

*Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta*

PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 39 TAHUN 2009

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA  
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 151 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;

4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;

6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;

7. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
17. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Keuangan Daerah;
18. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Badan Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKD dan juga disebut Badan adalah Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Kepala Badan adalah Kepala BPKD Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Wilayah adalah Kota Administrasi, Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan.
10. Dinas adalah Perangkat Daerah yang berbentuk dinas.
11. Lembaga Teknis Daerah adalah Perangkat Daerah dalam bentuk kelembagaan Inspektorat, Badan, Rumah Sakit Umum Daerah atau Rumah Sakit Khusus Daerah.
12. Lembaga lain adalah Bagian dari perangkat daerah yang dibentuk untuk melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan atau kebutuhan daerah yang tidak termasuk dalam Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas, Lembaga Teknis Daerah, Wilayah atau Satuan Polisi Pamong Praja.
13. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
15. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
16. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah Bagian atau subordinat SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
17. Instansi pemerintah adalah Instansi Pemerintah Pusat.
18. Pajak Daerah adalah iuran wajib yang dilakukan oleh orang pribadi atau badan kepada daerah tanpa imbalan langsung yang seimbang, yang dapat dipaksakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pembangunan daerah.

## BA3 II

### KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

#### Pasal 2

- (1) BPKD merupakan unsur pendukung Pemerintah Daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.

- (2) BPKD dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala BPKD dibantu oleh seorang Wakil Kepala Badan.

### Pasal 3

- (1) BPKD mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BPKD mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran BPKD;
  - b. penyusunan dan penyelenggaraan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - c. penyusunan kebijakan umum anggaran (KUA) berkoordinasi dengan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - d. penyusunan prioritas dan plafon anggaran (PPA) berkoordinasi dengan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - e. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
  - f. pelaksanaan pemungutan pendapatan daerah;
  - g. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - h. penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
  - i. pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran SKPD;
  - j. pengendalian pelaksanaan APBD;
  - k. pemberian petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
  - l. pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga-lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
  - m. pengusahaan dan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
  - n. penyimpanan uang daerah;
  - o. penetapan surat penyediaan dana (SPD);
  - p. pelaksanaan penempatan uang daerah dan pengelolaan/penatausahaan investasi daerah;
  - q. pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
  - r. penyiapan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
  - s. pelaksanaan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
  - t. pengelolaan utang dan piutang daerah;
  - u. penagihan piutang daerah termasuk fasilitas umum dan fasilitas sosial;
  - v. pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
  - w. penyajian informasi keuangan dan aset daerah;
  - x. penyusunan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
  - y. penunjukan kuasa bendahara umum daerah (KBUD);
  - z. pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional dibidang pengelolaan keuangan;
  - aa. fasilitasi pengembangan ke jasa keuangan;

- ab. penelitian pengembangan keuangan daerah;
- ac. pengelolaan aset daerah yang tidak dalam penggunaan dan/atau tidak tercatat dalam neraca SKPD/UKPD tertentu;
- ad. pengadaan, penatausahaan, penyimpanan, pendistribusian dan penghapusan barang daerah yang tidak diserahkan pada SKPD/UKPD tertentu;
- ae. penyusunan harga satuan barang;
- af. ~~pengkoordinasian~~ ~~pelaporan~~ ~~pertanggungjawaban~~ ~~dana~~ dekonsentrasi;
- ag. pengoordinasian, monitoring, dan pengendalian pelayanan pajak dan pemungutan retribusi daerah;
- ah. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja;
- ai. pemberian dukungan teknis dan administratif kepada masyarakat dan perangkat daerah;
- aj. ~~pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang, dan ketatausahaan~~ BPKD;
- ak. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi.

### BAB III

#### ORGANISASI

##### Bagian Kesatu

##### Susunan Organisasi

#### Pasal 4

(1) Susunan organisasi BPKD sebagai berikut :

- a. Kepala Badan;
- b. Wakil Kepala Badan;
- c. Sekretariat, terdiri dari :
  - 1. Subbagian Umum;
  - 2. Subbagian Kepegawaian;
  - 3. Subbagian Program dan Anggaran;
  - 4. Subbagian Keuangan.
- d. Bidang Anggaran, terdiri dari :
  - 1. Subbidang Anggaran Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Wilayah;
  - 2. Subbidang Anggaran Dinas;
  - 3. Subbidang Anggaran Lembaga Teknis Daerah.
- e. Bidang Pendapatan Daerah, terdiri dari :
  - 1. Subbidang Pajak;
  - 2. Subbidang Dana Perimbangan;
  - 3. Subbidang Retribusi dan Lain-lain Pendapatan.
- f. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, terdiri dari :
  - 1. Subbidang Akuntansi I;
  - 2. Subbidang Akuntansi II;
  - 3. Subbidang Akuntansi Pelaporan dan Pertanggungjawaban.
- g. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, terdiri dari :
  - 1. Subbidang Perbendaharaan;
  - 2. Subbidang Kas dan Bank;
  - 3. Subbidang Pelaporan Arus Kas.

- h. Bidang Pemanfaatan Aset Daerah, terdiri dari :
  - 1. Subbidang Pemanfaatan dan Kebutuhan Aset;
  - 2. Subbidang Kerjasama Pemanfaatan Aset;
  - 3. Subbidang Penerimaan Aset dari Pihak III.
- i. Bidang Pengendalian dan Perubahan Status Aset, terdiri dari :
  - 1. Subbidang Pengendalian dan Standarisasi;
  - 2. Subbidang Perubahan Status Aset;
  - 3. Subbidang Inventarisasi dan Dokumentasi.
- j. Bidang Pembinaan, terdiri dari :
  - 1. Subbidang Pembinaan Keuangan Daerah;
  - 2. Subbidang Penyertaan Modal Daerah;
  - 3. Subbidang Pembinaan Badan Layanan Umum.
- k. Unit Pelaksana Teknis;
- l. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan susunan organisasi BPKD sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

#### Bagian Kedua

#### Kepala Badan

#### Pasal 5

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas :

- a. memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang, Unit Pelaksana Teknis, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi BPKD;
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi badan.

- (2) Sesuai dengan tugas dan fungsi BPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Kepala BPKD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah disingkat PPKD dan Bendahara Umum Daerah disingkat BUD.

- (3) Kepala BPKD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dan Bendahara Umum Daerah (BUD) mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pelayanan Pajak.

#### Bagian Ketiga

#### Wakil Kepala Badan

#### Pasal 6

- (1) Wakil Kepala Badan mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Badan dalam memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3;
- b. membantu Kepala Badan dalam pelaksanaan koordinasi dengan instansi pemerintah;

- e. membantu Kepala Badan dalam koordinasi, pengendalian pelaksanaan kebijakan yang ditetapkan Kepala Badan dan pelaksanaan rencana strategis Badan;
  - d. membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang, dan Unit Pelaksana Teknis Badan;
  - e. membantu Kepala Badan dalam monitoring dan pengendalian penerimaan pendapatan daerah dan pengeluaran belanja daerah;
  - f. membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - g. membantu Kepala Badan dalam koordinasi, monitoring, pengendalian dan evaluasi pengelolaan aset daerah;
  - h. melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Badan;
  - i. mewakili Kepala Badan apabila berhalangan dalam melaksanakan tugasnya.
- (2) Wakil Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

#### Bagian Keempat

##### Sekretariat

##### Pasal 7

- (1) Sekretariat merupakan unit kerja staf BPKD.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

##### Pasal 8

- (1) Sekretariat mempunyai tugas administrasi BPKD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Sekretariat;
  - b. pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Sekretariat;
  - c. pengoordinasian penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) BPKD;
  - d. pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) badan oleh unit kerja BPKD;
  - e. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang BPKD;
  - f. pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional dan tenaga teknis BPKD;
  - g. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan kotatausehaan BPKD;
  - h. pelaksanaan pengaturan acara BPKD;
  - i. pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan BPKD;
  - j. pemeliharaan dan perawat, prasarana dan sarana kerja BPKD;

- k. pengoordinasian penyusunan laporan (keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas) BPKD;
- l. penyusunan bahan kebijakan pengelolaan keuangan daerah yang terkait dengan tugas dan fungsi Sekretariat;
- m. penyiapan bahan laporan badan yang terkait dengan tugas dan fungsi Sekretariat;
- n. pengelolaan sistem informasi manajemen pengelolaan keuangan daerah;
- o. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat.

#### Pasal 9

- (1) Subbagian Umum merupakan satuan kerja Sekretariat dalam pelaksanaan administrasi umum BPKD.
- (2) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris BPKD.
- (3) Subbagian Umum mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana kerja dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan kegiatan surat-menyurat dan kearsipan antara lain meliputi penerimaan, pencatatan, pentaklikan, penomoran, stempel, pendistribusian dan pengiriman surat serta penyimpanan, penelusuran dan pemeliharaan arsip;
  - d. melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
  - e. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja seperti bangunan gedung dan inventaris kantor;
  - f. melaksanakan kegiatan proses pengadaan perlengkapan/peralatan/inventaris kantor;
  - g. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan dan perpustakaan badan;
  - h. melaksanakan upacara dan pengaturan acara BPKD;
  - i. menghimpun bahan, menganalisis dan mengajukan kebutuhan perlengkapan/peralatan/inventaris kantor;
  - j. menerima, menyimpan dan mendistribusikan perlengkapan/peralatan/inventaris kantor;
  - k. melaksanakan koordinasi penghapusan barang;
  - l. menyampaikan pencatatan, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian dan penghapusan barang kepada Subbagian Keuangan untuk dibukukan;
  - m. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan keuangan daerah yang terkait dengan tugas Subbagian Umum;
  - n. menyiapkan bahan laporan Sekretariat yang terkait dengan tugas Subbagian Umum;
  - o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Umum.

