi;
 - e. pengelolaan tata usaha keuangan dan verifikasi;
 - f. pelaporan realisasi anggaran.
- (3) Bagian Keuangan dipimpin oleh Wakil Direktur Umum dan Keuangan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur RSUD Provinsi NTB.

Pasal 280

- (1) Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan pelayanan medis, penunjang medis dan pelayanan keperawatan serta instalasi yang berada dibawahnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Pelayanan pada RSUD Provinsi NTB menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan, pengaturan, perencanaan dan penetapan standar/pedoman;
 - b. penyelenggaraan kegiatan pelayanan medis, pelayanan penunjang medis, dan pelayanan keperawatan;
 - c. pembinaan, pengendalian dan pengawasan serta koordinasi;
 - d. pelaksanaan administrasi RSUD Provinsi NTB; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Wakil Direktur Pelayanan dipimpin oleh Wakil Direktur yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur RSUD Provinsi NTB.

Pasal 282

- (1) Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebutuhan pelayanan dan penunjang medis, pengawasan, pengendalian penggunaan fasilitas pelayanan dan penunjang medis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebutuhan pelayanan medis;
 - b. penyusunan kebutuhan penunjang medis;
 - c. pengawasan dan pengendalian penggunaan fasilitas, pelayanan dan penunjang medis;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis dipimpin oleh Wakil Direktur Pelayanan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur RSUD Provinsi NTB.

Pasal 290

- (1) Wakil Direktur Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan, pengendalian dan koordinasi kegiatan pendidikan, pelatihan, penelitian, pengembangan kesehatan dan instalasi dibawahnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Pendidikan dan Pelatihan pada RSUD Provinsi NTB menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan, perencanaan dan penyelenggaraan kegiatan pendidikan pelatihan dan sumberdaya manusia;
 - b. peningkatan, pengembangan dan pendidikan profesi kedokteran, keperawatan dan tenaga kesehatan lainnya;
 - c. pembinaan, pengendalian dan pengawasan serta koordinasi instansi terkait bagi tenaga profesi kedokteran, keperawatan dan tenaga kesehatan lainnya;
 - d. pelaksanaan administrasi RSUD Provinsi NTB;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Wakil Direktur Pendidikan dan Penelitian dipimpin oleh Wakil Direktur yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur RSUD Provinsi NTB.

Pasal 292

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas mengkoordinasikan, merencanakan, melaksanakan dan evaluasi pendidikan dan pelatihan sumberdaya manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi :
- a. pengkoordinasian, perencanaan, penyusunan kegiatan pendidikan dan pelatihan tenaga medik dan non medik;
 - b. pemantauan dan pengawasan kegiatan pendidikan dan pelatihan tenaga medik dan non medik;
 - c. pengendalian dan evaluasi pendidikan dan pelatihan tenaga medik dan non medik;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (3) Bidang Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Pendidikan dan Penelitian RSUD Provinsi NTB.

Pasal 296

- (1) Bidang Penelitian Pengembangan Kesehatan mempunyai tugas mengkoordinasi, merencanakan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penelitian Pengembangan Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
- a. pengkoordinasian, perencanaan, penyusunan kegiatan perlindungan dan pengembangan sumberdaya manusia;
 - b. pengendalian dan evaluasi bagian perlindungan dan pengembangan sumberdaya manusia;
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Bidang Penelitian Pengembangan Kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Pendidikan dan Penelitian RSUD Provinsi NTB.
26. Diantara Paragraf 14 dan Paragraf 15 disisipkan 3 Paragraf baru yakni Paragraf 14 a, Paragraf 14 b dan Paragraf 14 c, dan disisipkan 3 (tiga) Pasal yakni Pasal 300 A, Pasal 300 B dan Pasal 300 C sehingga keseluruhannya berbunyi, sebagai berikut:

Paragraf 14 a

Satuan Pengawas Internal

Pasal 300 A

- (1) Satuan adalah satuan kerja fungsional yang bertugas melaksanakan pengawasan internal rumah sakit.
- (2) Satuan Pengawas Internal berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Satuan Pengawasan Internal dibentuk dan ditetapkan oleh Direktur.

