



GUBERNUR SUMATERA SELATAN

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN

NOMOR 68 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1814);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
8. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2016 Nomor 14);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Sumatera Selatan.
2. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Selatan.

3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
4. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah Provinsi Sumatera Selatan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas Daerah dan Badan Daerah.
7. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah Provinsi Sumatera Selatan selaku pengguna anggaran/pengguna barang yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
9. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2

- (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi di bidang pengelolaan keuangan dan aset Provinsi Sumatera Selatan.
- (2) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari :
- a. Kepala Badan.
 - b. Sekretariat, membawahi :
 - 1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - 2. Subbagian Keuangan; dan
 - 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Anggaran, membawahi :
 - 1. Subbidang Sarana dan Prasarana;
 - 2. Subbidang Sosial dan Ekonomi; dan
 - 3. Subbidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan.
 - d. Bidang Perbendaharaan, membawahi :
 - 1. Subbidang Sarana dan Prasarana;
 - 2. Subbidang Sosial dan Ekonomi; dan
 - 3. Subbidang Pengelola Kas Daerah.
 - e. Bidang Akuntansi, membawahi :
 - 1. Subbidang Sarana dan Prasarana;
 - 2. Subbidang Sosial dan Ekonomi; dan
 - 3. Subbidang Pelaporan dan Pembinaan BLUD;
 - f. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, membawahi :
 - 1. Subbidang Perencanaan dan Pengawasan Barang Milik Daerah;
 - 2. Subbidang Pemanfaatan Barang Milik Daerah; dan
 - 3. Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 4

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyelenggarakan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala Badan mempunyai fungsi dengan rincian sebagai berikut :

1. Kepala Badan selaku Pengguna Anggaran dan Pengguna Barang Milik Daerah, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - b. pelaksanaan anggaran SKPKD;
 - c. pelaksanaan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. pelaksanaan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain;
 - e. pengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPKD;
 - f. pengawasan pelaksanaan anggaran SKPKD;
 - g. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan SKPKD;
 - h. pengajuan rencana kebutuhan barang milik daerah SKPKD;
 - i. pengajuan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - j. pelaksanaan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah SKPKD;
 - k. penggunaan barang milik daerah SKPKD;
 - l. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian barang milik daerah SKPKD;

- m. penyusunan dan penyampaian laporan barang per semester dan tahunan;
 - n. pengajuan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Gubernur melalui pengelola;
 - o. penggunaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPKD;
 - p. pengajuan usul pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan kepada Gubernur melalui pengelola;
 - q. penyerahan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan tugas pokok dan fungsi SKPKD kepada Gubernur melalui pengelola;
 - r. penyusunan dan penyampaian Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) SKPKD; dan
 - s. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
2. Kepala Badan selaku PPKD, mempunyai fungsi :
- a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
 - b. penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
 - c. pelaksanaan fungsi BUD;
 - d. penyusunan laporan keuangan daerah yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
3. Kepala Badan selaku BUD mempunyai fungsi :
- a. pengesahan dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD;
 - b. pengendalian pelaksanaan APBD;
 - c. pemberian petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;

- d. pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank yang telah ditunjuk;
- e. pengusahaan dan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- f. penyimpanan uang daerah;
- g. penetapan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- h. penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- i. pelaksanaan proses usulan penunjukan pengelola keuangan daerah;
- j. pengendalian penerimaan dan pengeluaran kas;
- k. pelaksanaan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- l. penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
- m. pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyeteroran Perhitungan Pihak Ketiga (PPK);
- n. pelaksanaan restitusi/pengembalian kelebihan pendapatan;
- o. penyiapan kebijakan akuntansi keuangan daerah;
- p. pelaksanaan sistem akuntansi pelaporan keuangan dan aset daerah;
- q. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- r. penyiapan kebijakan, pedoman dan pembinaan pengelolaan aset daerah;
- s. pelaksanaan evaluasi Rancangan APBD, Rancangan Perubahan APBD, dan Rancangan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kabupaten/kota;
- t. pelaksanaan pembinaan pengelolaan keuangan kabupaten/kota;
- u. penyajian informasi keuangan dan aset daerah;
- v. pengkoordinasian, pengumpulan bahan dan pemrosesan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR);
- w. pengkoordinasian pengumpulan bahan pembiayaan daerah;
- x. pengkoordinasian dan pembinaan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD); dan
- y. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

