



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**NOMOR 254 TAHUN 2016**

**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 13 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Daerah;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 97 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
  6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

**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. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disebut Biro Organisasi dan RB adalah Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah.
7. Badan Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKD adalah Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Wakil Kepala Badan adalah Wakil Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
10. Kota Administrasi adalah Kota Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
11. Walikota adalah Walikota Kota Administrasi.
12. Suku Badan Pengelola Keuangan Kota Administrasi yang selanjutnya disebut SBPK adalah Suku Badan Pengelola Keuangan pada Kota Administrasi.
13. Kepala Suku Badan Kota yang selanjutnya disebut Kepala SBPK adalah Kepala Suku Badan Pengelola Keuangan pada Kota Administrasi.
14. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
15. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah unit kerja atau subordinat SKPD.

16. Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala BPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
17. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
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.
19. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah Dokumen yang memuat kebijakan Bidang Pendapatan Daerah, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
20. Kebijakan Umum Perubahan APBD yang selanjutnya disingkat KUPA adalah Dokumen yang memuat kebijakan Bidang Pendapatan Daerah, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk Perubahan APBD.
21. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.
22. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
23. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
24. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA SKPD.
25. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
26. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD/UKPD yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah.
27. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

28. Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktik-praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.
29. Kas Non Anggaran adalah penerimaan pengeluaran kas yang tidak mempengaruhi Anggaran Pendapatan Belanja, dan Pembiayaan Pemerintah Daerah.
30. Pajak Kendaraan Bermotor yang selanjutnya disingkat PKB adalah pajak atas kepemilikan dan/atau penguasaan kendaraan bermotor.
31. Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor yang selanjutnya disingkat BBN-KB adalah pajak atas penyerahan kendaraan bermotor.
32. Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

#### Pasal 2

- (1) BPKD merupakan unsur pelaksana fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan.
- (2) BPKD dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) BPKD dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkoordinasi dengan Asisten Perekonomian dan Keuangan Sekretaris Daerah.

#### Pasal 3

- (1) BPKD mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BPKD menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran BPKD;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran BPKD;
  - c. penyusunan dan penyelenggaraan kebijakan, pedoman dan standar teknis pengelolaan keuangan daerah;

- d. penyusunan KUA/KUPA berkoordinasi dengan Bappeda;
- e. penyusunan PPAS berkoordinasi dengan Bappeda;
- f. penyusunan rancangan APBD, pergeseran belanja dan rancangan perubahan APBD berkoordinasi dengan Bappeda;
- g. pelaksanaan pemungutan pendapatan daerah;
- h. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- i. penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
- j. pengesahan DPA/DPPA-SKPD/UKPD;
- k. pengendalian pelaksanaan APBD;
- l. pemberian petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- m. pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga-lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- n. pengusahaan dan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- o. penyimpanan uang daerah;
- p. penetapan SPD;
- q. pelaksanaan penempatan uang daerah dan pengelolaan/penatausahaan investasi daerah;
- r. pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- s. penyiapan dan pelaksanaan pinjaman serta pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- t. pengelolaan utang dan piutang daerah;
- u. penagihan piutang daerah termasuk prasarana, sarana dan utilitas umum;
- v. pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- w. penyajian informasi keuangan daerah;
- x. penunjukan kuasa BUD;
- y. pembinaan pejabat fungsional pengelola keuangan daerah;
- z. fasilitasi pengembangan kerjasama keuangan;

- aa. penelitian pengembangan keuangan daerah;
- bb. penyusunan kode rekening, analisis standar belanja;
- cc. pengoordinasian pelaporan pertanggungjawaban dana dekonsentrasi dari SKPD/UKPD;
- dd. pembinaan pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah;
- ee. pengoordinasian, monitoring, dan pengendalian pelayanan pajak dan pemungutan retribusi daerah;
- ff. pelaksanaan analisis dan pemberian rekomendasi pengajuan penyertaan modal daerah pada badan usaha milik daerah atau perusahaan berbadan hukum lainnya
- gg. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang BPKD;
- hh. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan BPKD;
- ii. pengelolaan kearsipan, data dan informasi BPKD; dan
- jj. pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi BPKD.

### 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 Perencanaan dan Keuangan;
  2. Subbagian Kepegawaian; dan
  3. Subbagian Umum.
- d. Bidang Anggaran, terdiri dari :
  1. Subbidang Anggaran Bidang Pemerintahan;
  2. Subbidang Anggaran Bidang Perekonomian dan Keuangan; dan
  3. Subbidang Anggaran Bidang Kesejahteraan Rakyat, Pembangunan dan Lingkungan Hidup.
- e. Bidang Pendapatan Daerah, terdiri dari :
  1. Subbidang Pajak;
  2. Subbidang Retribusi Daerah, Kekayaan Daerah yang dipisahkan dan Lain-lain PAD; dan

3. Subbidang Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan yang Sah.
- f. Bidang Akuntansi, terdiri dari :
    1. Subbidang Akuntansi Bidang Pemerintahan, Perekonomian dan Keuangan;
    2. Subbidang Akuntansi Bidang Kesejahteraan Rakyat, Pembangunan dan Lingkungan Hidup; dan
    3. Subbidang Pelaporan Keuangan.
  - g. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, terdiri dari :
    1. Subbidang Perbendaharaan;
    2. Subbidang Pelaporan Arus Kas; dan
    3. Subbidang Kas dan Bank.
  - h. Bidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah, terdiri dari:
    1. Subbidang Pembinaan dan Kebijakan Keuangan Daerah;
    2. Subbidang Pembiayaan; dan
    3. Subbidang Pembinaan BLUD.
  - i. Suku Badan Pengelola Keuangan Kota;
  - j. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - k. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi BPKD sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

## Bagian Kedua

### Kepala Badan

#### Pasal 5

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi BPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang, Suku Badan Kota, 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; dan
  - d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi BPKD.
- (2) Sesuai dengan tugas dan fungsi BPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal (3) Kepala Badan adalah PPKD sekaligus BUD.

## Bagian Ketiga

## Wakil Kepala Badan

## Pasal 6

- (1) Wakil Kepala Badan mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Badan dalam memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi BPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3;
  - b. membantu Kepala Badan dalam pelaksanaan koordinasi dengan instansi pemerintah;
  - c. membantu Kepala Badan dalam koordinasi dan pengendalian pelaksanaan renstra, dokumen pelaksanaan anggaran dan kebijakan yang ditetapkan Kepala Badan;
  - d. membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang, Suku Badan Kota/Kabupaten dan Unit Pelaksana Teknis;
  - 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. melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Badan;
  - h. 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 BPKD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

## Pasal 8

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan administrasi BPKD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat;
- b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat;
- c. pengoordinasian penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran BPKD;
- d. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Sekretariat;
- e. pelaksanaan monitoring, pengendalian, dan evaluasi rencana strategis, dan dokumen pelaksanaan anggaran BPKD oleh unit kerja BPKD;
- f. pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional dan tenaga teknis BPKD;
- g. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang BPKD;
- h. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan BPKD;
- i. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara BPKD;
- j. penyediaan, penatausahaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja BPKD;
- k. pengelolaan kearsipan, data dan informasi BPKD;
- l. pengoordinasian penyusunan laporan tindak lanjut hasil Rapat Pimpinan Gubernur, laporan keuangan, tanggapan atas Laporan Hasil Pemeriksaan Aparat Pengawas/ Pemeriksa, laporan kinerja, laporan kegiatan, dan laporan akuntabilitas BPKD;
- m. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat.