Paragraf 14 b

Komite

Pasal 300 B

- (1) Komite adalah wadah non struktural yang terdiri dari tenaga ahli atau profesi yang dibentuk untuk memberikan pertimbangan strategis kepada Direktur/Kepala Rumah Sakit dalam rangka peningkatan dan pengembangan pelayanan Rumah Sakit.

- (2) Pembentukan komite ditetapkan oleh Direktur/Kepala Rumah Sakit sesuai kebutuhan rumah sakit paling kurang terdiri dari Komite Medik, Komite Keperawatan serta Komite Etik dan Hukum.
- (3) Komite berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (4) Komite dipimpin oleh seorang ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (5) Pembentukan dan perubahan jumlah dan jenis komite ditetapkan oleh Direktur.

Paragraf 14 C
 Staf Medik Fungsional
 Pasal 300 C

- (1) Staf Medik Fungsional adalah kelompok dokter yang bekerja di Bidang Medis dalam jabatan fungsional.
- (2) Staf Medik Fungsional mempunyai tugas melaksanakan diagnosa, pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Staf Medik Fungsional menggunakan pendekatan tim dengan tenaga profesi terkait.

27. Judul Bagian Kedua Belas diubah dan Ketentuan Pasal 302 sampai dengan Pasal 305 diubah sehingga keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kedua Belas
 RSJ Mutiara Sukma
 Pasal 302

- (1) RSJ Mutiara Sukma mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyelenggarakan tugas umum Pemerintahan di Bidang Kesehatan yaitu melaksanakan upaya kesehatan jiwa secara berdaya guna dengan mengutamakan upaya penyembuhan dan pemulihan yang dilaksanakan secara serasi dan terpadu dengan upaya peningkatan khusus kesehatan jiwa, pencegahan penyakit khusus jiwa dan melaksanakan upaya rujukan khusus kesehatan jiwa dan melaksanakan pelayanan bermutu sesuai standar pelayanan Rumah Sakit Khusus Kesehatan Jiwa kelas B.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) RSJ Mutiara Sukma, menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan pelayanan pencegahan, pemulihan dan rehabilitasi kesehatan jiwa;
 - b. melaksanakan upaya kesehatan jiwa masyarakat;

- c. melaksanakan pelayanan upaya pencegahan, terapi dan rehabilitasi penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya;
- d. melaksanakan pelayanan rujukan (sistem referal);
- e. melaksanakan pendidikan dan pelatihan serta penelitian di bidang kesehatan jiwa;
- f. pengkoordinasian dan pembinaan rumah sakit jiwa;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 303

Susunan Organisasi RSJ Mutiara Sukma, terdiri dari :

- a. Direktur;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Pelayanan Medik;
- d. Seksi Penunjang Medik;
- e. Seksi Keperawatan;
- f. Instalasi;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 304

- (1) Direktur mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinir pelaksanaan program kerja, mengelola manajemen keuangan RSJ Mutiara Sukma, serta melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait agar tercapai pelayanan prima yang terpadu dan komprehensif sesuai sasaran kinerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur RSJ Mutiara Sukma menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian dan pemantauan pelaksanaan program kerja;
 - b. pengkoordinasian dan pemantauan pelaksanaan administrasi dan keuangan;
 - c. perumusan kebijakan, pengaturan, perencanaan dan penetapan standar/pedoman;
 - d. penyelenggaraan kegiatan pelayanan medis, pelayanan penunjang medis, pelayanan keperawatan, pelayanan pendidikan dan pengembangan sumber daya manusia;
 - e. pembinaan, pengendalian dan pengawasan koordinasi;
 - f. pengkoordinasian dan pemantauan kerjasama dengan pihak-pihak lain.

