



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**NOMOR 155 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**ORGANISASI DAN TATA KERJA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas 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 Pengelolaan Keuangan Daerah;

**Mengingat :**

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia Jakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 201, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2005) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 201, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2007);

## MEMUTUSKAN:

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

## BAB I

## KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang selanjutnya disebut Provinsi DKI Jakarta adalah provinsi yang mempunyai kekhususan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah karena kedudukannya sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang selanjutnya disebut Pemerintah Provinsi DKI Jakarta adalah Gubernur dan Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi DKI Jakarta yang karena jabatannya berkedudukan juga sebagai wakil Pemerintah di wilayah Provinsi DKI Jakarta.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta.
5. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi DKI Jakarta.
6. Suku Badan Pengelolaan Keuangan Kota/Kabupaten yang selanjutnya disebut Suku Badan Kota/Kabupaten adalah Suku Badan Pengelolaan Keuangan Kota/Kabupaten Administrasi Provinsi DKI Jakarta.

## BAB II

## KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

## Pasal 2

- (1) Badan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Badan dikoordinasikan oleh Asisten Perekonomian dan Keuangan Sekretaris Daerah.
- (3) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh Kepala Badan.

## Pasal 3

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Badan dibantu oleh Wakil Kepala Badan.

- (2) Wakil Kepala Badan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Wakil Kepala Badan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan pada sub bidang pengelolaan keuangan.
- (4) Kepala Badan dan Wakil Kepala Badan merupakan satu kesatuan unsur pimpinan Badan.

#### Pasal 4

- (1) Badan mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan pada sub bidang pengelolaan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
  - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan;
  - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Badan;
  - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Badan;
  - e. pengordinasian penyusunan rancangan KUA PPAS dan rancangan perubahan KUA PPAS berdasarkan RKPD yang telah ditetapkan;
  - f. pengordinasian penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
  - g. penyusunan Surat Edaran Gubernur tentang Pedoman Penyusunan RKA/RKA Perubahan;
  - h. pengordinasian penyusunan pergeseran anggaran belanja;
  - i. pengoordinasian pelaksanaan perencanaan target, pemantauan, dan evaluasi penerimaan pajak daerah;
  - j. pengoordinasian pelaksanaan pendapatan asli daerah berupa hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan;
  - k. pengoordinasian pelaksanaan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah berupa jasa giro, hasil pendapatan bunga, penerimaan atas tuntutan ganti kerugian keuangan daerah, penerimaan komisi, potongan, hibah, asuransi, dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk penerimaan atau penerimaan lain sebagai akibat penyimpanan uang pada bank, penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing, pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan, pendapatan hasil eksekusi atas jaminan, pendapatan dari pengembalian, pendapatan dari BLUD, dan pendapatan lainnya;
  - l. pelaksanaan pendapatan daerah berupa pendapatan transfer dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
  - m. pengoordinasian penyusunan RKA SKPD;

- n. pengoordinasian pembahasan hasil evaluasi APBD dan perubahan APBD;
- o. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- p. pengoordinasian penyusunan dan pengesahan DPA SKPD dan perubahan DPA SKPD;
- q. pemantauan pelaksanaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- r. pelaksanaan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran daerah yang melalui maupun yang tidak melalui rekening kas umum daerah;
- s. pengendalian dan pengaturan dana dalam pelaksanaan APBD;
- t. penyimpanan uang daerah;
- u. menyusun anggaran kas pemerintah daerah;
- v. penetapan SPD;
- w. pelaksanaan penempatan uang daerah;
- x. pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atas beban APBD;
- y. pelaksanaan pinjaman dan/atau pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- z. pengelolaan utang dan piutang daerah sesuai kewenangannya;
- aa. pengoordinasian penyusunan nota/sambutan/penjelasan/jawaban Gubernur terkait pertanggungjawaban APBD;
- bb. pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- cc. pengelolaan data dan informasi keuangan daerah;
- dd. pembinaan pengelolaan keuangan daerah dan BLUD;
- ee. penyusunan kode rekening;
- ff. pelaksanaan kesekretariatan Badan;
- gg. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Badan; dan
- hh. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah;

### BAB III

### ORGANISASI

#### Pasal 5

(1) Susunan organisasi Badan, terdiri atas:

- a. Sekretariat Badan, terdiri atas:
  - 1. Subbagian Umum;
  - 2. Subbagian Kepegawaian; dan
  - 3. Subbagian Program dan Keuangan.