4. Kepala Badan selaku Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah, mempunyai fungsi :
 - a. penetapan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
 - b. penelitian dan persetujuan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - c. penelitian dan persetujuan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
 - d. pengaturan pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui Gubernur;
 - e. pengkoordinasian dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
 - f. pemberian bantuan kepada pengelola dan mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, menyusun program, melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, pemeliharaan kantor dan pengelolaan keuangan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja Perubahan Anggaran (RKPA);
- b. pengkoordinasian penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- c. pengkoordinasian penyusunan kebutuhan anggaran;

- c. pengkoordinasian penyusunan kebutuhan anggaran;
- d. pelaksanaan pengujian atas belanja dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
- e. penelitian konsep ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain;
- f. pelaksanaan administrasi utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPKD;
- g. pelaksanaan monitoring anggaran SKPKD;
- h. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan SKPKD;
- i. pengelolaan barang milik daerah;
- j. penyiapan administrasi permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- k. pelaksanaan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah pada SKPKD;
- l. pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah pada SKPKD;
- m. pengajuan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi SKPKD;
- n. penyiapan usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan kepada Gubernur melalui pengelola;
- o. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah SKPKD;
- p. penyusunan dan penyampaian Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) SKPKD;
- q. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- r. pengelolaan urusan rumah tangga;
- s. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan pelaporan;
- t. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
- u. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
- v. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
- w. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 8

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan, mempunyai tugas:
 - a. menyusun RKA/RKAP SKPKD;
 - b. menyusun DPA/DPPA SKPKD;
 - c. menyiapkan laporan kinerja;
 - d. menyusun kebutuhan anggaran kas;
 - e. menghimpun data dan menyiapkan bahan perencanaan kerja dan rencana strategis, rencana kerja tahunan;
 - f. mengkoordinir penyusunan program;
 - g. mengkoordinasikan implementasi sistem pengelolaan keuangan dan barang; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

- (2) Kepala Subbagian Keuangan, mempunyai tugas :
 - a. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran (SPP) yang disampaikan bendahara pengeluaran yang diketahui/disetujui Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - b. meneliti kelengkapan SPP Uang Persediaan (UP)/Ganti Uang Persediaan (GUP)/Tambah Uang Persediaan (TUP)/Langsung (LS), LS gaji dan Tunjangan PNS seta penghasilan lainnya;
 - c. melakukan verifikasi SPP;
 - d. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - e. melakukan verifikasi harian penerimaan SKPKD;
 - f. melaksanakan akuntansi SKPKD dan menyiapkan laporan keuangan SKPKD; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

- (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penerimaan, pendistribusian surat menyurat, penggandaan naskah dan kearsipan;
 - b. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;

- c. melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat;
- d. mempersiapkan perencanaan dan pembinaan kepegawaian;
- e. mengelola administrasi kepegawaian;
- f. mengelola urusan rumah tangga;
- g. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
- h. mengelola kearsipan dan perpustakaan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
- j. melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan dan perawatan peralatan kantor, pengamanan, usulan penghapusan aset serta menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;
- k. menyiapkan administrasi permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- l. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah SKPKD;
- m. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah pada SKPKD;
- n. menyusun dan menyampaikan laporan barang semesteran dan tahunan;
- o. mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah SKPKD;
- p. menyiapkan usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan kepada Gubernur melalui Pengelola;
- q. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) SKPKD; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Anggaran
Pasal 9

Bidang Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, perumusan kebijakan dan petunjuk teknis penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD, mengkoordinasikan dan memverifikasi RKA, menyiapkan penerbitan SPD dan anggaran kas, serta menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan evaluasi serta bimbingan penyusunan APBD dan perubahan APBD kabupaten/kota.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bidang Anggaran, mempunyai fungsi :

- a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
- b. pengkoordinasian pengumpulan bahan pembiayaan daerah;
- c. penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
- d. pelaksanaan penyiapan petunjuk teknis penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
- e. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan pembahasan RKA, RKAP, DPA dan DPPA SKPD;
- f. pelaksanaan penyiapan bahan nota keuangan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
- g. pelaksanaan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
- h. pelaksanaan penyempurnaan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
- i. pelaksanaan koordinasi penyusunan anggaran kas SKPD dan SKPKD;
- j. pelaksanaan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD dan SKPKD;
- k. pelaksanaan penerbitan SPD sebagai pengendalian pelaksanaan APBD;