Pasal 305

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program dan pelaporan, administrasi keuangan dan administrasi
 - (2) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan, perencanaan dan penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan;
 - b. penyelenggaraan administrasi kepegawaian, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - c. pengendalian, keamanan dan ketertiban kendaraan dinas; dan
 - d. pelaksanaan administrasi RSJ Mutiara Sukma.
28. Diantara Bagian Kedua Belas dan Bagian Ketiga Belas disisipkan 1 (satu) Bagian yakni Bagian Kedua Belas A dan diantara Pasal 309 dan Pasal 310 disisipkan 21 (dua puluh satu) Pasal, yakni Pasal 309 A, sampai dengan Pasal 309 U sehingga keseluruhannya berbunyi, sebagai berikut:

Bagian Kedua Belas A
Rumah Sakit H. L. Manambai Abdulkadir
Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 309 A

- (1) Rumah Sakit H. L. Manambai Abdulkadir mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyelenggarakan tugas umum pemerintahan dan memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna sesuai standar Pelayanan Rumah Sakit Kelas C.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Rumah Sakit H. L. Manambai Abdulkadir, menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelayanan pengobatan, pemulihan kesehatan dan rujukan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit kelas C;
 - b. pendidikan dan pelatihan sumberdaya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
 - c. pengkoordinasian dan pembinaan rumah sakit umum;
 - d. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 309 B

- Susunan Organisasi Rumah Sakit H. L. Manambai Abdulkadir, terdiri dari:
- a. Direktur
 - b. Bagian Tata Usaha, terdiri dari :

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 3. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Pelayanan, terdiri dari :
1. Seksi Pelayanan Medis;
 2. Seksi Keperawatan.
- d. Bidang Penunjang, terdiri dari :
1. Seksi Logistik Non Medis;
 2. Seksi Penunjang Medis.
- e. Satuan Pengawas Internal;
- f. Komite;
- g. Instalasi;
- h. Staf Medik Fungsional;
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Direktur
Pasal 309 C

- (1) Direktur memiliki tugas pokok dan fungsi memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Rumah Sakit serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Rumah Sakit dengan Pemerintah Provinsi NTB sesuai ketentuan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur NTB berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Rumah Sakit H. L. Manambai Abdulkadir, menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis di Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - b. penyusunan rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - c. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - d. pemberian saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
 - e. pendistribusian tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - f. penyelenggaraan pelayanan medik dan pelayanan penunjang medik;
 - g. penyelenggaraan pelayanan dan asuhan keperawatan;
 - h. penyelenggaraan pelayanan rujukan;
 - i. penyelenggaraan pelayanan sarana dan prasarana penunjang pelayanan kesehatan;
 - j. penyelenggaraan penunjang pelayanan logistik medis dan non medis;
 - k. penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan;
 - l. penyelenggaraan dan memfasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan Sumber Daya Manusia;
 - m. penyelenggaraan kehumasan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIM RS);
 - n. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Rumah Sakit;

- o. pembinaan, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan DP3;
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi, yang diberikan oleh pimpinan;
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Bagian Tata Usaha
Pasal 309 D

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengelolaan administrasi perkantoran, surat menyurat, kearsipan, dan penggandaan naskah dinas, kehumasan serta perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, dan perencanaan penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan;
 - b. penyelenggaraan administrasi kepegawaian, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - c. pengendalian, keamanan dan ketertiban kendaraan dinas;
 - d. pelaksanaan administrasi Rumah Sakit;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

Pasal 309 E

- (1) Bagian Tata Usaha, membawahi:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - c. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Masing-masing Subbbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 309 F

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 309 E ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan dan keprotokolan di lingkungan Rumah Sakit.
- (2) Rincian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - b. melaksanakan urusan Kepegawaian;
 - c. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;
 - d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. melayani administrasi permintaan surat keterangan dokter;