#### Pasal 9

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan merupakan Subbagian Sekretariat dalam pelaksanaan perencanaan, penganggaran, dan pengelolaan keuangan BPKD.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris BPKD.
- (3) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran, dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat;
- d. menghimpun, menyusun dan mengoordinasikan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran BPKD;
- e. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis, dan dokumen pelaksanaan anggaran BPKD;
- f. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis perencanaan dan laporan terhadap unit kerja BPKD;
- g. menghimpun bahan dan menyusun laporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas BPKD;
- h. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Sekretariat;
- i. melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan BPKD;
- j. menghimpun dan menyusun bahan pertanggungjawaban keuangan BPKD;
- k. menerima, meneliti dan menguji kelengkapan serta memproses Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan Bendahara;
- l. melaksanakan proses penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
- m. menghimpun bahan dan menyusun laporan keuangan BPKD;
- n. melakukan analisis dan evaluasi nilai dan manfaat aset BPKD;
- o. mencatat, membukukan dan menyusun akuntansi BPKD;
- p. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan laporan dan bahan pertanggungjawaban keuangan terhadap unit kerja BPKD;
- q. mengoordinasikan tugas Bendahara;
- r. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Sekretariat;
- s. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

#### 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 strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan kegiatan penatausahaan kepegawaian;
  - d. melaksanakan pengurusan hak, kesejahteraan, penghargaan, kenaikan pangkat, cuti, pensiun dan kematian pegawai;
  - e. melaksanakan kegiatan pengembangan karir pegawai;
  - f. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengendalian dan evaluasi disiplin pegawai;
  - g. menghimpun, mengolah, menyajikan dan memelihara data, informasi dan dokumen kepegawaian; dan
  - h. melaksanakan perencanaan kebutuhan, penempatan, mutasi, pengembangan kompetensi pegawai;
  - i. melaksanakan monitoring, pembinaan, pengendalian, pengembangan dan pelaporan kinerja dan disiplin pegawai;
  - j. menyiapkan dan memproses administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dalam dan dari jabatan;
  - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian.

#### Pasal 11

- (1) Subbagian Umum merupakan Subbagian Sekretariat BPKD 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 strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan BPKD;

- d. melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor BPKD;
- e. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung dan peralatan kerja BPKD;
- f. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan dan perpustakaan BPKD;
- g. melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara BPKD;
- h. menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan peralatan kerja BPKD;
- i. menerima, menatausahakan, menyimpan dan mendistribusikan peralatan kerja BPKD;
- j. melaksanakan kegiatan pengelolaan kearsipan, data dan informasi BPKD;
- k. menyampaikan dokumen penerimaan, penyimpanan, pendistribusian dan penghapusan barang kepada Subbagian Perencanaan dan Keuangan untuk dibukukan;
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Umum.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Anggaran

#### Pasal 12

- (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 13

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penganggaran APBD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Anggaran;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Anggaran;
  - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan penganggaran APBD;

- d. penyusunan KUA/KUPA, pendapatan, belanja tidak langsung dan pembiayaan berkoordinasi dengan Bappeda;
- e. penyusunan PPAS, pendapatan, belanja tidak langsung dan pembiayaan berkoordinasi dengan Bappeda;
- f. penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD berkoordinasi dengan Bappeda;
- g. penyusunan rancangan penjabaran APBD dan rancangan Penjabaran Perubahan APBD berkoordinasi dengan Bappeda;
- h. pelaksanaan proses pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran SKPD/UKPD;
- i. penerbitan SPD;
- j. penyusunan Rancangan Peraturan Daerah mengenai APBD/APBD Perubahan;
- k. penyusunan Rancangan Peraturan Gubernur mengenai Penjabaran APBD/APBD Perubahan;
- l. penyampaian rancangan APBD/APBD Perubahan kepada Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia untuk di evaluasi;
- m. penyempurnaan Rancangan APBD/APBD Perubahan berdasarkan hasil evaluasi Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia berkoordinasi dengan Bappeda;
- n. penyusunan kode rekening berdasarkan usulan SKPD/UKPD;
- o. pelaksanaan proses permohonan pergeseran anggaran dalam perubahan kode rekening;
- p. pelaksanaan pengendalian anggaran SKPD/UKPD melalui penerbitan SPD berkoordinasi dengan Bidang Perbendaharaan Kas dan Daerah;
- q. penyusunan nota/sambutan/penjelasan/jawaban Gubernur terkait dengan rancangan APBD, penetapan APBD dan perubahan APBD berkoordinasi dengan Bappeda; dan
- r. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Anggaran.

#### Pasal 14

- (1) Subbidang Anggaran Bidang Pemerintahan merupakan satuan kerja Bidang Anggaran dalam pelaksanaan penganggaran APBD untuk SKPD/UKPD bidang pemerintahan.

- (2) Subbidang Anggaran Bidang Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (3) Subbidang Anggaran Bidang Pemerintahan mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Anggaran sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Anggaran sesuai lingkup tugasnya;
  - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan penganggaran APBD untuk SKPD/UKPD bidang pemerintahan;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan rancangan KUA/KUPA dan PPAS belanja pegawai (gaji dan tunjangan) untuk SKPD/UKPD Bidang Pemerintahan berkoordinasi dengan Badan Kepegawaian Daerah;
  - e. menghimpun rencana kerja dan anggaran SKPD bidang pemerintahan dan mengkoordinasikan SBPK terkait rencana kerja dan anggaran UKPD bidang pemerintahan sebagai bahan penyusunan Rancangan APBD/APBD Perubahan;
  - f. menghimpun dokumen pelaksanaan anggaran SKPD/UKPD bidang pemerintahan dan mengkoordinasikan dengan SBPK;
  - g. menyiapkan bahan rancangan peraturan Daerah APBD/APBD Perubahan terkait dengan anggaran SKPD/UKPD bidang pemerintahan;
  - h. menyiapkan dan memproses pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran SKPD/UKPD bidang pemerintahan dan mengkoordinasikan dengan SBPK;
  - i. menghimpun anggaran kas triwulanan/semesteran/tahunan SKPD/UKPD bidang pemerintahan dan mengkoordinasikan dengan SBPK;
  - j. menyiapkan penerbitan SPD untuk anggaran SKPD/UKPD bidang pemerintahan;
  - k. menyajikan data dan informasi pelaksanaan belanja daerah berdasarkan pelaksanaan anggaran belanja SKPD/UKPD bidang pemerintahan;
  - l. melaksanakan penyempurnaan Rancangan APBD/APBD Perubahan berdasarkan hasil evaluasi Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia untuk anggaran SKPD/UKPD bidang pemerintahan berkoordinasi dengan Bappeda;
  - m. memproses permohonan pergeseran anggaran dan perubahan kode rekening dari SKPD/UKPD bidang pemerintahan dan mengkoordinasikan dengan SBPK;
  - n. melaksanakan pengendalian anggaran melalui penerbitan SPD untuk anggaran SKPD/UKPD bidang pemerintahan berkoordinasi dengan Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;

- o. melaksanakan penyusunan Kode Rekening berdasarkan usulan SKPD/UKPD;
- p. melaksanakan penyusunan nota/sambutan/penjelasan/jawaban Gubernur terkait dengan rancangan APBD, penetapan APBD dan perubahan APBD berkoordinasi dengan Bappeda;
- q. mengoordinasikan penyusunan Rencana Laporan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran Bidang Anggaran;
- r. mengoordinasikan penyusunan Laporan Keuangan, Kinerja, Kegiatan dan Akuntabilitas Bidang Anggaran; dan
- s. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Anggaran Bidang Pemerintahan.