#### Pasal 10

- (1) Subbagian Kepegawaian merupakan satuan kerja sekretariat dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian BPKD.



(2) Subbagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris BPKD.

(3) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana kerja dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan perencanaan kebutuhan, penempatan, mutasi, pengembangan, pendidikan dan pelatihan pegawai;
- d. melaksanakan monitoring, pengendalian, pembinaan, pengembangan, dan pelaporan kinerja dan disiplin pegawai;
- e. melaksanakan pengurusan hak, kesejahteraan, penghargaan, kenaikan pangkat, cuti, dan pensiun pegawai;
- f. menyiapkan dan memproses administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dalam dan dari jabatan;
- g. menghimpun, mengolah, menyajikan dan memelihara data, informasi dan dokumen kepegawaian pegawai termasuk daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan dan daftar urut kepangkatan pegawai;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan keuangan daerah yang terkait tugas Subbagian Kepegawaian;
- i. menyiapkan bahan laporan Sekretariat yang terkait dengan tugas Subbagian Kepegawaian;
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian.

#### Pasal 11

(1) Subbagian Program dan Anggaran merupakan satuan kerja sekretariat dalam pelaksanaan tugas program dan anggaran BPKD.

(2) Subbagian Program dan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris BPKD.

(3) Subbagian Program dan Anggaran mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana kerja dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menghimpun bahan dan menyusun rencana kerja dan anggaran (RKA), dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dan rencana strategi BPKD;
- d. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) BPKD;
- e. menerima, meneliti, dan memproses pengajuan penerbitan/pencetakan surat perintah membayar (SPM) untuk anggaran belanja BPKD;
- f. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA), dokumen pelaksanaan anggaran (DPA), laporan kinerja, laporan kegiatan dan laporan akuntabilitas terhadap unit kerja BPKD;

- g. menghimpun bahan dan menyusun laporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas BPKD;
- h. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Sekretariat;
- i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan keuangan daerah yang terkait dengan tugas Subbagian Program dan Anggaran;
- j. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen pengelolaan keuangan daerah;
- k. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Sekretariat;
- l. menyiapkan bahan laporan Sekretariat yang terkait dengan tugas Subbagian Program dan Anggaran;
- m. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Program dan Anggaran.

## Pasal 12

- (1) Subbagian Keuangan merupakan satuan kerja Sekretariat BPKD dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan BPKD.
- (2) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris BPKD.
- (3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana kerja dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan penatausahaan keuangan BPKD;
  - d. menerima, meneliti kelengkapan dan memproses surat permintaan pembayaran (SFP) yang diajukan oleh bendahara BPKD;
  - e. menerima, meneliti kelengkapan dan memproses surat permintaan pembayaran (SPP) yang diajukan bendahara BPKD;
  - f. menerima dan meneliti/menguji kelengkapan persyaratan tagihan pengeluaran belanja BPKD;
  - g. menghimpun dan menyusun bahan pertanggungjawaban keuangan;
  - h. melaksanakan anggaran belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial dan belanja tak terduga;
  - i. menghimpun bahan dan menyusun laporan keuangan (realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan) BPKD;
  - j. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan pertanggungjawaban dan laporan keuangan kepada unit kerja BPKD;
  - k. mengoordinasikan, memberikan bimbingan dan konsultasi teknis kepada bendahara BPKD;
  - l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan keuangan daerah yang terkait dengan tugas Subbagian Keuangan;
  - m. menyiapkan bahan laporan Sekretariat yang terkait dengan tugas Subbagian Keuangan;
  - n. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Keuangan.

## Bagian Kelima

## Bidang Anggaran

## Pasal 13

- (1) Bidang Anggaran merupakan unit kerja lini BPKD dalam pelaksanaan penganggaran APBD.
- (2) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

## Pasal 14

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas penganggaran APBD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Bidang Anggaran;
  - b. pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Bidang Anggaran;
  - c. penyusunan bahan kebijakan umum anggaran (KUA), berkoordinasi dengan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - d. penyusunan prioritas dan plafon anggaran sementara/anggaran (PPAS/PPA), berkoordinasi dengan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - e. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
  - f. penyusunan rancangan penjabaran APBD;
  - g. penyusunan kebijakan teknis APBD;
  - h. penyusunan pedoman pelaksanaan APBD;
  - i. pelaksanaan proses pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) SKPD/UKPD;
  - j. penyusunan bahan kebijakan pengelolaan keuangan daerah yang terkait dengan tugas dan fungsi bidang anggaran;
  - k. penerbitan surat penyediaan dana (SPD);
  - l. penyusunan rancangan peraturan daerah mengenai APBD/APBD Perubahan;
  - m. penyusunan nota/sambutan/penjelasan/jawaban Gubernur terkait dengan rancangan APBD, penetapan APBD dan perubahan APBD;
  - n. penyiapan bahan laporan Badan yang terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Anggaran;
  - o. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Anggaran.

## Pasal 15

- (1) Subbidang Anggaran Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Wilayah merupakan satuan kerja Bidang Anggaran dalam pelaksanaan penganggaran APBD untuk Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Wilayah.

(2) Subbidang Anggaran Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.

(3) ~~Subbidang Anggaran Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Wilayah mempunyai tugas :~~

- a. menyusun bahan rencana kerja dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Bidang Anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Bidang Anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rancangan KUA dan PPA/S untuk Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, dan Wilayah;
- d. menghimpun dan menganalisis rencana kerja dan anggaran (RKA) dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, dan Wilayah sebagai bahan penyusunan Rancangan APBD termasuk untuk APBD perubahan;
- e. menghimpun dan menganalisis dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, dan Wilayah sebagai bahan penyusunan penjabaran APBD;
- f. menyiapkan bahan rancangan peraturan Daerah APBD terkait dengan anggaran Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, dan Wilayah termasuk untuk APBD perubahan;
- g. menyiapkan dan memproses pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA)/DPPA Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, dan Wilayah;
- h. menyiapkan rancangan anggaran kas triwulanan/semesteran/tahunan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, dan Wilayah;
- i. menyiapkan anggaran belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial dan belanja tidak terduga;
- j. menyiapkan surat penyediaan dana (SPD) untuk anggaran Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, dan Wilayah;
- k. menyajikan data dan informasi pelaksanaan belanja daerah berdasarkan pelaksanaan anggaran belanja Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, dan Wilayah;
- l. menyiapkan anggaran belanja pegawai Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, dan Wilayah;
- m. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan keuangan daerah yang terkait dengan tugas Subbidang Anggaran Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, dan Wilayah;
- n. menyiapkan bahan laporan Bidang Anggaran yang terkait dengan tugas Subbidang Anggaran Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, dan Wilayah;
- o. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Subbidang Anggaran Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, dan Wilayah.

#### Pasal 16

(1) Subbidang Anggaran Dinas merupakan satuan kerja Bidang Anggaran dalam pelaksanaan penganggaran APBD untuk dinas.

(2) Subbidang Anggaran Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.

(3) Subbidang Anggaran Dinas mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana kerja dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Bidang Anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Bidang Anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rancangan KUA dan PPA/S yang untuk Dinas dan Satpol PP;
- d. menghimpun dan menganalisis rencana kerja dan anggaran (RKA) dari Dinas dan Satpol PP sebagai bahan penyusunan Rancangan APBD termasuk untuk APBD perubahan;
- e. menghimpun dan menganalisis dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dari Dinas dan Satpol PP sebagai bahan penyusunan penjabaran APBD;
- f. menyiapkan bahan rancangan peraturan Daerah APBD terkait dengan anggaran Dinas dan Satpol PP termasuk untuk APBD perubahan;
- g. menyiapkan dan memproses pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA)/DPPA Dinas dan Satpol PP;
- h. menyiapkan rancangan anggaran belanja pegawai kas triwulanan/ semesteran/tahunan Dinas;
- i. menyiapkan surat penyediaan dana (SPD) untuk anggaran Dinas dan Satpol PP;
- j. menyajikan data dan informasi pelaksanaan belanja daerah berdasarkan pelaksanaan anggaran belanja Dinas dan Satpol PP;
- k. menyiapkan anggaran pegawai Dinas dan Satpol PP;
- l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan keuangan daerah yang terkait dengan tugas Sul bidang Anggaran Dinas;
- m. menyiapkan bahan laporan Bidang Anggaran yang terkait dengan tugas Subbidang Anggaran Dinas;
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Anggaran Dinas.