- f. melayani legalisir surat keluar, surat keterangan kematian, surat keterangan kesehatan, surat keterangan kelahiran dan legalisir surat-surat lain;
- g. mengelola kebersihan, gedung, kantor, ruangan serta lingkungan rumah sakit;
- h. melaksanakan pengamanan dan ketertiban lingkungan rumah sakit;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja sebagian tata usaha, rumah tangga dan humas;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 309 G

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 309 E ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengelolaan administrasi perlengkapan/barang, sarana mobilitasi, keamanan dan ketertiban.
- (2) Rincian tugas Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. monitoring dan evaluasi di Bidang Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 309 H

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 309 E pada ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melakukan perencanaan, penyusunan, pelaporan, evaluasi dan penatausahaan keuangan rumah sakit.
- (2) Rincian tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. monitoring dan evaluasi di Bidang Perencanaan dan Keuangan;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Pelayanan

Pasal 309 I

- (1) Bidang Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebutuhan pelayanan medis dan Keperawatan, pengawasan dan pengendalian penggunaan fasilitas pelayanan dan pengembangan tenaga medis, pelayanan medis dan keperawatan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebutuhan pelayanan medis;
 - b. pengawasan dan pengendalian penggunaan fasilitas dan pelayanan medis.
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pelayanan di pimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

Pasal 309 J

- (1) Bidang Pelayanan membawahi:
 - a. Seksi Pelayanan Medis; dan
 - b. Seksi Keperawatan.
- (2) Masing-masing seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bidang Pelayanan.

Pasal 309 K

- (1) Seksi Pelayanan Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 309 J ayat (1) huruf a, mempunyai tugas merencanakan kebutuhan pelayanan medik, pelayanan gawat darurat/ pelayanan ambulance, pelayanan rawat jalan (spesialis dasar dan spesialis lainnya), pelayanan rawat inap (Kelas III, kelas II, kelas I, dan kelas VIP/VVIP), pelayanan intensif (HCU, ICU, NICU, dan PICU), pelayanan kamar operasi, pelayanan haemodialisa, pelayanan rehab medik, pelayanan forensik, pelayanan radioterapi serta melaksanakan pemantauan dan pengendalian penggunaan fasilitas pelayanan medis di instalasi-instalasi.
- (2) Rincian tugas Seksi Pelayanan Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. monitoring dan evaluasi di bidang Pelayanan Medis;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 309 L

- (1) Seksi Keperawatan sebagaimana di maksud dalam Pasal 309 J ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi serta laporan pengembangan mutu keperawatan dan kebidanan berdasarkan Standar Asuhan Keperawatan dan Standar Asuhan Kebidanan yang berlaku, etika keperawatan dan kebidanan serta pembinaan profesionalisme keperawatan dan kebidanan.
- (2) Rincian tugas Seksi Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. monitoring dan evaluasi di bidang Keperawatan;

- c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6
Bidang Penunjang
Pasal 309 M

- (1) Bidang Penunjang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebutuhan pelayanan penunjang medik, pengawasan, pengendalian dan penggunaan fasilitas penunjang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penunjang, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebutuhan penunjang;
 - b. pengawasan dan pengendalian penggunaan fasilitas penunjang;
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Penunjang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

Pasal 309 N

- (1) Bidang Penunjang, membawahi:
 - a. Seksi Logistik Non Medis;
 - b. Seksi Penunjang Medis.
- (2) Masing-masing seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bidang Penunjang

Pasal 309 O

- (1) Seksi Logistik Non Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 309 N ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyusun dan merencanakan, mengkoordinasikan, evaluasi monitoring dan memfasilitas sarana prasarana penunjang , jasa boga/dapur, sistem informasi dan komunikasi, pemulasaraan jenazah, laundry/linen, pemeliharaan sarana dan prasarana Rumah Sakit, pengelolaan sanitasi dan lingkungan, sistem penanggulangan kebakaran dan pengawasan penggunaannya.
- (2) Rincian tugas Seksi Logistik Non Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. monitoring dan evaluasi di Bidang Logistik Non Medis;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 309 P