#### Pasal 15

- (1) Subbidang Anggaran Bidang Perekonomian dan Keuangan merupakan satuan kerja Bidang Anggaran dalam pelaksanaan penganggaran APBD untuk SKPD/UKPD bidang perekonomian, administrasi dan keuangan.
- (2) Subbidang Anggaran Bidang Perekonomian dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (3) Subbidang Anggaran Bidang Perekonomian dan Keuangan mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Anggaran sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Anggaran sesuai lingkup tugasnya;
  - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan penganggaran APBD untuk SKPD/UKPD bidang perekonomian, administrasi dan keuangan;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan rancangan KUA/KUPA dan PPAS belanja pegawai (gaji dan tunjangan) untuk SKPD/UKPD bidang perekonomian, administrasi dan keuangan berkoordinasi dengan Badan Kepegawaian Daerah;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan rancangan KUA/KUPA dan PPAS belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, bantuan sosial, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pembiayaan daerah berkoordinasi dengan Pusat Pengelola Data Informasi dan Belanja PPKD;
  - f. menghimpun rencana kerja dan anggaran SKPD bidang perekonomian, administrasi dan keuangan serta mengoordinasikan SBPK terkait rencana kerja dan anggaran UKPD Bidang Perekonomian, Administrasi dan Keuangan sebagai bahan penyusunan Rancangan APBD/APBD Perubahan;

- g. menghimpun dokumen pelaksanaan anggaran SKPD/UKPD bidang perekonomian, administrasi dan keuangan dan mengoordinasikan dengan SBPK;
- h. menyiapkan bahan rancangan Peraturan Daerah APBD/APBD Perubahan terkait dengan anggaran SKPD/UKPD bidang perekonomian, administrasi dan keuangan;
- i. menyiapkan dan memproses pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran SKPD/UKPD bidang perekonomian, administrasi dan keuangan dan mengoordinasikan dengan SBPK;
- j. menghimpun anggaran kas triwulanan/semesteran/tahunan SKPD/UKPD bidang perekonomian, administrasi dan keuangan dan mengoordinasikan dengan SBPK;
- k. menyiapkan penerbitan SPD untuk anggaran SKPD/UKPD bidang perekonomian, administrasi dan keuangan;
- l. menyajikan data dan informasi pelaksanaan belanja daerah berdasarkan pelaksanaan anggaran belanja SKPD/UKPD bidang perekonomian, administrasi dan keuangan;
- m. penyusunan Analisa Standar Belanja (ASB);
- n. melaksanakan penyempurnaan Rancangan APBD/APBD Perubahan berdasarkan hasil evaluasi Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia untuk anggaran SKPD/UKPD bidang perekonomian, administrasi dan keuangan berkoordinasi dengan Bappeda;
- o. memproses permohonan pergeseran anggaran dan perubahan kode rekening dari SKPD/UKPD bidang perekonomian, administrasi dan keuangan dan mengoordinasikan dengan SBPK;
- p. melakukan pengendalian anggaran melalui penerbitan SPD untuk anggaran SKPD/UKPD bidang perekonomian, administrasi dan keuangan berkoordinasi dengan Bidang Perbendaharaan dan Kas;
- q. menyiapkan anggaran belanja pegawai (gaji dan tunjangan) untuk seluruh SKPD dan berkoordinasi dengan Badan Kepegawaian Daerah;
- r. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran, serta dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Anggaran;
- s. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Anggaran; dan
- t. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Anggaran Bidang Perekonomian dan Keuangan.

## Pasal 16

- (1) Subbidang Anggaran Bidang Kesejahteraan Rakyat, Pembangunan dan Lingkungan Hidup merupakan satuan kerja Bidang Anggaran dalam pelaksanaan penganggaran APBD untuk SKPD/UKPD bidang kesejahteraan rakyat, pembangunan dan lingkungan hidup.
- (2) Subbidang Anggaran Bidang Kesejahteraan Rakyat, Pembangunan dan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (3) Subbidang Anggaran Bidang Kesejahteraan Rakyat, Pembangunan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Anggaran sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Anggaran sesuai lingkup tugasnya;
  - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan penganggaran APBD untuk SKPD/UKPD Bidang Kesejahteraan Rakyat, Pembangunan dan Lingkungan Hidup;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan rancangan KUA/KUPA dan PPAS belanja pegawai (gaji dan tunjangan) untuk SKPD bidang kesejahteraan rakyat, pembangunan dan lingkungan hidup berkoordinasi dengan Badan Kepegawaian Daerah;
  - e. menghimpun rencana kerja dan anggaran SKPD bidang kesejahteraan rakyat, pembangunan dan lingkungan hidup serta mengoordinasikan Suku Badan terkait rencana kerja dan anggaran UKPD bidang kesejahteraan rakyat, pembangunan dan lingkungan hidup sebagai bahan penyusunan Rancangan APBD/APBD Perubahan;
  - f. menghimpun dokumen pelaksanaan anggaran SKPD/UKPD bidang kesejahteraan rakyat, pembangunan dan lingkungan hidup dan mengoordinasikan dengan SBPK;
  - g. menyiapkan bahan rancangan peraturan Daerah APBD/APBD Perubahan terkait dengan anggaran SKPD/UKPD bidang kesejahteraan rakyat, pembangunan dan lingkungan hidup;
  - h. menyiapkan dan memproses pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran SKPD/UKPD bidang kesejahteraan rakyat, pembangunan dan lingkungan hidup dan berkoordinasi dengan SBPK;
  - i. menghimpun anggaran kas triwulanan/semesteran/tahunan SKPD/UKPD bidang kesejahteraan rakyat, pembangunan dan lingkungan hidup dan berkoordinasi dengan SBPK;
  - j. menyiapkan penerbitan SPD untuk anggaran SKPD/UKPD bidang kesejahteraan rakyat, pembangunan dan lingkungan hidup;

- k. menyajikan data dan informasi pelaksanaan belanja daerah berdasarkan pelaksanaan anggaran belanja SKPD/UKPD bidang kesejahteraan rakyat, pembangunan dan lingkungan hidup;
- l. melaksanakan penyempurnaan Rancangan APBD/APBD Perubahan berdasarkan hasil evaluasi Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia untuk anggaran SKPD/UKPD bidang kesejahteraan rakyat, pembangunan dan lingkungan hidup berkoordinasi dengan Bappeda;
- m. memproses permohonan pergeseran anggaran dalam pelaksanaan dan perubahan kode rekening dari SKPD/UKPD bidang kesejahteraan rakyat, pembangunan dan lingkungan hidup dan mengoordinasikan dengan SBPK;
- n. melakukan pengendalian anggaran melalui penerbitan SPD untuk anggaran SKPD/UKPD bidang kesejahteraan rakyat, pembangunan dan lingkungan hidup dan berkoordinasi dengan Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah; dan
- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Anggaran Bidang Kesejahteraan Rakyat, Pembangunan dan Lingkungan Hidup.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pendapatan Daerah

##### Pasal 17

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

##### Pasal 18

- (1) Bidang Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pendapatan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pendapatan Daerah;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pendapatan Daerah;
  - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengelolaan pendapatan daerah;
  - d. pelaksanaan kerjasama dengan pihak lain terkait dengan pengelolaan pendapatan Daerah serta melakukan evaluasi atas kerjasama yang telah dilaksanakan;

- e. pelaksanaan koordinasi pemungutan Pendapatan Daerah yang telah ditetapkan dalam Perda;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi pemerintah atau SKPD/UKPD terkait perencanaan pendapatan daerah.;
- g. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyusunan kebijakan dan regulasi teknis pemungutan pajak daerah, retribusi daerah dan lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) dengan Bidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- h. pelaksanaan evaluasi atas sumber-sumber pendapatan daerah terkait dengan pengembangan potensi sumber pendapatan daerah berkoordinasi dengan SKPD/UKPD terkait;
- i. pelaksanaan perhitungan pendapatan daerah dari dana perimbangan;
- j. pelaksanaan koordinasi dengan SKPD/UKPD terkait dalam penetapan plafon pendapatan daerah;
- k. pelaksanaan monitoring, pengendalian, rekonsiliasi dan evaluasi realisasi pendapatan daerah;
- l. penyajian rencana dan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
- m. pelaksanaan rekonsiliasi atas pendapatan daerah dengan SKPD/UKPD terkait SBPK;
- n. penyajian nilai pendapatan daerah;
- o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pencapaian pendapatan daerah dari plafon yang telah ditetapkan;
- p. penyusunan bahan nota keuangan di Bidang Pendapatan Daerah;
- q. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pendapatan Daerah.