- l. pelaksanaan pembinaan pengelolaan keuangan BLUD dalam rangka penyusunan program;
- m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi anggaran SKPD;
- n. pelaksanaan evaluasi terhadap ketaatan asas, norma, struktur anggaran dan sinkronisasi kebijakan nasional, provinsi dalam perencanaan APBD kabupaten/kota;
- o. pelaksanaan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Kabupaten/Kota;
- p. pemberian rekomendasi kebijakan dan langkah-langkah perbaikan pengelolaan keuangan daerah;
- q. penyiapan laporan hasil evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD serta Rancangan Peraturan Bupati/Walikota tentang Penjabaran APBD dan Penjabaran Perubahan APBD;
- r. penelitian tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Kabupaten/Kota;
- s. pelaksanaan monitoring pelaksanaan APBD dan Perubahan APBD Kabupaten/Kota; dan
- t. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 11

- (1) Subbidang Sarana dan Prasarana, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
 - b. menghimpun dan meneliti bahan serta data-data pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam rangka penyusunan Rancangan APBD serta Rancangan Perubahan APBD;
 - c. melaksanakan verifikasi RKA dan RKAP sebagai bahan penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
 - d. menyiapkan nota keuangan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;

- e. menyiapkan bahan penyusunan anggaran kas belanja dan pembiayaan;
 - f. menyiapkan bahan penyempurnaan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
 - g. menyiapkan penerbitan SPD; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbidang Sosial dan Ekonomi, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
 - b. menghimpun dan meneliti bahan serta data-data pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam rangka penyusunan Rancangan APBD serta Rancangan Perubahan APBD;
 - c. melaksanakan verifikasi RKA dan RKAP sebagai bahan penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
 - d. menyiapkan nota keuangan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan anggaran kas belanja dan pembiayaan;
 - f. menyiapkan bahan penyempurnaan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
 - g. menyiapkan penerbitan SPD; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Subbidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - b. menghimpun dan meneliti bahan serta data-data pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;

- c. melaksanakan verifikasi RKA dan RKAP sebagai bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- d. menyiapkan nota keuangan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- e. menyiapkan bahan penyusunan anggaran kas belanja dan pembiayaan;
- f. menyiapkan bahan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- g. menyiapkan penerbitan SPD;
- h. menyiapkan bahan identifikasi kelengkapan data dan dokumen sebagai dasar dalam melakukan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD serta Rancangan Peraturan Bupati/Walikota tentang Penjabaran APBD dan Penjabaran Perubahan APBD;
- i. menyiapkan bahan dalam rangka melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD serta Rancangan Peraturan Bupati/Walikota tentang Penjabaran APBD dan Rancangan Peraturan Bupati/Walikota tentang Penjabaran Perubahan APBD;
- j. menyiapkan bahan laporan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD serta Rancangan Peraturan Bupati/Walikota tentang Penjabaran APBD dan Rancangan Peraturan Bupati/Walikota tentang Penjabaran Perubahan APBD;
- k. menyiapkan bahan bimbingan teknis, supervisi dan konsultasi serta fasilitasi terkait penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
- l. menyiapkan bahan pengelolaan data APBD dan Perubahan APBD;

- m. menyiapkan bahan monitoring dan pelaporan secara berkala hasil evaluasi APBD dan Perubahan APBD serta dana-dana lain yang bersumber dari Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi kepada Pemerintah Kabupaten/Kota;
- n. menyampaikan bahan laporan hasil evaluasi APBD dan Perubahan APBD Kabupaten/Kota kepada Pemerintah Pusat melalui Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan;
- o. melakukan pembinaan, fasilitasi dan klasifikasi laporan hasil evaluasi APBD dan Perubahan APBD;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Perbendaharaan
Pasal 12

Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman teknis, melaksanakan pengelolaan, koordinasi pembinaan dan pengendalian dibidang penerimaan dan pengeluaran kas dan menyiapkan bahan pengolahan data keuangan daerah serta memfasilitasi transfer dana Pemerintah Provinsi kepada Pemerintah Kabupaten/Kota.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi :

- a. pemerosesan administrasi usulan penunjukan pejabat pengelola keuangan dari SKPD;
- b. penerbitan Keputusan Gubernur tentang pembukaan rekening bendahara SKPD;
- c. pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank yang telah ditunjuk;
- d. pelaksanaan verifikasi atas Laporan Pertanggungjawaban Fungsional dan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemostingan atas SP2D dengan rekening Koran;

- e. pelaksanaan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah dan penempatan kelebihan kas dalam bentuk setara kas dan/atau investasi jangka pendek;
- f. pelaksanaan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
- g. pelaksanaan verifikasi atas penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- h. pelaksanaan penerbitan SP2D;
- i. pelaksanaan verifikasi dan penerbitan SKPP;
- j. penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 14