- (1) Seksi Penunjang Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 309 N ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan pelayanan radiologi (Radiologi diagnostik), pelayanan laboratorium (Lab patologi klinik, lab mikrobiologi, pelayanan patologi anatomi, dan pelayanan bank darah), pelayanan farmasi, sterilisasi terpusat (ISSB/CSSD), pelayanan gizi klinik, dan rekam medis) dan memfasilitasi, monitoring serta mengevaluasi pelaksanaan penunjang medis.
- (2) Rincian tugas Seksi Penunjang Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. monitoring dan evaluasi di bidang Penunjang;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7
Satuan Pengawas Internal
Pasal 309 Q

- (4) Satuan adalah satuan kerja fungsional yang bertugas melaksanakan pengawasan internal rumah sakit.
- (5) Satuan Pengawas Internal berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (6) Satuan Pengawasan Internal dibentuk dan ditetapkan oleh Direktur.

Paragraf 8
Komite
Pasal 309 R

- (1) Komite adalah wadah non struktural yang terdiri dari tenaga ahli atau profesi yang dibentuk untuk memberikan pertimbangan strategis kepada Direktur/Kepala Rumah Sakit dalam rangka peningkatan dan pengembangan pelayanan Rumah Sakit.
- (2) Pembentukan komite ditetapkan oleh Direktur/Kepala Rumah Sakit sesuai kebutuhan rumah sakit paling kurang terdiri dari Komite Medik, Komite Keperawatan serta Komite Etik dan Hukum.
- (3) Komite berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (4) Komite dipimpin oleh seorang ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (5) Pembentukan dan perubahan jumlah dan jenis komite ditetapkan oleh Direktur.

Paragraf 9
Instalasi
Pasal 309 S

- (1) Instalasi adalah unit pelayanan non struktural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan medis, penunjang medis, pendidikan dan penelitian rumah sakit.
- (2) Pembentukan instalasi ditetapkan oleh Direktur Rumah Sakit sesuai kebutuhan rumah sakit.
- (3) Instalasi dipimpin oleh Kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (4) Kepala Instalasi dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga-tenaga fungsional dan atau non medis.
- (5) Pembentukan dan perubahan jumlah dan jenis instalasi ditentukan oleh Direktur.

Paragraf 10
 Staf Medik Fungsional
 Pasal 309 T

- (1) Staf Medik Fungsional adalah kelompok dokter yang bekerja di Bidang Medis dalam jabatan fungsional.
- (2) Staf Medik Fungsional mempunyai tugas melaksanakan diagnosa, pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Staf Medik Fungsional menggunakan pendekatan tim dengan tenaga profesi terkait.

Paragraf 11
 Kelompok Jabatan Fungsional
 Pasal 309 U

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi atas berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang dan keahliannya;
 - (3) Masing-masing tenaga fungsional berada di lingkungan unit kerja rumah sakit sesuai dengan kompetensinya.
 - (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
 - (5) jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
29. Lampiran XI dan Lampiran XII di ubah, sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
 30. Diantara Lampiran X dan Lampiran XI disisipkan 1 (satu) Lampiran baru yakni Lampran X A sebagaimana tercantum dalam

Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

31. Diantara Lampiran XII dan Lampiran XIII disisipkan 1 (satu) Lampiran baru yakni Lampran XII A sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal II

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mataram
pada tanggal 28 Mei 2015

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd.

H. M. ZAINUL MADJI

Diundangkan di Mataram
pada tanggal 29 Mei 2015

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI NTB,

ttd.

H. MUHAMMAD NUR

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT TAHUN 2015 NOMOR 22

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM,

H. RUSMAN
NIP. 19620820 198503 1 010