#### Pasal 19

- (1) Subbidang Pajak merupakan satuan kerja Bidang Pendapatan Daerah dalam pelaksanaan pengelolaan pajak daerah dan retribusi 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 strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pendapatan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pendapatan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis sesuai lingkup tugas Subbidang Pajak;
- d. melaksanakan koordinasi dengan SKPD/UKPD terkait dalam rangka monitoring dan evaluasi atas realisasi pendapatan Daerah dari sektor pajak daerah;
- e. melaksanakan kegiatan perencanaan penetapan plafon pendapatan daerah dari pajak daerah berkoordinasi dengan Badan Pajak dan Retribusi Daerah;
- f. melaksanakan kegiatan administrasi pendapatan daerah dari pajak daerah;
- g. melaksanakan kegiatan pembinaan peningkatan pendapatan daerah dari pajak daerah;
- h. menyajikan data dan informasi pendapatan daerah dari pajak daerah;
- i. melaksanakan monitoring evaluasi dan pengembangan potensi sumber pendapatan daerah dari sektor pajak daerah dalam rangka optimalisasi pendapatan daerah;
- j. melaksanakan dan evaluasi perjanjian kerjasama terkait pajak dengan pihak Bank/Badan lainnya;
- k. melaksanakan rekonsiliasi atas pendapatan dari pajak daerah; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Pajak.

#### Pasal 20

- (1) Subbidang Retribusi, Kekayaan Daerah yang dipisahkan dan Lain-Lain PAD merupakan satuan kerja Bidang Pendapatan Daerah dalam pelaksanaan pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain pendapatan asli daerah.
- (2) Subbidang Retribusi, Kekayaan Daerah yang dipisahkan dan Lain-Lain PAD dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan Daerah.
- (3) Subbidang Retribusi, Kekayaan Daerah yang dipisahkan dan Lain-Lain PAD mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pendapatan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pendapatan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pengelolaan Retribusi Daerah, kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain pendapatan asli daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dengan SKPD/UKPD terkait dalam rangka monitoring dan evaluasi atas realisasi pendapatan Daerah dari Retribusi Daerah;
- e. melaksanakan kegiatan perencanaan penetapan plafon pendapatan daerah dari retribusi, kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain PAD berkoordinasi dengan SKPD/UKPD terkait;
- f. melaksanakan kegiatan administrasi pendapatan daerah dari retribusi, kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain PAD;
- g. melaksanakan kegiatan pembinaan peningkatan pendapatan daerah dari retribusi, kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain PAD;
- h. melaksanakan monitoring evaluasi dan pengembangan potensi sumber pendapatan daerah dari sektor retribusi, kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain PAD dalam rangka optimalisasi pendapatan daerah;
- i. melaksanakan dan evaluasi perjanjian kerjasama terkait retribusi daerah dengan pihak Bank/Badan lainnya;
- j. melaksanakan koordnasi pemungutan Kekayaan Daerah yang dipisahkan dan Lain-Lain PAD;
- k. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi pendapatan daerah dari kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain pendapatan asli daerah dengan SKPD/UKPD terkait;
- l. melaksanakan rekonsiliasi atas pendapatan dari retribusi, kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain pendapatan asli daerah;
- m. menyajikan data dan informasi pendapatan dari retribusi daerah, kekayaan daerah dan lain-lain pendapatan asli daerah;
- n. melaksanakan kegiatan analisis dan evaluasi potensi pendapatan dari kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain pendapatan asli daerah;
- o. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pendapatan Daerah;
- p. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Pendapatan Daerah;
- q. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Retribusi, Kekayaan Daerah yang dipisahkan dan Lain-Lain PAD.

## Pasal 21

- (1) Subbidang Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan yang sah merupakan satuan kerja Bidang Pendapatan Daerah dalam pelaksanaan pengelolaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah.
- (2) Subbidang Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan yang sah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan Daerah.
- (3) Subbidang Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan yang sah mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pendapatan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pendapatan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pengelolaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
  - d. melaksanakan pengurusan Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan Daerah yang sah;
  - e. melaksanakan kegiatan koordinasi perencanaan pendapatan dari dana perimbangan;
  - f. melaksanakan kegiatan perencanaan pendapatan dari lain-lain pendapatandaerah yang sah, dengan SKPD/UKPD terkait;
  - g. melaksanakan kegiatan koordinasi, pengendalian, rekonsiliasi dan evaluasi realisasi pendapatan dari dana perimbangan dan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah;
  - h. melaksanakan kegiatan monitoring, pengendalian dan evaluasi realisasi pendapatan daerah dari dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah dengan Instansi Pemerintah dan SKPD/UKPD terkait;
  - i. melaksanakan kegiatan administrasi pendapatan dana perimbangan, serta lain-lain pendapatan daerah yang sah;
  - j. melaksanakan kegiatan pengendalian peningkatan pendapatan dari lain-lain pendapatan daerah yang sah;
  - k. melakukan analisis dan evaluasi potensi pendapatan dari lingkup dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
  - l. melaksanakan koordinasi analisis dan evaluasi potensi sumber pendapatan dari dana perimbangan dan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah; dan

- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan yang sah.

### Bagian Ketujuh

#### Bidang Akuntansi

##### Pasal 22

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

##### Pasal 23

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Akuntansi;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Akuntansi;
  - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
  - d. penyusunan kebijakan, sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
  - e. pelaksanaan penghimpunan laporan realisasi bulanan, semesteran, tahunan dan prognosis semester kedua dari SKPD/UKPD
  - f. penyusunan laporan keuangan daerah sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan
  - g. pelaksanaan konsolidasi laporan keuangan dari seluruh SKPD/UKPD dan instansi yang menggunakan APBD sebagai bahan penyusunan laporan keuangan daerah;
  - h. pelaksanaan bimbingan dan konsultasi teknis pelaksanaan sistem akuntansi keuangan daerah terhadap SKPD/UKPD atau instansi yang menggunakan APBD;
  - i. pelaksanaan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan laporan keuangan terhadap SKPD/UKPD atau instansi yang menggunakan APBD;
  - j. Pelaksanaan koordinasi Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan BPK RI yang berdampak kepada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

- k. penyiapan dan penyusunan nota/sambutan/penjelasan/ jawaban Gubernur dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD terkait dengan laporan keuangan dari SKPD/UKPD;
- l. penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- m. penyusunan Rancangan Peraturan Gubernur mengenai Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- n. penyampaian Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia untuk dilakukan evaluasi;
- o. Penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD berdasarkan hasil evaluasi Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia; dan
- p. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Akuntansi.

#### Pasal 24

- (1) Subbidang Akuntansi Bidang Pemerintahan, Perekonomian dan Keuangan merupakan satuan kerja Bidang Akuntansi dalam pelaksanaan akuntansi keuangan daerah untuk anggaran SKPD/UKPD pada lingkup bidang pemerintahan, perekonomian dan keuangan.
- (2) Subbidang Akuntansi Bidang Pemerintahan, Perekonomian dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.
- (3) Subbidang Akuntansi Bidang Pemerintahan, Perekonomian dan Keuangan mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Akuntansi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Akuntansi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan akuntansi keuangan daerah untuk SKPD/UKPD pada lingkup Bidang Pemerintahan, Perekonomian dan Keuangan;
  - d. menghimpun Laporan Realisasi Bulanan, Semester, Tahunan dan prognosis semester kedua dari SKPD pada lingkup bidang pemerintahan, perekonomian dan keuangan;
  - e. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan secara periodik sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan terhadap laporan keuangan SKPD pada lingkup bidang pemerintahan, perekonomian dan keuangan;

- f. menyusun dan menyajikan laporan keuangan konsolidasi dari SKPD/UKPD pada lingkup bidang pemerintahan, perekonomian dan keuangan;
- g. melaksanakan koordinasi Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan BPK RI yang berdampak kepada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah pada SKPD bidang pemerintahan, perekonomian dan keuangan;
- h. melaksanakan jurnal koreksi kesalahan pembukuan dan penyesuaian terhadap pendapatan, belanja dan non kas dalam rangka penyusunan laporan keuangan semesteran dan transaksi akhir tahun dari SKPD pada lingkup bidang pemerintahan, perekonomian dan keuangan;
- i. mengkoordinasikan dan melaksanakan rekonsiliasi dengan SBPK terkait Laporan Realisasi Bulanan, Semester, Tahunan dan prognosis semester kedua dari UKPD pada lingkup bidang pemerintahan, perekonomian dan keuangan;
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Akuntansi Bidang Pemerintahan, Perekonomian dan Keuangan.