- (1) Subbidang Sarana dan Prasarana, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan registrasi atas SPM dan SP2D belanja SKPD;
 - b. melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen SPM;
 - c. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D;
 - d. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan PPK;
 - e. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD;
 - f. menyusun dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
 - g. melaksanakan koordinasi dan pembinaan perbendaharaan terhadap SKPD; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbidang Sosial dan Ekonomi, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan registrasi atas SPM dan SP2D belanja SKPD;
 - b. melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen SPM;

- c. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D;
- d. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan PPK;
- e. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD;
- f. menyusun dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- g. melaksanakan koordinasi dan pembinaan perbendaharaan terhadap SKPD; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Subbidang Pengelola Kas Daerah, mempunyai tugas :

- a. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank yang telah ditunjuk;
- b. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- c. menyelenggarakan Buku Kas Umum Bendahara Umum Daerah dan Buku Pembantu yang diperlukan;
- d. melaksanakan verifikasi atas Laporan Pertanggungjawaban Fungsional dan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan Rekening Koran;
- e. melaksanakan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum dalam bentuk setara kas dan/atau investasi jangka pendek;
- f. melakukan verifikasi penerimaan dan pengeluaran kas SKPD;
- g. melaksanakan pengelolaan kas non anggaran;
- h. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
- i. menerbitkan Keputusan Gubernur tentang Pembukaan Rekening Bendahara SKPD; dan
- j. melakukan pembinaan,fasilitasi pengelolaan dana transfer kepada Pemerintah Kabupaten/Kota;
- k. mengolah dan melakukan konversi data keuangan daerah Kabupaten/Kota;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Akuntansi
Pasal 15

Bidang Akuntansi mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan akuntansi, melaksanakan prosedur akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas dan akuntansi selain kas, rekonsiliasi realisasi APBD, restitusi dan pelaporan keuangan daerah serta pembinaan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan evaluasi serta bimbingan penyusunan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Akuntansi mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam melaksanakan akuntansi daerah maupun akuntansi SKPD;
- b. pelaksanaan pengujian rekening belanja atas SP2D yang telah terbit apakah sudah sesuai dengan ketentuan berlaku;
- c. pelaksanaan restitusi/pengembalian pendapatan daerah;
- d. pelaksanaan akuntansi dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- e. penyusunan laporan keuangan daerah triwulan, semester dan tahunan;
- f. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan laporan berkala tentang laporan keuangan daerah;
- g. pelaksanaan verifikasi atas penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- h. penelitian dokumen penerimaan dan pengeluaran kas berdasarkan rekening Koran;
- i. penyiapan administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR);
- j. penyajian informasi keuangan daerah;

- k. pengkoordinasian dan pembinaan pengelolaan keuangan BLUD; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 17

- (1) Subbidang Sarana dan Prasarana, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan identifikasi dan klasifikasi transaksi penerimaan dan pengeluaran;
 - b. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran dengan SKPD terkait;
 - c. menyiapkan laporan penerimaan dan pengeluaran secara periodik;
 - d. melakukan koreksi jurnal penerimaan dan pengeluaran;
 - e. menyiapkan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran APBD semesteran dan tahunan;
 - f. menyiapkan administrasi TP-TGR;
 - g. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbidang Sosial dan Ekonomi, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan identifikasi dan klasifikasi transaksi penerimaan dan pengeluaran;
 - b. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran dengan SKPD terkait;
 - c. menyiapkan laporan penerimaan dan pengeluaran secara periodik;
 - d. melakukan koreksi jurnal penerimaan dan pengeluaran;
 - e. menyiapkan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran APBD semesteran dan tahunan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

- (3) Subbidang Pelaporan dan Pembinaan BLUD, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran belanja BLUD;
 - b. menyiapkan laporan penerimaan dan pengeluaran neraca BLUD secara periodik;
 - c. melakukan koreksi jurnal penerimaan dan pengeluaran belanja BLUD;
 - d. menyiapkan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran belanja BLUD;
 - e. menyiapkan bahan laporan penerimaan dan keuangan BLUD;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan keuangan BLUD;
 - g. menyiapkan bahan identifikasi kelengkapan data dan dokumen sebagai dasar dalam melakukan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota tentang Perubahan APBD Kabupaten/Kota serta Rancangan Peraturan Bupati/Walikota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Penjabaran Perubahan APBD;
 - h. menyiapkan bahan dalam rangka melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota serta Rancangan Peraturan Bupati/Walikota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Penjabaran Perubahan APBD;
 - i. menyiapkan bahan laporan hasil evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD serta Rancangan Peraturan Bupati/Walikota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Penjabaran Perubahan APBD;
 - j. menyiapkan bahan bimbingan teknis, supervisi dan konsultasi serta fasilitasi terkait penyusunan Pertanggungjawaban APBD dan Perubahan APBD Kabupaten/Kota;