Pasal 17

- (1) Subbidang Anggaran Lembaga Teknis Daerah merupakan satuan kerja Bidang Anggaran dalam pelaksanaan penganggaran APBD untuk lembaga teknis daerah dan lembaga lain.
- (2) Subbidang Anggaran Lembaga Teknis Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (3) Subbidang Anggaran Lembaga Teknis Daerah mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana kerja dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Bidang Anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Bidang Anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rancangan KUA dan PPA/S yang untuk lembaga teknis daerah;
  - d. menghimpun dan menganalisis kerja dan anggaran (RKA) dari dinas sebagai bahan penyusunan Rancangan APBD termasuk untuk APBD perubahan;
  - e. menghimpun dan menganalisis dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dari lembaga teknis daerah dan lembaga lain sebagai bahan penyusunan penjabaran APBD;

- f. menyiapkan bahan Rancangan Peraturan Daerah APBD terkait dengan anggaran lembaga teknis daerah;
- g. menyiapkan dan memproses pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA)/DPPA lembaga teknis daerah;
- h. menyiapkan anggaran belanja pegawai lembaga teknis daerah;
- i. menyiapkan rancangan anggaran kas triwulanan/semesteran/tahunan lembaga teknis daerah;
- j. menyiapkan surat penyediaan dana (SPD) untuk anggaran lembaga teknis daerah dan lembaga lain;
- k. menyajikan data dan informasi pelaksanaan belanja daerah berdasarkan pelaksanaan anggaran belanja lembaga teknis daerah;
- l. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Bidang Anggaran;
- m. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan keuangan daerah yang terkait dengan tugas Subbidang Anggaran Lembaga Teknis Daerah;
- n. menyiapkan bahan laporan bidang anggaran yang terkait dengan tugas Subbidang Anggaran Lembaga Teknis Daerah;
- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Anggaran Lembaga Teknis Daerah.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pendapatan Daerah

##### Pasal 18

- (1) Bidang Pendapatan Daerah merupakan unit kerja lini BPKD dalam pengelolaan pendapatan daerah.
- (2) Bidang Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

##### Pasal 19

- (1) Bidang Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pendapatan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendapatan Daerah mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Bidang Pendapatan Daerah;
  - b. pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Bidang Pendapatan Daerah;
  - c. pelaksanaan koordinasi perencanaan pendapatan daerah dari pajak daerah, dana perimbangan, retribusi daerah dan lain-lain pendapatan daerah;
  - d. pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan teknis pemungutan pajak daerah, retribusi daerah dan lain-lain pendapatan daerah;
  - e. pelaksanaan penetapan plafon pendapatan daerah dari pajak daerah, retribusi daerah dan lain-lain pendapatan;

- f. pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi realisasi pendapatan daerah dari pajak daerah, dana perimbangan, retribusi daerah, dan lain-lain pendapatan daerah;
- g. pelaksanaan perhitungan pendapatan daerah dari dana perimbangan;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi pemerintah terkait dengan dana perimbangan termasuk dana alokasi umum (DAU) dan dana alokasi khusus (DAK);
- i. penyajian rencana dan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
- j. pelaksanaan penelitian dan pengembangan potensi sumber pendapatan daerah;
- k. penyusunan bahan perumusan kebijakan pengelolaan keuangan daerah yang terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Pendapatan Daerah;
- l. penyusunan bahan nota keuangan di Bidang Pendapatan;
- m. penyiapan bahan laporan Badan yang terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Pendapatan Daerah;
- n. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pendapatan Daerah.

#### Pasal 20

- (1) Subbidang Pajak merupakan satuan kerja Bidang Pendapatan Daerah dalam pengelolaan pendapatan daerah.
- (2) Subbidang Pajak dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan Daerah.
- (3) Subbidang Pajak mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana kerja dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Bidang Pendapatan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Bidang Pendapatan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melakukan perencanaan pendapatan daerah dari pajak daerah;
  - d. melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi realisasi pendapatan daerah dari pajak daerah;
  - e. melakukan administrasi pendapatan daerah dari pajak daerah;
  - f. melakukan pembinaan peningkatan pendapatan daerah dari pajak daerah;
  - g. melakukan koordinasi perumusan kebijakan pemungutan pajak daerah;
  - h. melaksanakan analisis, evaluasi, penelitian dan pengembangan potensi sumber pendapatan daerah;
  - i. melakukan koordinasi peningkatan pelayanan pajak daerah;
  - j. menyajikan data dan informasi pendapatan daerah dari pajak daerah;
  - k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan keuangan daerah yang terkait dengan tugas Subbidang Pajak;
  - l. menyiapkan bahan laporan Bidang Pendapatan Daerah yang terkait dengan Subbidang Pajak;
  - m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Pajak.

## Pasal 21

- (1) Subbidang Dana Perimbangan merupakan satuan kerja Bidang Pendapatan Daerah dalam pengelolaan dana perimbangan.
- (2) Subbidang Dana Perimbangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan Daerah.
- (3) Subbidang Dana Perimbangan mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana kerja dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Bidang Pendapatan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Bidang Pendapatan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melakukan koordinasi perencanaan pendapatan daerah dari dana bagi hasil pajak dan bukan pajak;
  - d. melakukan koordinasi perencanaan pendapatan daerah dari dana alokasi umum dan dana alokasi khusus;
  - e. melakukan koordinasi, pengendalian dan evaluasi realisasi pendapatan daerah dari dana bagi hasil pajak dan bukan pajak;
  - f. melakukan koordinasi, pengendalian dan evaluasi realisasi pendapatan daerah dari dana alokasi umum dan dana alokasi khusus;
  - g. melakukan administrasi pendapatan daerah dari dana bagi hasil pajak dan bukan pajak, dana alokasi umum dan dana alokasi khusus;
  - h. menyajikan data dan informasi pendapatan daerah dari lingkup dana perimbangan;
  - i. melaksanakan koordinasi analisis dan evaluasi potensi sumber pendapatan daerah dari dana bagi hasil pajak dan bukan pajak, dana alokasi umum dan dana alokasi khusus;
  - j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan keuangan daerah yang terkait dengan Subbidang Dana Perimbangan;
  - k. menyiapkan bahan laporan Bidang Pendapatan Daerah yang terkait dengan tugas Subbidang Dana Perimbangan;
  - l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Dana Perimbangan.

## Pasal 22

- (1) Subbidang Retribusi dan Lain-Lain Pendapatan merupakan satuan kerja Bidang Pendapatan Daerah dalam pengelolaan retribusi dan lain-lain pendapatan daerah.
- (2) Subbidang Retribusi dan Lain-Lain Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan Daerah.
- (3) Subbidang Retribusi dan Lain-Lain Pendapatan mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana kerja dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Bidang Pendapatan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Bidang Pendapatan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melakukan perencanaan pendapatan daerah dari retribusi daerah dan lain-lain pendapatan dengan SKPD/UKPD terkait;



- d. melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi realisasi pendapatan daerah dari retribusi daerah dan lain-lain pendapatan asli daerah dengan SKPD/UKPD terkait;
- e. melakukan koordinasi perencanaan pendapatan daerah dari pemanfaatan hasil kekayaan daerah dengan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), dan SKPD/UKPD terkait;
- f. melakukan administrasi pendapatan daerah dari penerimaan retribusi daerah dan lain-lain pendapatan;
- g. menyajikan data dan informasi pendapatan daerah dari retribusi daerah dan lain-lain pendapatan;
- h. melakukan koordinasi perencanaan pendapatan daerah dari retribusi daerah dan lain-lain pendapatan;
- i. melakukan analisis dan evaluasi potensi pendapatan daerah dari retribusi daerah, BUMD dan lain-lain pendapatan;
- j. melakukan koordinasi perumusan kebijakan teknis retribusi daerah dan lain-lain pendapatan daerah;
- k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan keuangandaerah yang terkait dengan tugas Subbidang Retribusi dan Lain-Lain Pendapatan;
- l. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Bidang Pendapatan Daerah;
- m. mengoordinasikan penyusunan laporan (keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas) Bidang Pendapatan Daerah;
- n. menyiapkan bahan laporan bidang pendapatan daerah yang terkait dengan tugas Subbidang Retribusi dan Lain-Lain Pendapatan;
- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Retribusi dan Lain-Lain Pendapatan.

#### Bagian Ketujuh

#### Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

#### Pasal 23

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan merupakan unit kerja lini BPKD dalam penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan daerah.
- (2) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

#### Pasal 24

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
  - b. pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;

- c. penyusunan kebijakan, sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- d. antara lain meliputi pencatatan dan pengikhtisaran dalam rangka penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- e. penyusunan laporan keuangan daerah antara lain meliputi laporan realisasi anggaran (LRA), laporan arus kas (LAK), neraca dan catatan atas laporan keuangan (CALK) sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan (SAP);
- f. pelaksanaan konsolidasi laporan keuangan dari seluruh SKPD/UKPD dan instansi yang menggunakan APBD sebagai bahan penyusunan laporan keuangan daerah;
- g. pelaksanaan bimbingan dan konsultasi teknis pelaksanaan sistem akuntansi keuangan daerah terhadap SKPD/UKPD atau instansi yang menggunakan APBD;
- h. pelaksanaan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan laporan keuangan terhadap SKPD/UKPD atau instansi yang menggunakan APBD;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga negara atau instansi pemerintah terkait dengan pertanggungjawaban keuangan daerah;
- j. penyiapan bahan kebijakan pengelolaan keuangan daerah yang terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
- k. penyiapan bahan laporan badan yang terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
- l. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.