#### Pasal 25

- (1) Subbidang Akuntansi Bidang Kesejahteraan Rakyat, Pembangunan dan Lingkungan Hidup merupakan satuan kerja Bidang Akuntansi dalam pelaksanaan akuntansi keuangan daerah untuk anggaran SKPD/UKPD pada lingkup bidang kesejahteraan rakyat, pembangunan dan lingkungan hidup.
- (2) Subbidang Akuntansi Bidang Kesejahteraan Rakyat, Pembangunan dan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.
- (3) Subbidang Akuntansi Bidang Kesejahteraan Rakyat, Pembangunan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Akuntansi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Akuntansi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan akuntansi keuangan daerah untuk SKPD/UKPD pada lingkup bidang Kesejahteraan Rakyat, Pembangunan dan Lingkungan Hidup;
  - d. menghimpun Laporan Realisasi Bulanan, Semester, Tahunan dan prognosis semester kedua dari SKPD pada lingkup bidang Kesejahteraan Rakyat, Pembangunan dan Lingkungan Hidup;
  - e. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan secara periodik sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan terhadap laporan keuangan SKPD pada lingkup bidang Kesejahteraan Rakyat, Pembangunan dan Lingkungan Hidup;

- f. menyusun dan menyajikan laporan keuangan konsolidasi dari SKPD/UKPD pada lingkup bidang Kesejahteraan Rakyat, Pembangunan dan Lingkungan Hidup;
- g. melaksanakan koordinasi Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan BPK RI yang berdampak kepada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah pada SKPD lingkup bidang Kesejahteraan Rakyat, Pembangunan dan Lingkungan Hidup.
- h. melaksanakan jurnal koreksi kesalahan pembukuan dan penyesuaian terhadap pendapatan, belanja dan non kas dalam rangka penyusunan laporan keuangan semesteran dan transaksi akhir tahun dari SKPD pada lingkup bidang Kesejahteraan Rakyat, Pembangunan dan Lingkungan Hidup;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan rekonsiliasi dengan SBPK terkait Laporan Realisasi Bulanan, Semester, Tahunan dan prognosis semester kedua dari UKPD pada lingkup bidang Kesejahteraan Rakyat, Pembangunan dan Lingkungan Hidup; dan
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Akuntansi Bidang Kesejahteraan Rakyat, Pembangunan dan Lingkungan Hidup.

#### Pasal 26

- (1) Subbidang Pelaporan Keuangan merupakan satuan kerja Bidang Akuntansi dalam pelaksanaan penyusunan akuntansi pelaporan keuangan daerah.
- (2) Subbidang Pelaporan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.
- (3) Subbidang Pelaporan Keuangan mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Akuntansi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Akuntansi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis penyusunan akuntansi pelaporan keuangan daerah
  - d. menyusun laporan realisasi keuangan daerah secara periodik;
  - e. menyusun, mengkoordinasikan dan menyajikan laporan keuangan konsolidasi sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan;
  - f. menyusun, mengkoordinasikan dan menyajikan laporan keuangan prognosis;
  - g. menyusun rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

- h. menyiapkan dan menyusun bahan nota/sambutan/penjelasan/jawaban Gubernur dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD terkait dengan laporan keuangan dari SKPD/UKPD;
- i. melakukan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan BPK RI atas audit laporan keuangan Daerah berkoordinasi dengan Inspektorat;
- j. melakukan monitoring laporan Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
- k. menyajikan data dan informasi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- l. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Akuntansi;
- m. melaksanakan koordinasi Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan BPK RI yang berdampak kepada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- n. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Akuntansi; dan
- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Pelaporan Keuangan.

#### Bagian Kedelapan

#### Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah

##### Pasal 27

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

##### Pasal 28

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah mempunyai tugas melaksanakan perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran, Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;

- c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah;
- d. penerimaan dan pencatatan/pembukuan penyetoran pendapatan daerah;
- e. penyusunan anggaran kas Pemerintah Daerah berkoordinasi dengan Bidang Anggaran;
- f. pengelolaan Dana Cadangan Daerah;
- g. pengelolaan Kas Non Anggaran;
- h. pengaturan optimalisasi dana daerah yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- i. penempatan uang daerah pada Bank;
- j. monitoring dan evaluasi pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- k. pembayaran tagihan belanja berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah dengan penerbitan dan pengesahan SP2D;
- l. penerbitan surat keputusan penghentian pembayaran gaji pegawai daerah; dan
- m. penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.

#### Pasal 29

- (1) Subbidang Perbendaharaan merupakan satuan kerja Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah dalam pelaksanaan penatausahaan pengeluaran daerah.
- (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 strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan perbendaharaan;
  - d. menyusun anggaran kas daerah berkoordinasi dengan Bidang Anggaran;

- e. membuat laporan realisasi pengeluaran kas;
- f. menerbitkan tanda terima SPM dari SKPD/UKPD;
- g. menerima, meneliti kelengkapan dokumen SPM;
- h. menerbitkan surat penolakan Penerbitan SP2D atas pengajuan SPM yang tidak memenuhi persyaratan;
- i. mencatat setiap permintaan pembayaran SP2D pada kartu kendali;
- j. menerbitkan dan mengesahkan SP2D sesuai dengan kewenangannya;
- k. melakukan monitoring SP2D yang telah disahkan;
- l. melaksanakan proses penerbitan surat keputusan penghentian pembayaran gaji pegawai daerah;
- m. menerbitkan surat keterangan penghentian pembayaran gaji;
- n. membuat laporan pengeluaran SP2D;
- o. melaksanakan koordinasi pelaksanaan fungsi perbendaharaan dengan unit kerja BPKD terkait; dan
- p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Perbendaharaan.

### Pasal 30

- (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 strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pelaporan arus kas;
  - d. melaksanakan penatausahaan penerimaan pendapatan daerah;
  - e. menerima laporan penerimaan dari Bank;

- f. memvalidasi tanda bukti penerimaan pendapatan daerah
- g. menyimpan bukti-bukti penerimaan pendapatan daerah;
- h. melakukan konfirmasi data penerimaan dengan unit terkait;
- i. melakukan rekonsiliasi penerimaan pendapatan daerah;
- j. memonitoring data penerimaan dan pengeluaran APBD;
- k. melaksanakan konfirmasi dan menindaklanjuti permasalahan data penerimaan dan data pengeluaran;
- l. meneliti laporan harian dan bulanan penerimaan dan pengeluaran daerah yang disampaikan oleh SBPK;
- m. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran, serta dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;
- n. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah; dan
- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Pelaporan Arus Kas.

#### Pasal 31

- (1) Subbidang Kas dan Bank merupakan satuan kerja Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah dalam pelaksanaan penatausahaan Penerimaan Daerah.
- (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 strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pengelolaan kas;
  - d. melakukan pemantauan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas melalui Bank dan membuat laporannya;
  - e. menyiapkan bahan pengaturan optimalisasi dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
  - f. melaksanakan kegiatan pengelolaan Dana Cadangan Daerah;

- g. melaksanakan kegiatan pengelolaan Kas Non Anggaran;
- h. melakukan kegiatan pengendalian dan pemantauan saldo kas SBPK;
- i. melakukan rekonsiliasi Bank terhadap penerimaan dan pengeluaran;
- j. melaksanakan penerbitan dan pengesahan dan penyeteroran Giro Bilyet;
- k. melaksanakan penyeteroran potongan pada pengesahan SP2D berdasarkan SPM;
- l. melakukan validasi SP2D;
- m. memantau dan melaporkan saldo rekening bank;
- n. menyusun laporan harian, bulanan transaksi kas dan bank; dan
- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Kas dan Bank.