- k. menyiapkan bahan pengelolaan data Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Perubahan APBD Kabupaten/Kota;
- l. menyiapkan bahan monitoring dan pelaporan secara berkala hasil evaluasi Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Penjabaran Perubahan APBD Kabupaten/Kota serta dana-dana lain yang bersumber dari Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi kepada Pemerintah Kabupaten/Kota;
- m. menyampaikan bahan laporan hasil evaluasi Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Penjabaran Perubahan APBD Kabupaten/Kota kepada Bupati/Walikota, Ketua DPRD dan Pemerintah Pusat melalui Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan;
- n. melakukan pembinaan, fasilitasi dan klarifikasi laporan hasil evaluasi Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Penjabaran Perubahan APBD; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 18

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan, merencanakan dan melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan barang milik daerah.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi :

- a. perencanaan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan barang milik daerah;
- b. penyusunan rencana dan melaksanakan kegiatan perencanaan dan pengawasan barang milik daerah;
- c. penyusunan rencana dan melaksanakan kegiatan pemanfaatan barang milik daerah;

- d. penyusunan dan melaksanakan kegiatan pemindah tanganan barang milik daerah;
- e. penyusunan rencana dan melaksanakan kegiatan penghapusan dan pemusnahan barang milik daerah;
- f. penyusunan rencana dan melaksanakan kegiatan penatausahaan barang milik daerah;
- g. penyusunan rencana dan melaksanakan kegiatan penggunaan barang milik daerah;
- h. pelaporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang milik daerah; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 20

- (1) Subbidang Perencanaan dan Pengawasan Barang Milik Daerah, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang perencanaan dan pengawasan barang milik daerah;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah dan perencanaan kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah;
 - c. menyiapkan rencana kegiatan pengawasan barang milik daerah;
 - d. menyiapkan bahan kegiatan penertiban dan pengendalian barang milik daerah;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengawasan, pemantauan dan investigasi terhadap pengelolaan barang SKPD;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi pengawas internal untuk melakukan audit atas pengelolaan barang milik daerah SKPD;
 - g. melaksanakan dan membagi tugas proses administrasi perencanaan dan pengawasan barang milik daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

- (2) Subbidang Pemanfaatan Barang Milik Daerah, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pemanfaatan barang milik daerah;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pemanfaatan barang milik daerah;
 - c. menyiapkan bahan dan merencanakan penetapan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - d. merencanakan kegiatan pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
 - e. melaksanakan dan membagi tugas proses administrasi pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - f. membuat laporan hasil pelaksanaan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - g. melakukan penilaian barang milik daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Penatausahaan Barang Milik Daerah, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penatausahaan barang milik daerah;
 - b. menyiapkan bahan kegiatan rekonsiliasi barang milik daerah pada SKPD;
 - c. menyiapkan bahan proses administrasi penatausahaan barang milik daerah;
 - d. menyiapkan bahan penetapan Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah setiap tahun;
 - e. menyiapkan bahan laporan persediaan barang dan laporan hasil pengadaan barang setiap SKPD per semester;
 - f. menyiapkan bahan laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca daerah;
 - g. menyiapkan bahan inventarisasi, pencatatan dan pelaporan barang milik daerah melalui aplikasi;

- h. menyiapkan bahan pembinaan dan evaluasi inventarisasi dan sensus barang pada SKPD;
- i. menyiapkan bahan penetapan status rumah dinas daerah;
- j. merencanakan kegiatan pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
- k. melaksanakan dan membagi tugas proses administrasi penatausahaan barang milik daerah; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu dan melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Badan sesuai dengan keahlian yang dimiliki.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Badan dan pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan intern maupun antar perangkat daerah serta instansi lainnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya.

- (3) Setiap pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.
- (4) Pimpinan satuan unit organisasi melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya.

BAB VII
KEPEGAWAIAN
Pasal 23

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Kepala Badan melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Badan merupakan Jabatan Eselon II.a atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Sekretaris Badan, Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon III.a atau Jabatan Administrator, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang merupakan Jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 24

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 52 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2012 Nomor 52) sebagian telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 8 Tahun 2014 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 52 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2014 Nomor 8) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palembang
pada tanggal 13 Desember 2016
GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

dto

H. ALEX NOERDIN

Diundangkan di Palembang
pada tanggal 13, Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SUMATERA SELATAN,

dto

H. JOKO IMAM SENTOSA

LAMPIRAN :
 PERATURAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN
 NOMOR 68 TAHUN 2016
 TENTANG
 SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENGELOLA
 KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
 PROVINSI SUMATERA SELATAN