#### Pasal 25

- (1) Subbidang Akuntansi I merupakan satuan kerja Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dalam pelaksanaan akuntansi keuangan daerah untuk anggaran SKPD/UKPD pada lingkup bidang pemerintahan, pembangunan dan lingkungan hidup.
- (2) Subbidang Akuntansi I dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.
- (3) Subbidang Akuntansi I mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana kerja dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menghimpun data dan bukti transaksi serta dokumen keuangan lainnya dari SKPD/UKPD pada lingkup bidang pemerintahan, pembangunan dan lingkungan hidup;
  - d. meneliti, menyusun dan mengadministrasikan seluruh bukti transaksi dan dokumen keuangan lainnya dari SKPD/UKPD pada lingkup bidang pemerintahan, pembangunan dan lingkungan hidup;
  - e. melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerima SKPD dalam rangka rekonsiliasi penerimaan;

- f. melaksanakan pencatatan atas transaksi ke dalam buku jurnal;
- g. melaksanakan pengikhtisaran (posting) ke dalam buku besar dan buku besar pembantu;
- h. melaksanakan koreksi kesalahan pembukuan dan penyesuaian terhadap akuntansi dalam rangka menyusun laporan keuangan pada akhir tahun;
- i. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan secara periodik meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, dan catatan atas laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan terhadap laporan keuangan (realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan) SKPD/UKPD pada lingkup bidang pemerintahan, pembangunan dan lingkungan hidup;
- j. melaksanakan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan laporan keuangan terhadap SKPD/UKPD pada lingkup bidang pemerintahan, pembangunan dan lingkungan hidup;
- k. menyusun bahan nota/sambutan/penjelasan/jawaban Gubernur dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD terkait dengan laporan keuangan dari SKPD/UKPD pada lingkup Bidang Pemerintahan, Pembangunan dan Lingkungan Hidup;
- l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan keuangan daerah yang terkait dengan tugas Subbidang Akuntansi I;
- m. menyiapkan bahan laporan Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan yang terkait dengan tugas Subbidang Akuntansi I;
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Akuntansi I.

#### Pasal 26

- (1) Subbidang Akuntansi II merupakan satuan kerja Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dalam pelaksanaan akuntansi keuangan daerah untuk anggaran SKPD/UKPD pada lingkup bidang perekonomian, administrasi dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Subbidang Akuntansi II dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.
- (3) Subbidang Akuntansi II mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana kerja dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menghimpun data dan bukti transaksi serta dokumen keuangan lainnya dari SKPD/UKPD pada lingkup perekonomian, administrasi dan kesejahteraan masyarakat;
  - d. meneliti, menyusun dan mengadministrasikan seluruh bukti transaksi dan dokumen keuangan lainnya dari SKPD/UKPD pada lingkup bidang perekonomian, administrasi dan kesejahteraan masyarakat;
  - e. melaksanakan pencatatan atas transaksi ke dalam buku jurnal;
  - f. melaksanakan pengikhtisaran (posting) ke dalam buku besar dan buku besar pembantu;
  - g. melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerima SKPD/UKPD dalam rangka rekonsiliasi penerimaan;

- h. melaksanakan koreksi kesalahan pembukuan dan penyesuaian terhadap akuntansi dalam rangka menyusun laporan keuangan pada akhir tahun;
- i. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan secara periodik meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, dan catatan atas laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan terhadap laporan keuangan (realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan) SKPD/UKPD pada lingkup bidang perekonomian, administrasi dan kesejahteraan masyarakat;
- j. melaksanakan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan laporan keuangan terhadap SKPD/UKPD pada lingkup bidang perekonomian, administrasi dan kesejahteraan masyarakat;
- k. menyusun bahan nota/sambutan/penjelasan/jawaban Gubernur dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD terkait dengan laporan keuangan dari SKPD/UKPD pada lingkup bidang perekonomian, administrasi dan kesejahteraan masyarakat;
- l. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
- m. mengoordinasikan penyusunan laporan (keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
- n. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan keuangan daerah yang terkait dengan tugas Subbidang Akuntansi II;
- o. menyiapkan bahan laporan Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan yang terkait dengan tugas Subbidang Akuntansi II;
- p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Akuntansi II.

#### Paragraf 27

- (1) Subbidang Akuntansi Pelaporan dan Pertanggungjawaban merupakan satuan kerja Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dalam penyusunan akuntansi pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan daerah.
- (2) Subbidang Akuntansi Pelaporan dan Pertanggungjawaban dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.
- (3) Subbidang Akuntansi Pelaporan dan Pertanggungjawaban mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana kerja dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun laporan realisasi keuangan daerah secara periodik;
  - d. melaksanakan pengakuntansian SKPKD/UKPD dan BLUD;
  - e. melaksanakan pengakuntansian selain kas;
  - f. menyusun dan menyajikan laporan keuangan konsolidasian Pemerintah Provinsi DKI Jakarta secara periodik meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, arus kas dan catatan atas laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan;

- g. menyusun dan menyajikan laporan keuangan prognosis;
- h. menyusun sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- i. menyusun rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- j. melakukan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan (LHP) BPK RI atas audit laporan keuangan pemerintah provinsi DKI Jakarta;
- k. menyiapkan penyampaian laporan keuangan atas pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Pemerintah Provinsi DKI Jakarta kepada DPRD, Menteri Dalam Negeri, Menteri Keuangan dan BPK RI;
- l. mengoordinasikan dan mengkompilasi laporan dana dekonsentrasi;
- m. menyajikan data dan informasi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- n. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan keuangan daerah terkait dengan tugas Subbidang Akuntansi Pelaporan dan Pertanggungjawaban;
- o. menyiapkan bahan laporan Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan yang terkait dengan tugas Subbidang Akuntansi Pelaporan dan Pertanggungjawaban;
- p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Akuntansi Pelaporan dan Pertanggungjawaban.

#### Bagian Kedelapan

#### Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah

##### Pasal 28

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah merupakan unit kerja lini BPKD dalam pelaksanaan tugas perbendaharaan dan kas daerah.
- (2) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

##### Pasal 29

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah mempunyai tugas perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) bidang perbendaharaan dan kas daerah;
  - b. pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) bidang perbendaharaan dan kas daerah;
  - c. penerimaan dan pencatatan/pembukuan penyetoran pendapatan daerah;
  - d. penyimpanan uang daerah;
  - e. pengaturan optimalisasi dana daerah yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
  - f. penempatan uang daerah pada Bank;
  - g. monitoring dan evaluasi pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;

- h. pembayaran tagihan belanja berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah dengan penerbitan dan pengesahan surat perintah pencairan dana (SP2D);
- i. penerbitan surat keputusan penghentian pembayaran (SKPP) gaji pegawai daerah;
- j. ~~penyusunan bahan kebijakan pengelolaan keuangan daerah yang terkait dengan perbendaharaan dan kas daerah;~~
- k. penyusunan bahan kebijakan pengelolaan keuangan daerah yang terkait dengan pelaksanaan perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah;
- l. penyiapan bahan laporan badan yang terkait dengan tugas dan fungsi bidang perbendaharaan dan kas daerah;
- m. penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi bidang perbendaharaan dan kas daerah.

### Pasal 30

- (1) Subbidang Perbendaharaan merupakan satuan kerja Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah dalam pelaksanaan perbendaharaan.
- (2) Subbidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.
- (3) Subbidang Perbendaharaan mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana kerja dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Bidang ~~Perbendaharaan dan Kas Daerah sesuai dengan lingkup~~ tugasnya;
  - c. memonitoring pelaksanaan penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D);
  - d. membuat laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas;
  - e. menerima, meneliti kelengkapan dokumen surat perintah membayar (SPM);
  - f. menerbitkan surat penolakan surat perintah membayar (SPM) yang tidak memenuhi persyaratan;
  - g. mencatat setiap permintaan pembayaran surat perintah pencairan dana (SP2D) pada kartu kendali;
  - h. menerbitkan dan mengesahkan surat perintah pencairan dana (SP2D) sesuai dengan kewenangannya;
  - i. membuat daftar penguji surat perintah pencairan dana (SP2D) yang telah disahkan;
  - j. melaksanakan proses penerbitan surat keputusan penghentian pembayaran (SKPP) gaji pegawai daerah;
  - k. menerbitkan surat keterangan penghentian pembayaran (SKPP) gaji;
  - l. membuat laporan pengeluaran surat perintah pencairan dana (SP2D);
  - m. melaksanakan koordinasi pelaksanaan fungsi perbendaharaan oleh unit pelaksana teknis EPKD di Bidang Perbendaharaan;
  - n. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan keuangan daerah yang terkait dengan tugas Subbidang Perbendaharaan;
  - o. menyiapkan bahan laporan Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah yang terkait dengan tugas Subbidang Perbendaharaan;

- p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Perbendaharaan.

#### Pasal 31

- (1) Subbidang Kas dan Bank merupakan satuan kerja Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah dalam pelaksanaan pengelolaan kas dan bank;
- (2) Subbidang Kas dan Bank dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.
- (3) Subbidang Kas dan Bank mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana kerja dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melakukan pemantauan transaksi penerimaan dan pengeluaran melalui Bank dan membuat laporannya;
  - d. menyiapkan bahan pengaturan optimalisasi dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
  - e. melakukan kegiatan pengendalian dan pemantauan saldo kas unit pelaksana teknis BPKD di bidang pengelolaan kas;
  - f. melakukan rekonsiliasi Bank terhadap penerimaan dan pengeluaran;
  - g. melaksanakan penerbitan dan pengesahan dan penyeteroran Giro Bilyet;
  - h. melakukan validasi giro bilyet dan surat perintah pencairan dana (SP2D);
  - i. melakukan pencocokkan nomor rekening bank pada giro bilyet dengan surat perintah membayar (SPM);
  - j. memantau dan melaporkan saldo rekening bank;
  - k. menyusun laporan harian transaksi kas dan bank;
  - l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan keuangan daerah yang terkait dengan tugas Subbidang Kas dan Bank;
  - m. menyiapkan bahan laporan Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah yang terkait dengan tugas Subbidang Kas dan Bank;
  - n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Kas dan Bank.