#### Bagian Kesembilan

#### Bidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah

##### Pasal 32

- (1) Bidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah merupakan unit kerja lini BPKD dalam pelaksanaan pembinaan pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Bidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

##### Pasal 33

- (1) Bidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pembinaan pengelolaan keuangan daerah
  - d. penyusunan produk hukum daerah di bidang keuangan daerah di luar aset daerah;

- e. inventarisasi dan evaluasi produk hukum daerah di bidang pengelolaan keuangan dan menyampaikan rekomendasi pelaksanaan, penerapan, kendala atau penyempurnaannya;
- f. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis/pelaksanaan APBD;
- g. pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan pengelolaan keuangan kepada SKPD/UKPD;
- h. pembinaan pengelolaan keuangan SKPD/UKPD yang menerapkan PPK BLUD antara lain melalui penyusunan petunjuk pelaksanaan, monitoring, pengendalian, evaluasi, bimbingan dan konsultasi pengelolaan keuangan;
- i. pemrosesan penetapan pejabat/pegawai yang ditunjuk dalam pengelolaan keuangan daerah seperti pengguna anggaran, kuasa pengguna anggaran, bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran pembantu dan bendahara penerimaan pembantu;
- j. pelaksanaan pembinaan bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan, bendahara pembantu pengeluaran dan bendahara pembantu penerimaan;
- k. pengelolaan investasi daerah pada pemerintah, pemerintah daerah lainnya, BUMD dan masyarakat ;
- l. pemrosesan tindak lanjut hasil pemeriksaan intern dan ekstern atas kerugian daerah;
- m. pemrosesan peminjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
- n. pengoordinasian dan penyelesaian tagihan piutang daerah;
- o. pemrosesan pinjaman daerah;
- p. pengoordinasian penyelesaian hutang daerah;
- q. pengoordinasian penyusunan bahan materi pendidikan dan pelatihan pegawai di bidang pengelolaan keuangan daerah;
- r. pembinaan pengelolaan keuangan daerah pada SKPD/UKPD antara lain melalui penyusunan petunjuk pelaksanaan, monitoring, pengendalian, evaluasi, bimbingan dan konsultasi pengelolaan keuangan daerah; dan
- s. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah.

#### Pasal 34

- (1) Subbidang Pembinaan dan Kebijakan Keuangan Daerah merupakan satuan kerja Bidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah dalam pelaksanaan penyusunan produk hukum daerah di bidang keuangan daerah, penetapan pejabat/pegawai yang ditunjuk dalam pengelolaan keuangan dan pembinaan bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan, bendahara pembantu pengeluaran dan bendahara pembantu penerimaan.

- (2) Subbidang Pembinaan dan Kebijakan Keuangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (3) Subbidang Pembinaan dan Kebijakan Keuangan Daerah mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan penyusunan produk hukum daerah di bidang keuangan daerah, penetapan pejabat/pegawai yang ditunjuk dalam pengelolaan keuangan dan pembinaan bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan, bendahara pembantu pengeluaran dan bendahara pembantu penerimaan
  - d. melaksanakan inventarisasi dan evaluasi produk hukum daerah di bidang pengelolaan keuangan dan menyampaikan rekomendasi terkait dengan pelaksanaan, penerapan, kendala atau penyempurnaannya;
  - e. menyusun produk hukum daerah di bidang 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 piutang dan hutang daerah, pemberian subsidi dan hibah/bantuan, penerimaan hibah/bantuan/sumbangan, pengelolaan anggaran kas dan anggaran non kas, dan peraturan perundang-undangan daerah;
  - f. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan pengelolaan keuangan kepada SKPD/UKPD;
  - g. memproses penetapan pejabat/pegawai yang ditunjuk dalam pengelolaan keuangan daerah seperti pengguna anggaran, kuasa pengguna anggaran, bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran pembantu dan bendahara penerimaan pembantu;
  - h. mengoordinasikan penyusunan bahan materi pendidikan dan pelatihan pegawai di bidang pengelolaan keuangan daerah;
  - i. melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan daerah pada SKPD/UKPD antara lain melalui penyusunan petunjuk pelaksanaan, monitoring, pengendalian, evaluasi, bimbingan dan konsultasi pengelolaan keuangan daerah;
  - j. melaksanakan bimbingan teknis, supervisi, konsultasi, dan evaluasi berkaitan dengan pengelolaan keuangan daerah kepada pengguna anggaran, kuasa pengguna anggaran, bendahara dan bendahara pembantu;

- k. memproses penetapan pelimpahan kekuasaan Gubernur dalam bidang pengelolaan keuangan daerah;
- l. memproses tindak lanjut hasil pemeriksaan intern dan ekstern atas kerugian daerah; dan
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Pembinaan dan Kebijakan Keuangan Daerah.

#### Pasal 35

- (1) Subbidang Pembiayaan merupakan satuan kerja Bidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah dalam pengelolaan, investasi, piutang dan utang daerah.
- (2) Subbidang Pembiayaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (3) Subbidang Pembiayaan mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pembinaan Pengelolaan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pengelolaan investasi daerah;
  - d. menetapkan kriteria pemenuhan perjanjian dalam pelaksanaan investasi Pemerintah Daerah;
  - e. menyusun pedoman mengenai tata cara pembayaran kewajiban yang timbul dari proyek penyediaan investasi Pemerintah Daerah;
  - f. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi atas investasi daerah pada pemerintah, pemerintah daerah lainnya, BUMD dan masyarakat;
  - g. melaksanakan kegiatan monitoring atas investasi daerah pada Pemerintah, Pemerintah Daerah lainnya dan masyarakat;
  - h. memproses pemberian pinjaman Pemerintah Daerah;
  - i. mengoordinasikan penerimaan pinjaman dan hibah dari Instansi Pemerintah Pusat;
  - j. mengoordinasikan penyelesaian utang dan piutang daerah;
  - k. melaksanakan evaluasi sebagai bahan rekomendasi terhadap usulan pembentukan BUMD dan/atau rencana penanaman modal daerah dan berkoordinasi dengan BPBUMD;

- l. melaksanakan koordinasi dengan BPAD untuk melakukan penilaian atas kekayaan daerah yang akan didayagunakan/dijaminakan/dijadikan modal dalam penyertaan modal daerah;
- m. melaksanakan koordinasi dalam rangka memproses penyertaan modal daerah yang akan dialokasikan dalam APBD;
- n. melaksanakan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan daerah (peraturan daerah, peraturan gubernur atau keputusan gubernur) untuk investasi daerah;
- o. menyiapkan bahan rekomendasi atas pelaksanaan investasi surat berharga;
- p. melakukan koordinasi dan memproses usulan atas rencana pelaksanaan pinjaman daerah dan penerbitan obligasi daerah;
- q. memproses pencairan anggaran penyertaan modal daerah;
- r. mencatat/membukukan, menyimpan, memelihara dan menyajikan data, dokumen dan informasi terkait pembiayaan daerah;
- s. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- t. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
- u. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Pembiayaan.

#### Pasal 36

- (1) Subbidang Pembinaan BLUD merupakan satuan kerja Bidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah dalam pelaksanaan pembinaan keuangan pada SKPD/UKPD yang menerapkan PPK BLUD.
- (2) Subbidang Pembinaan BLUD dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (3) Subbidang Pembinaan BLUD mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pembinaan keuangan pada SKPD/UKPD yang menerapkan PPK BLUD
- d. menyusun produk hukum daerah yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan SKPD/UKPD yang menerapkan PPK BLUD antara lain Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur;
- e. mengevaluasi rancangan anggaran pendapatan dan belanja SKPD/UKPD yang menerapkan PPK BLUD;
- f. melaksanakan koordinasi permohonan penetapan SKPD/UKPD yang untuk menerapkan PPK BLUD;
- g. melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan SKPD/UKPD yang menerapkan PPK BLUD;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan tata kelola keuangan SKPD/UKPD yang menerapkan PPK BLUD;
- i. menyusun dan menyajikan data dan informasi SKPD/UKPD yang menerapkan PPK BLUD;
- j. melaksanakan evaluasi terhadap usul tarif layanan, remunerasi dan biaya per unit layanan (unit cost) dari SKPD/UKPD yang menerapkan PPK BLUD sebagai bahan untuk pemberian rekomendasi;
- k. melaksanakan koordinasi dengan SKPD/UKPD terkait dalam penetapan tim penilai PPK BLUD;
- l. melaksanakan evaluasi sistem akuntansi atas transaksi keuangan, aset, utang dan ekuitas dana dalam tanggung jawab SKPD/UKPD yang menerapkan PPK BLUD;
- m. melaksanakan evaluasi terhadap perubahan status penerapan 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 menerapkan PPK BLUD;
- o. melakukan bimbingan teknis pengelolaan pendapatan, belanja, kas, aset, piutang dan utang, investasi, akuntansi serta pelaporan dan pertanggungjawaban BLUD;
- p. melakukan evaluasi atas usul pengangkatan Dewan Pengawas SKPD/UKPD yang menerapkan PPK-BLUD; dan
- q. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Pembinaan BLUD.