#### Pasal 32

- (1) Subbidang Pelaporan Arus Kas merupakan satuan kerja Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah dalam pelaksanaan pelaporan arus kas.
- (2) Subbidang Pelaporan Arus Kas dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.
- (3) Subbidang Pelaporan Arus Kas mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana kerja dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;

- e. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;
- d. membuat laporan likuiditas;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan keuangan daerah yang terkait dengan tugas Subbidang Pelaporan Arus Kas;
- f. mengoordinasikan penyusunan laporan (keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;
- g. menyiapkan bahan laporan Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah yang terkait dengan tugas Subbidang Pelaporan Arus Kas;
- h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Pelaporan Arus Kas.

### Bagian Kesembilan

#### Bidang Pemanfaatan Aset Daerah

##### Pasal 33

- (1) Bidang Pemanfaatan Aset Daerah merupakan unit kerja lini BPKD dalam pelaksanaan pengelolaan pemanfaatan aset daerah.
- (2) Bidang Pemanfaatan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

##### Pasal 34

- (1) Bidang Pemanfaatan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pemanfaatan aset daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemanfaatan Aset Daerah mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Bidang Pemanfaatan Aset Daerah;
  - b. pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Bidang Pemanfaatan Aset Daerah;
  - c. penyusunan bahan kebijakan pengelolaan keuangan daerah yang terkait dengan pemanfaatan aset daerah;
  - d. pelaksanaan optimalisasi pemanfaatan aset daerah;
  - e. pencatatan/pembukuan penerimaan fasilitas umum dan fasilitas sosial aset daerah dari pihak ketiga;
  - f. penerimaan penganalisaan dan pemrosesan permohonan pemanfaatan aset daerah dari pihak ketiga antara lain build transfer operate (BTO), build operate transfer (BOT), dan kerja sama operasional (KSO);
  - g. penilaian aset daerah dalam rangka pemanfaatan aset daerah oleh pihak ketiga;



- h. pengawasan, pengendalian dan evaluasi pemanfaatan aset daerah oleh pihak ketiga;
- i. penerimaan, penilaian dan pembukuan penerimaan aset daerah dari hibah/bantuan pihak ketiga baik langsung ke BPKD maupun melalui SKPD/UKPD yang bukan fasilitas umum atau fasilitas sosial;
- j. penyusunan bahan pedoman pemanfaatan aset daerah oleh pihak ketiga;
- k. pembukuan, pemeliharaan, dan penyajian data, informasi dan dokumen pemanfaatan aset daerah dari pihak ketiga;
- l. melaksanakan proses pengakhiran dan penarikan pemanfaatan aset daerah dari pihak ketiga;
- m. penyiapan bahan laporan Badan yang terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Pemanfaatan Aset Daerah;
- n. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pemanfaatan Aset Daerah.

#### Pasal 35

- (1) Subbidang Pemanfaatan dan Kebutuhan Aset merupakan satuan kerja Bidang Pemanfaatan Aset Daerah dalam pelaksanaan pengelolaan pemanfaatan aset oleh pihak ketiga.
- (2) Subbidang Pemanfaatan dan Kebutuhan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Aset Daerah.
- (3) Subbidang Pemanfaatan dan Kebutuhan Aset mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana kerja dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Bidang Pemanfaatan Aset Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Bidang Pemanfaatan Aset Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menerima, menganalisis dan memproses permohonan pemanfaatan aset daerah berupa prasarana dan sarana kota yang akan dimanfaatkan pihak ketiga untuk titik reklame;
  - d. menerima, menganalisis dan memproses pemanfaatan, pinjam pakai dan sewa aset daerah berupa prasarana dan sarana kota yang dimanfaatkan pihak ketiga antara lain titik menara telekomunikasi dan titik reklame;
  - e. memproses lelang titik reklame dalam prasarana dan sarana kota yang telah ditetapkan Gubernur;
  - f. membukukan, memelihara dan menyajikan data informasi dan dokumen pemanfaatan aset daerah oleh pihak ketiga seperti pemanfaatan untuk titik reklame, menara telekomunikasi, sewa aset dan pinjam pakai aset;
  - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan keuangan daerah yang terkait dengan tugas Subbidang Pemanfaatan dan Kebutuhan Aset;
  - h. menyiapkan bahan laporan Bidang Pemanfaatan Aset Daerah yang terkait dengan tugas Subbidang Pemanfaatan dan Kebutuhan Aset;
  - i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Pemanfaatan dan Kebutuhan Aset.

## Pasal 36

- (1) Subbidang Kerjasama Pemanfaatan Aset merupakan satuan kerja Bidang Pemanfaatan Aset Daerah dalam pelaksanaan pengelolaan kerjasama pemanfaatan aset daerah.
- (2) Subbidang Kerjasama Pemanfaatan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Aset.
- (3) Subbidang Kerjasama Pemanfaatan Aset mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana kerja dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Bidang Pemanfaatan Aset Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Bidang Pemanfaatan Aset Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menerima, menganalisis dan memproses permohonan kerja sama pemanfaatan aset daerah antara lain dalam bentuk bangun serah guna, bangun guna serah, kerjasama operasi, infrastruktur dan kerjasama lainnya;
  - d. menyiapkan kerjasama pemanfaatan infrastruktur dan prasarana sarana kota;
  - e. melakukan proses pelelangan kerja sama pemanfaatan aset daerah oleh pihak ketiga;
  - f. melakukan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap aset daerah yang dikerjasamakan dalam bentuk bangun serah guna, bangunan guna serah, kerja sama operasi, infrastruktur dan kerja sama lainnya;
  - g. melakukan pengawasan, pengendalian dan evaluasi pemanfaatan aset daerah oleh pihak ketiga antara lain terhadap sewa aset dan pinjam pakai;
  - h. menyusun dan menganalisis rancangan perjanjian kerja sama pemanfaatan aset daerah, sehingga daerah tidak dirugikan;
  - i. membukukan, memelihara, dan menyajikan data, informasi dan dokumen aset daerah yang dikerjasamakan;
  - j. melaksanakan proses pengakhiran/penghentian kerja sama pemanfaatan aset dan penarikan aset yang dikerjasamakan antara lain karena waktu kerja sama sudah selesai, pemanfaatan aset tidak sesuai dengan perjanjian kerja sama, terjadi perubahan peruntukan, atau terjadi perubahan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan keuangan daerah yang terkait dengan tugas Subbidang Pemanfaatan dan Kebutuhan Aset;
  - l. menyiapkan bahan laporan Bidang Pemanfaatan Aset Daerah yang terkait dengan tugas Subbidang Pemanfaatan dan Kebutuhan Aset;
  - m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Pemanfaatan dan Kebutuhan Aset.

## Pasal 37

- (1) Subbidang Penerimaan Aset Dari Pihak III merupakan satuan kerja Bidang Pemanfaatan Aset Daerah dalam pelaksanaan penerimaan aset daerah dari pihak ketiga.
- (2) Subbidang Penerimaan Aset Dari Pihak III dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Aset Daerah.

(3) Subbidang Penerimaan Aset Dari Pihak III mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana kerja dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Bidang Pemanfaatan Aset Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Bidang Pemanfaatan Aset Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. mencatat/membukukan fasilitas umum dan fasilitas sosial yang merupakan kewajiban pihak ketiga;
- d. mengoordinasikan perencanaan penerimaan fasilitas sosial dan fasilitas umum yang merupakan kewajiban pihak ketiga;
- e. menerima, menganalisis dan membukukan penerimaan aset daerah yang berasal dari bantuan, sumbangan dan hibah dan hasil kerja sama dengan pihak ketiga baik langsung ke BPKD atau melalui SKPD/UKPD;
- f. meneliti kelengkapan dokumen yang diperlukan untuk proses berita acara serah terima aset definitif;
- g. memproses berita acara serah terima barang dari pihak ketiga;
- h. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Bidang Pemanfaatan Aset Daerah;
- i. mengoordinasikan penyusunan laporan (keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas) Bidang Pemanfaatan Aset Daerah;
- j. melakukan koordinasi teknis pelaksanaan penerimaan dari pihak ketiga;
- k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan keuangan daerah yang terkait dengan tugas Subbidang Penerimaan Aset Dari Pihak III;
- l. menyiapkan bahan laporan Bidang Pemanfaatan Aset Daerah yang terkait dengan tugas Subbidang Penerimaan Aset Dari Pihak III;
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Penerimaan Aset Dari Pihak III.

Bagian Kesepuluh

Bidang Pengendalian dan Perubahan Status Aset

Pasal 38

- (1) Bidang Pengendalian dan Perubahan Status Aset merupakan unit kerja lini BPKD dalam pelaksanaan pengendalian dan perubahan status aset.
- (2) Bidang Pengendalian dan Perubahan Status Aset dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 39

- (1) Bidang Pengendalian dan Perubahan Status Aset mempunyai tugas melakukan pencatatan, penetapan penggunaan, pengendalian dan penatausahaan dokumen aset daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian dan Perubahan Status Aset mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Bidang Pengendalian dan Perubahan Status Aset Daerah;

- b. pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Bidang Pengendalian dan Perubahan Status Aset Daerah;
- c. penyusunan bahan kebijakan pengelolaan daerah yang terkait dengan pengendalian dan perubahan status aset daerah;
- d. pencatatan/pembukuan, penetapan pengguraan dan pengendalian aset daerah;
- e. menerima, menganalisis dan memproses permohonan mutasi, pemindahtanganan dan penghapusan aset daerah;
- f. pelaksanaan inventarisasi aset daerah;
- g. penyelesaian pembuatan dokumen hukum otentik/asli aset daerah;
- h. penyusunan harga satuan barang;
- i. pelaksanaan pengamanan dan penjaminan aset daerah;
- j. pelaksanaan analisis, penilaian dan proses penjualan, tukar menukar dan hibah aset daerah;
- k. pencatatan/pembukuan dan pengakuntansian aset daerah termasuk penilaian aset daerah dalam rangka penyusunan neraca daerah;
- l. pelaksanaan penyimpanan, pemeliharaan dan penyajian dokumen hukum otentik/asli aset daerah;
- m. penanganan penyelesaian aset daerah bermasalah;
- n. pelaksanaan monitoring, pengendalian, penilaian dan evaluasi (fisik, penggunaan dan dokumen hukum) aset daerah dalam penggunaan SKPD/UKPD;
- o. penyediaan bahan laporan badan yang terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Pengendalian dan Perubahan Status Aset;
- p. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengendalian dan Perubahan Status Aset.