## Bagian Kesepuluh

## Suku Badan Pengelola Keuangan Kota

## Paragraf 1

## Kedudukan, Tugas dan Fungsi

## Pasal 37

- (1) SBPK merupakan Unit Kerja BPKD pada Kota Administrasi.
- (2) SBPK dipimpin oleh seorang Kepala SBPK yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan serta secara operasional dikoordinasikan oleh Walikota.

## Pasal 38

- (1) SBPK mempunyai tugas melaksanakan pelayanan penganggaran, perbendaharaan dan kas serta akuntansi pada lingkup Kota Administrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SBPK menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran, serta dokumen pelaksanaan anggaran SBPK;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran SBPK;
  - c. pelaksanaan penatausahaan, pencatatan dan pembukuan penerimaan daerah;
  - d. pelaksanaan penatausahaan, pencatatan dan pembukuan pengeluaran daerah;
  - e. pelaksanaan penelitian sarana pembayaran pendapatan;
  - f. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan sosialisasi optimalisasi pajak pusat dalam rangka peningkatan DBH;
  - g. penelitian kelengkapan spm yang diterbitkan dan diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran SKPD/UKPD;
  - h. penerbitan dan pengesahan SP2D;

- i. penerbitan dan pengesahan giro potongan;
  - j. penolakan pencairan dana, apabila perintah pembayaran yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan;
  - k. pengendalian dan monitoring terhadap saldo rekening penerimaan dan pengeluaran kuasa BUD;
  - l. penyerahan SP2D dan penyetoran potongan SP2D berdasarkan SPM kepada bank;
  - m. pelaksanaan monitoring penerimaan daerah dan pengeluaran daerah;
  - n. pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi dalam penyusunan APBD/APBDP UKPD lingkup wilayah kota;
  - o. pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan anggaran UKPD lingkup wilayah kota;
  - p. pelaksanaan pembinaan penyusunan laporan keuangan dan penatausahaan serta anggaran UKPD lingkup wilayah kota;
  - q. pelaksanaan koordinasi, monitoring, rekonsiliasi dalam penyusunan laporan keuangan UKPD lingkup wilayah kota;
  - r. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang SBPK;
  - s. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan SBPK;
  - t. pengelolaan kearsipan, data dan informasi; dan
  - u. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi SBPK.
- (3) Khusus pada Kabupaten Kepulauan Seribu pelayanan penganggaran, perbendaharaan dan kas serta akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh SBPK Kota Jakarta Utara.
- (4) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi SBPK disampaikan oleh Kepala SBPK kepada Kepala Badan dengan tembusan Walikota.

#### Paragraf 2

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 39

Susunan organisasi SBPK, terdiri dari :

- a. Kepala SBPK;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Subbidang Perbendaharaan;

- d. Subbidang Kas Bank dan Akuntansi;
- e. Subbidang Anggaran dan Pendapatan; dan
- f. Subkelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Kepala Suku Badan Pengelola Keuangan

Pasal 40

Kepala SBPK mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi SBPK sebagaimana dimaksud Pasal 38;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian, Subbidang dan Subkelompok Jabatan Fungsional;
- c. melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan SKPD, UKPD, dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi SBPK; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi SBPK.

Pasal 41

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan Satuan Kerja SBPK dalam pelaksanaan administrasi SBPK.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala SBPK.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran SBPK sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran SBPK sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran SBPK;
  - d. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang SBPK;
  - e. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan SBPK;
  - f. melaksanakan pengelolaan kearsipan, data dan informasi SBPK;

- g. memelihara kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban SBPK;
- h. memelihara dan merawat prasarana dan sarana kantor SBPK;
- i. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan;
- j. melaksanakan publikasi kegiatan, upacara dan pengaturan acara SBPK;
- k. menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan penyediaan, pemeliharaan prasarana dan sarana kerja SBPK;
- l. menerima, menyimpan dan mendistribusikan prasarana dan sarana kerja SBPK;
- m. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran SBPK;
- n. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas SBPK; dan
- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

#### Pasal 42

- (1) Subbidang Perbendaharaan merupakan Satuan Kerja lini SBPK dalam pelaksanaan pelayanan pengeluaran pada lingkup Kota Administrasi.
- (2) Subbidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala SBPK.
- (3) Subbidang Perbendaharaan mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran SBPK sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran SBPK sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menerima, meneliti kelengkapan SPM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran SKPD/UKPD sebagai dasar penerbitan SP2D;
  - d. memproses penerbitan SP2D sesuai dengan SPM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran SKPD/UKPD;
  - e. melaksanakan pembayaran pengeluaran belanja;
  - f. menerima, memvalidasi dan menyimpan Bukti Penerimaan Pendapatan dari Bank;
  - g. mencatat dan membukukan Penerimaan Pendapatan Daerah berdasarkan Laporan dari Bank dan SIPKD Penerimaan;

- h. menyusun dan menyampaikan Laporan Penerimaan Pendapatan Daerah dan Pengeluaran Daerah kepada Kepala SBPK untuk diteruskan kepada Kepala BPKD;
- i. melaksanakan bimbingan dan konsultasi teknis pencairan dan penatusahaan keuangan UKPD bidang pemerintahan lingkup wilayah Kota Administrasi;
- j. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Subbidang Perbendaharaan; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Perbendaharaan.

#### Pasal 43

- (1) Subbidang Kas Bank dan Akuntansi merupakan Satuan Kerja lini SBPK dalam pelaksanaan tugas kas dan pembukuan pada lingkup Kota Administrasi.
- (2) Subbidang Kas Bank dan Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala SBPK.
- (3) Seksi Kas Bank dan Akuntansi mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran SBPK sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran SBPK sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. memvalidasi SP2D ke Bank untuk memindahbukuan;
  - d. menerbitkan bukti setoran potongan dan Giro Potongan SP2D;
  - e. menyetorkan Giro Potongan SP2D kepada Bank;
  - f. melaksanakan rekonsiliasi Bank, BPJS dan KPP;
  - g. melaksanakan pelaporan penerimaan dan pengeluaran Daerah;
  - h. menghimpun Laporan Realisasi Bulanan, Semester, Tahunan dan prognosis semester kedua dari UKPD pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
  - i. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan secara periodik sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan terhadap laporan keuangan UKPD pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
  - j. melaksanakan jurnal koreksi kesalahan pembukuan dan penyesuaian terhadap pendapatan, belanja dan non kas dalam rangka penyusunan laporan keuangan semesteran dan transaksi akhir tahun dari UKPD pada lingkup wilayah Kota Administrasi;

- k. melaksanakan koordinasi Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan BPK RI yang berdampak kepada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah pada UKPD pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
- l. melakukan koordinasi dan melaksanakan rekonsiliasi dengan Bidang Akuntansi terkait Laporan Realisasi Bulanan, Semester, Tahunan dan prognosis semester kedua dari UKPD pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
- m. melaksanakan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan laporan keuangan UKPD lingkup wilayah Kota Administrasi;
- n. menghimpun dan meneliti usulan penetapan Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara pada UKPD lingkup wilayah Kota Administrasi untuk disampaikan kepada Bidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- o. melaksanakan penatausahaan, pencatatan dan pembukuan Penerimaan dan Pengeluaran/Belanja Daerah; dan
- p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Kas Bank dan Akuntansi.