#### Pasal 40

- (1) Subbidang Pengendalian dan Standarisasi merupakan satuan kerja Bidang Pengendalian dan Perubahan Status Aset dalam pelaksanaan pengendalian dan standarisasi aset.
- (2) Subbidang Pengendalian dan Standarisasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian dan Perubahan Status Aset.
- (3) Subbidang Pengendalian dan Standarisasi mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana kerja dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Bidang Pengendalian dan Perubahan Status Aset sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Bidang Pengendalian dan Perubahan Status Aset sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi aset daerah dalam penggunaan SKPD/UKPD;
  - d. menyusun bahan perumusan kebijakan pengelolaan barang daerah yang terkait dengan pengendalian dan kebutuhan;
  - e. menerima, menganalisis dan membukukan penyerahan aset daerah hasil pengadaan SKPD/UKPD;
  - f. menerima, meneliti, menguji kebutuhan barang dari SKPD/UKPD;
  - g. menerima, menganalisis, membuat rekomendasi, memproses dan menetapkan penggunaan aset pada SKPD/UKPD;

- h. memonitor dan evaluasi hasil pengadaan Larang dari SKPD/UKPD;
- i. menyusun harga satuan barang;
- j. melakukan kegiatan pengamanan aset daerah antara lain melalui pengasuransian;
- k. melaksanakan penyelenggaraan aset daerah bertanggungjawab;
- l. melaksanakan bimbingan dan konsultasi teknis pengelolaan aset daerah oleh SKPD/UKPD;
- m. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan keuangan daerah yang terkait dengan tugas Subbidang Pengendalian dan Standarisasi;
- n. menyiapkan bahan laporan Bidang Pengendalian dan Perubahan Status Aset yang terkait dengan tugas Subbidang Pengendalian dan Standarisasi;
- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Pengendalian dan Standarisasi.

#### Pasal 41

- (1) Subbidang Perubahan Status Aset merupakan satuan kerja Bidang Pengendalian dan Perubahan Status Aset dalam pelaksanaan proses perubahan status aset daerah.
- (2) Subbidang Perubahan Status Aset dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian dan Perubahan Status Aset.
- (3) Subbidang Perubahan Status Aset mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana kerja dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Bidang Pengendalian dan Perubahan Status Aset sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Bidang Pengendalian dan Perubahan Status Aset sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menerima, menganalisis dan memproses permohonan mutasi, pemindahtanganan dan penghapusan aset daerah (barang bergerak dan barang tidak bergerak) yang tidak dipisahkan;
  - d. melaksanakan analisis, penilaian dan proses penjualan, tukar menukar dan hibah aset daerah;
  - e. memproses aset daerah yang terkena pengembangan kota;
  - f. memproses permohonan tanah brandgang, tanah eks kali/saluran/sungai, yang terkena pengembangan pihak ketiga dan tanah Muhammad Husni Thamrin (MHT);
  - g. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Bidang Pengendalian dan Perubahan Status Aset;
  - h. mengoordinasikan penyusunan laporan (keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas) Bidang Pengendalian dan Perubahan Status Aset;
  - i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan keuangan daerah yang terkait dengan tugas Subbidang Perubahan Status Aset Daerah;
  - j. menyiapkan bahan laporan Bidang Pengendalian dan Perubahan Status Aset yang terkait dengan tugas Subbidang Perubahan Status Aset;
  - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Perubahan Status Aset.

## Pasal 42

- (1) Subbidang Inventarisasi dan Dokumentasi merupakan satuan kerja Bidang Pengendalian dan Perubahan Status Aset dalam pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi aset daerah.
- (2) Subbidang Inventarisasi dan Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian dan Perubahan Status Aset.
- (3) Subbidang Inventarisasi dan Dokumentasi mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana kerja dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Bidang Pengendalian dan Perubahan Status Aset sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Bidang Pengendalian dan Perubahan Status Aset sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan inventarisasi, sensus dan verifikasi aset daerah;
  - d. melaksanakan pembuatan dokumen hukum otentik/asli aset daerah;
  - e. mencatat dan membukukan aset daerah;
  - f. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan penyajian dokumen hukum otentik/asli aset daerah;
  - g. menerima, menganalisis dan memproses rekomendasi permohonan HGB di atas HPL, sewa kotapraja dan tanah bengkok;
  - h. melakukan analisis dan evaluasi nilai dan manfaat aset BPKD;
  - i. mencatat, membukukan dan menyusun akuntansi aset BPKD;
  - j. melaksanakan penilaian barang daerah;
  - k. melaksanakan monitoring dokumentasi hukum terhadap aset daerah dalam penggunaan SKPD/UKPD;
  - l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan keuangan daerah yang terkait dengan tugas Subbidang Inventarisasi dan Dokumentasi Aset;
  - m. menyiapkan bahan laporan Bidang Pengendalian dan Perubahan Status Aset yang terkait dengan tugas Subbidang Inventarisasi dan Dokumentasi;
  - n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Inventarisasi dan Dokumentasi.

## Bagian Kesebelas

## Bidang Pembinaan

## Pasal 43

- (1) Bidang Pembinaan merupakan unit kerja lini BPKD dalam bidang pembinaan pengelolaan keuangan dan aset daerah.

- (2) Bidang Pembinaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

#### Pasal 44

- (1) Bidang Pembinaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Bidang Pembinaan;
  - b. pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Bidang Pembinaan;
  - c. penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah antara lain sistem, prosedur dan peraturan perundang-undangan daerah (peraturan daerah, peraturan Gubernur dan/atau produk hukum daerah lainnya) di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - d. pelaksanaan sosialisasi pelaksanaan/penerapan ketentuan peraturan perundang-undangan pengelolaan keuangan dan aset daerah kepada SKPD/UKPD;
  - e. pembinaan (penyusunan petunjuk pelaksanaan, monitoring, pengendalian, evaluasi, bimbingan dan konsultasi) pengelolaan keuangan SKPD/UKPD yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK BLUD);
  - f. pelaksanaan pengkajian, pengendalian dan evaluasi penanaman modal daerah pada badan usaha milik daerah (BUMD) dan/atau badan usaha lainnya;
  - g. inventarisasi dan evaluasi peraturan perundang-undangan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah, dan menyampaikan rekomendasi pelaksanaan, penerapan, kendala atau penyempurnaan;
  - h. pengoordinasian penetapan pejabat yang bertanggungjawab dalam pengelolaan keuangan daerah antara lain meliputi pengguna anggaran/pengguna barang, kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang, bendahara, bendahara pembantu dan pengurus barang;
  - i. pelaksanaan kegiatan publikasi BPKD;
  - j. penindaklanjutan hasil pemeriksaan intern dan ekstern atas kerugian daerah;
  - k. pemrosesan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
  - l. pengoordinasian penyusunan bahan materi pendidikan dan pelatihan pegawai di bidang pengelolaan keuangan daerah;
  - m. pembinaan (petunjuk pelaksanaan, monitoring, pengendalian, evaluasi, bimbingan dan konsultasi) pengelolaan keuangan daerah;
  - n. penyusunan bahan kebijakan pengelolaan keuangan daerah yang terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Pembinaan;
  - o. penyiapan bahan laporan Badan yang terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Pembinaan;
  - p. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pembinaan.