#### Pasal 44

- (1) Subbidang Anggaran dan Pendapatan merupakan Satuan Kerja lini SBPK dalam pelaksanaan penganggaran APBD untuk UKPD sesuai dengan lingkup wilayah Kota.
- (2) Subbidang Anggaran dan Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala SBPK.
- (3) Subbidang Anggaran dan Pendapatan mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran SBPK sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran SBPK sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menghimpun rencana kerja dan anggaran UKPD lingkup wilayah Kota sebagai bahan penyusunan Rancangan APBD/ APBD Perubahan berkoordinasi dengan Bidang Anggaran;
  - d. menghimpun dokumen pelaksanaan anggaran UKPD lingkup wilayah Kota Administrasi;
  - e. menyiapkan dan memproses pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran UKPD lingkup wilayah Kota Administrasi;
  - f. menghimpun anggaran kas triwulanan/semesteran /tahunan UKPD lingkup wilayah Kota Administrasi;

- g. menyajikan data dan informasi pelaksanaan belanja daerah berdasarkan pelaksanaan anggaran belanja UKPD lingkup wilayah Kota Administrasi;
- h. memproses permohonan pergeseran anggaran dalam pelaksanaan serta perubahan kode rekening dari UKPD lingkup wilayah Kota Administrasi berkoordinasi dengan Bidang Anggaran;
- i. melaksanakan monitoring penyerapan belanja daerah dari UKPD lingkup wilayah Kota/Kabupaten Administrasi;
- j. melaksanakan monitoring dan rekonsiliasi penerimaan pendapatan dengan SKPD/UKPD terkait;
- k. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan sosialisasi optimalisasi pajak pusat dalam rangka peningkatan DBH; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Anggaran dan Pendapatan.

#### Bagian Kesebelas

#### Unit Pelaksana Teknis

#### Pasal 45

- (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 Keduabelas

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 46

- (1) BPKD dapat mempunyai jabatan fungsional.
- (2) SBPK dapat mempunyai Subkelompok Jabatan Fungsional sebagai bagian dari Kelompok Jabatan Fungsional BPKD.
- (3) Pejabat fungsional melaksanakan tugas dalam susunan organisasi struktural BPKD.

#### Pasal 47

- (1) Dalam rangka mengembangkan profesi/keahlian/kompetensi pejabat fungsional dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional untuk lingkup BPKD dan subkelompok jabatan fungsional untuk lingkup SBPK dan Unit Pelaksana Teknis yang ditetapkan oleh Kepala Badan.

- (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 Badan, Kepala SBPK 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 Badan dari pejabat yang berkompeten dan berintegritas.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan fungsional pada BPKD diatur dengan Peraturan Gubernur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IV

### TATA KERJA

#### Pasal 48

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya BPKD berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi BPKD.

#### Pasal 49

Kepala Badan, Wakil Kepala Badan, Sekretaris BPKD, Kepala Bidang, Kepala SBPK, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional pada BPKD dalam melaksanakan tugasnya mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 50

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

## Pasal 51

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

## Pasal 52

- (1) Kepala Badan, Wakil Kepala Badan, Sekretaris BPKD, Kepala Bidang, Kepala SBPK, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbidang, Kepala Subbagian, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional, Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional dan Pegawai pada BPKD menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai 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 53

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

## BAB V

## KETENTUAN LAIN-LAIN

## Pasal 54

Ketentuan mengenai kepegawaian, keuangan, aset, pelaporan dan akuntabilitas, serta pengawasan pada BPKD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI

## KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 55

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku Peraturan Gubernur Nomor 254 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 56

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 29 Desember 2016

Plt. GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SUMARSONO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 29 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
TAHUN 2016 NOMOR 62152

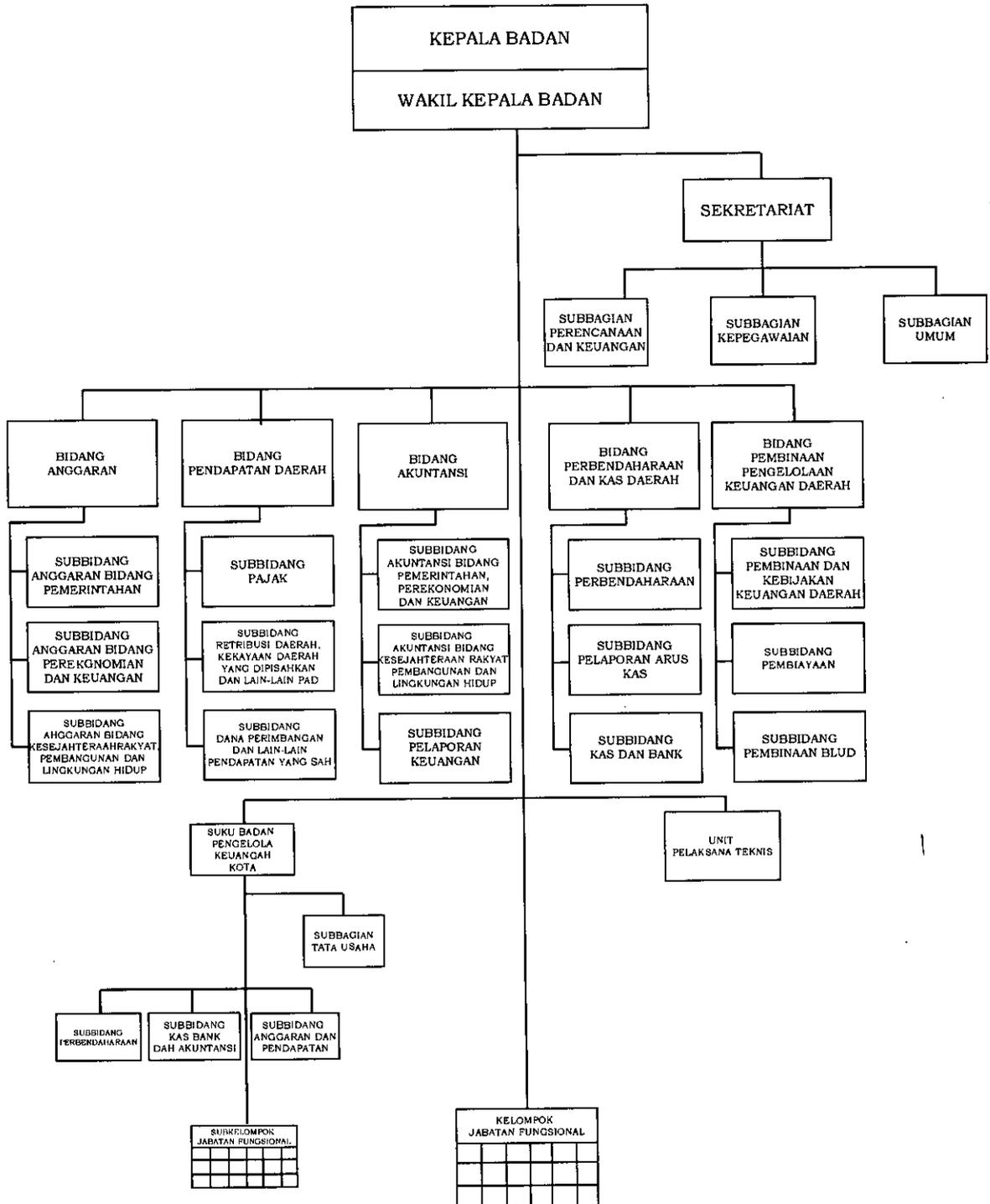
Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



YAYAN YUHANAH  
NIP 196508241994032003

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH



Plt. GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SUMARSONO