## Pasal 45

- (1) Subbidang Pembinaan Keuangan Daerah merupakan satuan kerja Bidang Pembinaan dalam pelaksanaan pembinaan pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Subbidang Pembinaan Keuangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan.
- (3) Subbidang Pembinaan Keuangan mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana kerja dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Bidang Pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Bidang Pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun kebijakan pengelolaan keuangan daerah antara lain meliputi sistem akuntansi daerah, penerimaan dan pengeluaran kas, kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD, pemungutan pajak, pemungutan retribusi, pemungutan retribusi daerah, pengelolaan barang daerah, pengelolaan piutang dan hutang daerah, kerjasama pemanfaatan aset daerah, pemberian subsidi dan hibah/bantuan, penerimaan hibah/bantuan/sumbangan, pengelolaan anggaran kas dan anggaran non kas, dan peraturan perundang-undangan daerah (peraturan daerah, peraturan Gubernur dan/atau produk hukum daerah lainnya) di bidang pengelolaan keuangan daerah;
  - d. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis pengelolaan keuangan daerah;
  - e. melaksanakan sosialisasi pelaksanaan/penerapan ketentuan peraturan perundang-undangan pengelolaan keuangan dan aset daerah kepada SKPD/UKPD;
  - f. melaksanakan inventarisasi dan evaluasi peraturan perundang-undangan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah, dan menyampaikan rekomendasi pelaksanaan, penerapan, kendala atau penyempurnaannya;
  - g. melaksanakan proses penetapan pejabat yang bertanggungjawab dalam pengelolaan keuangan daerah antara lain meliputi pengguna anggaran/pengguna barang, kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang, bendahara, bendahara pembantu, pejabat pemungut penerimaan pendapatan daerah, pejabat pengelola piutang dan hutang daerah, pejabat yang melaksanakan pengelolaan barang milik daerah, pejabat yang bertugas dalam menguji tagihan dan memerintahkan pembayaran, pengurus/penyimpan barang;
  - h. melaksanakan kegiatan publikasi BPKD;
  - i. menginventarisir dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan ekstern dan intern atas kerugian daerah;
  - j. melaksanakan bimbingan teknis, supervisi, konsultasi, dan evaluasi berkaitan dengan pengelolaan keuangan dan aset daerah kepada pengguna anggaran/barang, kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang, bendahara, bendahara pembantu, pembantu bendahara, pengurus/penyimpan barang;
  - k. melaksanakan evaluasi dan pengembangan pola pembinaan keuangan daerah;



- l. melakukan proses penetapan pelimpahan kekuasaan Gubernur dalam bidang pengelolaan keuangan daerah;
- m. menyusun kode rekening APBD;
- n. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan keuangan daerah yang terkait dengan tugas Subbidang Pembinaan Keuangan Daerah;
- o. menyiapkan bahan laporan Bidang Pembinaan yang terkait dengan tugas Subbidang Pembinaan Keuangan Daerah;
- p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Pembinaan Keuangan Daerah.

#### Pasal 46

- (1) Subbidang Penyertaan Modal Daerah merupakan satuan kerja Bidang Pembinaan dalam penyelenggaraan penanaman modal daerah.
- (2) Subbidang Penyertaan Modal Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan.
- (3) Subbidang Penyertaan Modal Daerah mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana kerja dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Bidang Pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Bidang Pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan penatausahaan penanaman modal daerah pada badan usaha milik daerah (BUMD) dan/atau badan usaha lainnya;
  - d. melakukan pengkajian dan penelitian kelayakan dan potensi penanaman modal daerah pada badan usaha milik (BUMD) daerah dan/atau badan usaha lainnya;
  - e. melaksanakan keuangan, monitoring, pengendalian, evaluasi, bimbingan dan konsultasi teknis, pengelolaan keuangan badan usaha milik daerah (BUMD);
  - f. melakukan analisis dan memberikan rekomendasi terhadap usul pembentukan badan usaha milik daerah (BUMD) dan/atau rencana penanaman modal daerah;
  - g. menyusun, meneliti dan menilai kekayaan daerah yang akan didayagunakan/dijaminkan/dijadikan modal dalam penyertaan modal daerah;
  - h. melaksanakan koordinasi dan proses penyertaan modal daerah yang akan dialokasikan dalam APBD;
  - i. melakukan pemantauan pelaksanaan penyertaan modal daerah;
  - j. melaksanakan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan daerah (peraturan daerah, peraturan gubernur atau keputusan gubernur) untuk penyertaan modal daerah;
  - k. mengkaji dan memberikan rekomendasi terhadap pelaksanaan penanaman modal daerah antara lain dalam bentuk pemberian surat berharga, pembelian saham, dan pembelian valuta asing;
  - l. mengkaji dan memberikan rekomendasi terhadap rencana pelaksanaan pinjaman daerah dan penerbitan obligasi daerah;
  - m. memproses pencairan anggaran penyertaan modal daerah;
  - n. mencatat/membukukan, memelihara dan menyajikan data dan informasi penanaman modal daerah pada badan usaha milik daerah (BUMD) atau badan usaha lainnya;

- o. menyimpan, memelihara dan menyajikan dokumen hukum penanaman modal daerah pada badan usaha milik daerah (BUMD) atau badan usaha lainnya, yang aslinya diserahkan kepada Subbidang Inventarisasi dan Dokumentasi Aset;
- p. melaksanakan pembinaan keuangan terhadap kekayaan daerah yang belum dipisahkan dan yang sudah dipisahkan;
- q. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Bidang Pembinaan;
- r. melaksanakan penyusunan laporan (keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas) Bidang Pembinaan;
- s. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan keuangan daerah yang terkait dengan tugas Subbidang Penyertaan Modal Daerah;
- t. menyiapkan bahan laporan Bidang Pembinaan yang terkait dengan tugas Subbidang Penyertaan Modal Daerah;
- u. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Penyertaan Modal Daerah.

#### Pasal 47

- (1) Subbidang Pembinaan Badan Layanan Umum Daerah merupakan satuan kerja Bidang Pembinaan dalam pelaksanaan pembinaan keuangan pada SKPD/UKPD yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK BLUD).
- (2) Subbidang Pembinaan Badan Layanan Umum Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan.
- (3) Subbidang Pembinaan Badan Layanan Umum Daerah mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana kerja dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Bidang Pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Bidang Pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. meneliti rancangan anggaran pendapatan dan belanja SKPD/UKPD yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK BLUD);
  - d. menyusun berbagai peraturan perundang-undangan (antara lain Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur) yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan SKPD/UKPD yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK BLUD);
  - e. melaksanakan koordinasi penilaian permohonan penetapan SKPD/UKPD yang untuk menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK BLUD);
  - f. pembinaan (penyusunan petunjuk pelaksanaan, monitoring, pengendalian, evaluasi, bimbingan dan konsultasi, serta pendidikan dan pelatihan) pengelolaan keuangan SKPD/UKPD yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK BLUD);
  - g. melakukan monitoring terhadap penerapan tata kelola keuangan SKPD/UKPD yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK BLUD);

- h. melakukan pengolahan dan penyajian data dan informasi pembinaan pengelolaan keuangan SKPD/UKPD yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK BLUD);
- i. melakukan penelitian/pengujian dan memberikan rekomendasi terhadap usul tarif layanan, remunerasi dan biaya per unit layanan (unit cost);
- j. mengkoordinasikan penetapan tim penilai penetapan penerapan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD);
- k. melakukan kajian dan pemrosesan persetujuan Gubernur tentang kerjasama antara SKPD/UKPD yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK BLUD) dengan Pihak Ketiga;
- l. melakukan penelitian terhadap sistem akuntansi atas transaksi keuangan, aset, utang dan ekuitas dana dalam tanggung jawab SKPD/UKPD yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK BLUD);
- m. melakukan penelitian dan kajian terhadap perubahan status penerapan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK BLUD);
- n. melakukan penyiapan rumusan pembinaan pengelolaan pendapatan dan belanja, kas, aset, piutang dan utang, investasi, akuntansi serta pelaporan dan pertanggungjawaban SKPD/UKPD yang telah dan akan menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK BLUD);
- o. melakukan bimbingan teknis pengelolaan pendapatan, belanja, kas, aset, piutang dan utang, investasi, akuntansi serta pelaporan dan pertanggungjawaban BLUD;
- p. melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan anggaran kinerja pendapatan, belanja, kas, aset, piutang dan utang, investasi, akuntansi serta pelaporan dan pertanggungjawaban SKPD/UKPD yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK BLUD);
- q. melakukan pemrosesan pengesahan Gubernur terhadap audit laporan keuangan SKPD/UKPD yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK BLUD);
- r. membina (penyusunan petunjuk pelaksanaan, monitoring, pengendalian, evaluasi, bimbingan dan konsultasi, serta pendidikan dan pelatihan) pengelolaan keuangan SKPD/UKPD yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK BLUD).
- s. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan keuangan daerah yang terkait dengan tugas Subbidang Pembinaan Badan Layanan Umum Daerah;
- t. menyiapkan bahan laporan Bidang Pembinaan yang terkait dengan tugas Subbidang Pembinaan Badan Layanan Umum Daerah;
- u. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Pembinaan Badan Layanan Umum Daerah.

#### Bagian Keduabelas

#### Unit Pelaksana Teknis

#### Pasal 49

- (1) BPKD dapat mempunyai unit pelaksana teknis untuk melaksanakan fungsi pelayanan langsung kepada masyarakat atau untuk melaksanakan fungsi pendukung terhadap tugas dan fungsi BPKD.

- (2) Pembentukan, organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Gubernur.

#### Bagian Ketigabelas

#### Kelompok Jabatan Fungsional

##### Pasal 49

- (1) BPKD dapat mempunyai jabatan fungsional.
- (2) Pejabat fungsional melaksanakan tugas dalam susunan organisasi struktural BPKD.

##### Pasal 50

- (1) Dalam rangka mengembangkan profesi/keahlian/kompetensi pejabat fungsional dibentuk kelompok jabatan fungsional untuk lingkup hadan dan subkelompok jabatan fungsional untuk lingkup unit pelaksana teknis yang ditetapkan oleh Kepala BPKD.
- (2) Kelompok jabatan fungsional dan subkelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional yang berkedudukan di bawah Kepala BPKD dan Kepala Unit Pelaksana Teknis.
- (3) Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diangkat dan diberhentikan oleh Kepala BPKD dari pejabat yang dihormati di kalangan pejabat fungsional sesuai keunggulan kompetensi (pengetahuan, keahlian dan integritas) yang dimiliki.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan fungsional pada BPKD diatur dengan Peraturan Gubernur.

#### BAB IV

#### TATA KERJA

##### Pasal 51

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya BPKD wajib taat dan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala BPKD mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah, unit kerja perangkat daerah dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi BPKD.

##### Pasal 52

Kepala Badan, Wakil Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbidang, Kepala Seksi dan Kepala Subbagian, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada BPKD dalam melaksanakan tugasnya wajib mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

- (2) Pembentukan, organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Gubernur.

#### Bagian Ketigabelas

#### Kelompok Jabatan Fungsional

##### Pasal 49

- (1) BPKD dapat mempunyai jabatan fungsional.
- (2) Pejabat fungsional melaksanakan tugas dalam susunan organisasi struktural BPKD.

##### Pasal 50

- (1) Dalam rangka mengembangkan profesi/keahlian/kompetensi pejabat fungsional dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional untuk lingkup badan dan Subkelompok Jabatan Fungsional untuk lingkup unit pelaksana teknis yang ditetapkan oleh Kepala BPKD.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional yang berkedudukan di bawah Kepala BPKD dan Kepala Unit Pelaksana Teknis.
- (3) Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diangkat dan diberhentikan oleh Kepala BPKD dari pejabat yang dihormati di kalangan pejabat fungsional sesuai keunggulan kompetensi (pengetahuan, keahlian dan integritas) yang dimiliki.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan fungsional pada BPKD diatur dengan Peraturan Gubernur.

#### BAB IV

#### TATA KERJA

##### Pasal 51

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya BPKD wajib taat dan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala BPKD mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah, unit kerja perangkat daerah dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi BPKD.

##### Pasal 52

Kepala Badan, Wakil Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbidang, Kepala Seksi dan Kepala Subbagian, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada BPKD dalam melaksanakan tugasnya wajib mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

## Pasal 53

- (1) Kepala Badan, Wakil Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbidang, Kepala Seksi, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada BPKD wajib memimpin, mengoordinasikan, mengarahkan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina, dan menilai kinerja bawahan masing-masing.
- (2) Kepala Badan, Wakil Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbidang, Kepala Seksi, Kepala Subbagian, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Pegawai pada BPKD wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 54

Kepala Badan, Wakil Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbidang, Kepala Seksi, dan Kepala Subbagian, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada BPKD wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan.

## Pasal 55

- (1) Kepala Badan, Wakil Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbidang, Kepala Seksi, Kepala Subbagian, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Pegawai pada BPKD wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas (termasuk kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas) kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

## Pasal 56

- (1) Sekretariat Daerah melalui Biro Organisasi dan Tataaksana melaksanakan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelaporan terhadap BPKD.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

## BAB V

## KEPEGAWAIAN

## Pasal 57

- (1) Pegawai negeri sipil pada BFKD merupakan pegawai negeri sipil daerah.

- (2) Pengelolaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepegawaian negara.
- (3) Dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, BPKD mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah melalui Badan Kepegawaian Daerah dan Biro Organisasi dan Tata laksana Sekretariat Daerah.

## BAB VI

### KEUANGAN

#### Pasal 58

- (1) Belanja pelaksanaan tugas dan fungsi BPKD dibebankan pada APBD.
- (2) Pengelolaan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan keuangan negara/daerah.

#### Pasal 59

- (1) Pendapatan yang bersumber dari pelaksanaan tugas dan fungsi BPKD merupakan pendapatan daerah.
- (2) Pengelolaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan keuangan negara/daerah.

## BAB VII

### ASET

#### Pasal 60

- (1) Aset yang dipergunakan oleh BPKD sebagai prasarana dan sarana kerja BPKD merupakan aset daerah dengan status kekayaan daerah yang tidak dipisahkan.
- (2) Pengelolaan aset atau prasarana dan sarana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan keuangan negara/daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan pengelolaan barang milik negara/ daerah.

#### Pasal 61

- (1) Prasarana dan sarana kerja yang diterima oleh BPKD dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya dalam bentuk pemberian hibah atau bantuan barang dari pihak ketiga merupakan penerimaan barang daerah.
- (2) Penerimaan prasarana dan sarana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), segera dilaporkan kepada Gubernur dan dicatat serta diumumkan sebagai aset daerah.

## BAB VIII

## PELAPORAN DAN AKUNTABILITAS

## Pasal 62

- (1) BPKD menyusun dan menyampaikan laporan berkala tahunan, semester, triwulan, bulanan dan/atau sewaktu-waktu kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain meliputi laporan :
  - a. ketertarikan, ketertarikan dan ketertarikan masyarakat;
  - b. keuangan dan kinerja;
  - c. kebutuhan, kekurangan dan kelebihan barang atau prasarana dan sarana kerja;
  - d. akuntabilitas;
  - e. pelaksanaan kegiatan.

## Pasal 63

Dalam rangka akuntabilitas BPKD mengembangkan sistem pengendalian internal.

## BAB IX

## PENGAWASAN

## Pasal 64

Pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah oleh BPKD dilaksanakan oleh :

- a. lembaga negara yang mempunyai tugas memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara;
- b. inspektorat; dan
- c. aparat pemeriksa internal pemerintah.

## BAB X

## KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 65

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Keputusan Gubernur Nomor 61 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Perbendaharaan dan Kas Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



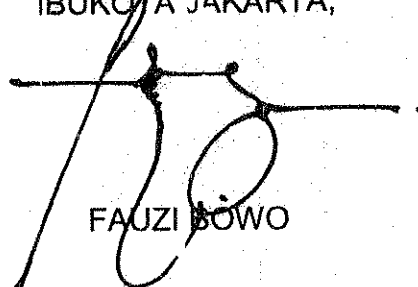
Pasal 66

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 14 April 2009

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 15 April 2009

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,



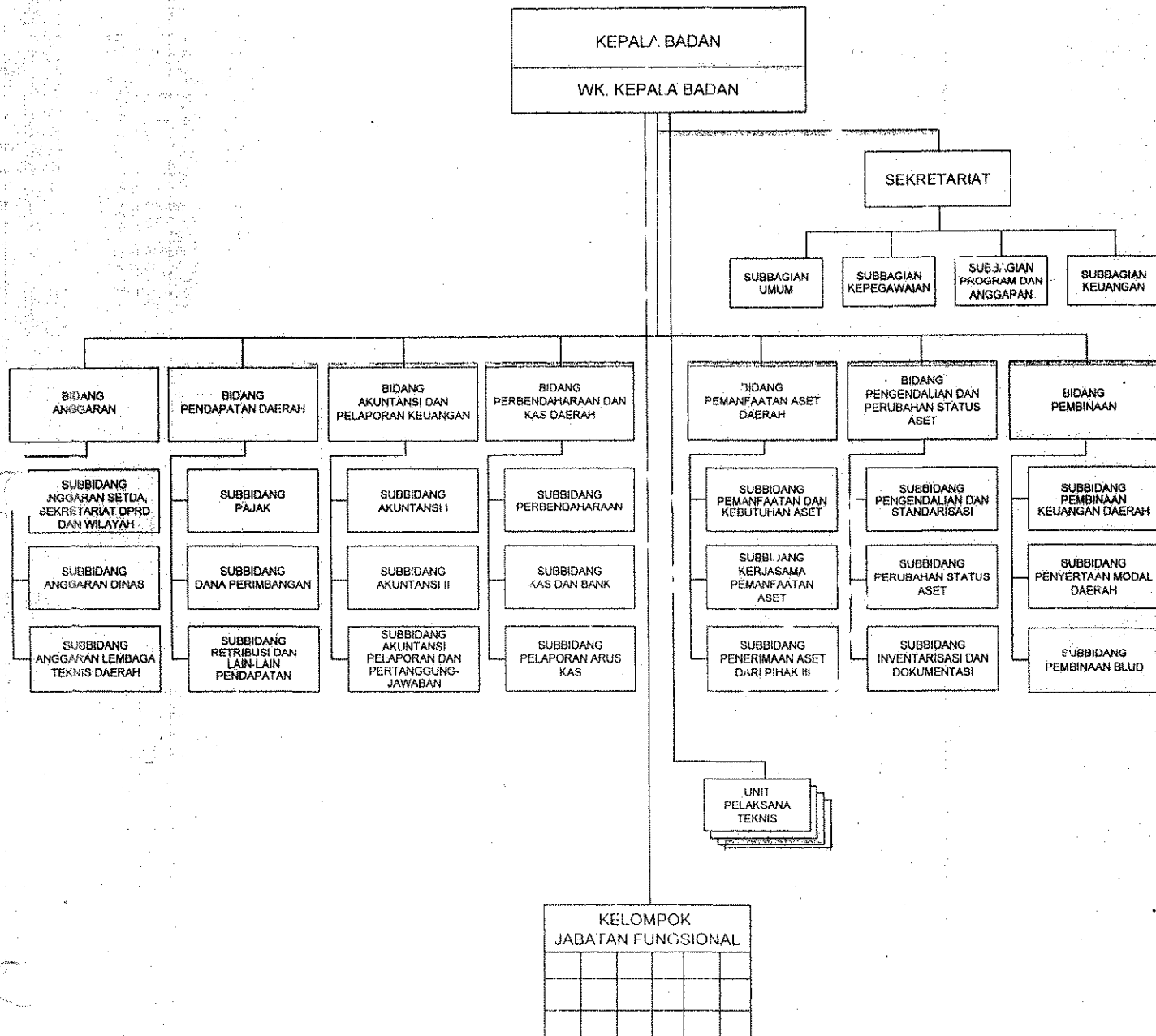
MUHAYAT  
NIP 050012362

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

TAHUN 2009 NOMOR 40

Nomor 39 TAHUN 2009  
Tanggal 14 April 2009

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH



GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

FAUZI BOWO