- b. Bidang Anggaran Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian, dan Keuangan, terdiri atas:
  - 1. Subbidang Anggaran Kesejahteraan Rakyat;
  - 2. Subbidang Anggaran Perekonomian dan Keuangan; dan
  - 3. Subbidang Anggaran Daerah.
- c. Bidang Anggaran Pemerintahan, Pembangunan, dan Lingkungan Hidup, terdiri atas:
  - 1. Subbidang Anggaran Pemerintahan;
  - 2. Subbidang Anggaran Pembangunan dan Lingkungan Hidup; dan
  - 3. Subbidang Penerimaan Daerah.
- d. Bidang Akuntansi, terdiri atas:
  - 1. Subbidang Akuntansi Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian, dan Keuangan;
  - 2. Subbidang Akuntansi Pemerintahan, Pembangunan, dan Lingkungan Hidup; dan
  - 3. Subbidang Akuntansi Pelaporan Keuangan.
- e. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, terdiri atas:
  - 1. Subbidang Perbendaharaan Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian, dan Keuangan;
  - 2. Subbidang Perbendaharaan Pemerintahan, Pembangunan, dan Lingkungan Hidup; dan
  - 3. Subbidang Kas Daerah.
- f. Bidang Pembinaan dan Pembiayaan, terdiri atas:
  - 1. Subbidang Pembinaan Keuangan Daerah;
  - 2. Subbidang Pembinaan Badan Layanan Umum Daerah; dan
  - 3. Subbidang Pembiayaan.
- g. Suku Badan Kota/Kabupaten, terdiri atas:
  - 1. Subbagian Tata Usaha;
  - 2. Subbidang Perbendaharaan;
  - 3. Subbidang Akuntansi dan Kas Daerah; dan
  - 4. Subbidang Anggaran dan Penerimaan Daerah.
- h. Unit Pelaksana Teknis, terdiri atas:
  - 1. Pusat Data dan Informasi Keuangan, terdiri atas:
    - a) Subbagian Tata Usaha;
    - b) Satuan Pelaksana Sistem, Data, dan Informasi; dan
    - c) Satuan Pelaksana Infrastruktur dan Jaringan.
  - 2. Unit Pengelola Standar Harga, terdiri atas:
    - a) Subbagian Tata Usaha;
    - b) Satuan Pelaksana Standar Harga; dan
    - c) Satuan Pelaksana Belanja Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Suku Badan Kota/Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, meliputi:
- a. Suku Badan Kota Jakarta Pusat;
  - b. Suku Badan Kota Jakarta Barat;
  - c. Suku Badan Kota Jakarta Selatan;
  - d. Suku Badan Kota Jakarta Timur; dan
  - e. Suku Badan Kota Jakarta Utara dan Kabupaten Kepulauan Seribu.
- (3) Bagan struktur organisasi Badan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### BAB IV

#### SEKRETARIAT BADAN

##### Pasal 6

- (1) Sekretariat Badan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Badan.

##### Pasal 7

- (1) Sekretariat Badan mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan di lingkungan Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Badan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
  - c. pelaksanaan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan;
  - e. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - f. pengoordinasian perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Badan;
  - g. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - h. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang milik daerah Badan;

- i. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Badan;
- j. pengelolaan data dan sistem informasi Badan;
- k. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan BPK dan aparat pemeriksa intern pemerintah (APIP) pada Badan;
- l. pengoordinasian pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- m. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Umum mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Sekretariat Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Sekretariat Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. mengelola barang milik daerah Badan;
  - f. mengelola kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kearsipan, dan kehumasan Badan;
  - g. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan.

#### Pasal 9

- (1) Subbagian Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Subbagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Sekretariat Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Sekretariat Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. mengelola kepegawaian Badan;
- f. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan.

#### Pasal 10

- (1) Subbagian Program dan Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan;
  - e. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Sekretariat Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - f. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - g. mengoordinasikan pengelolaan dan pelaporan kinerja Badan;
  - h. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan data dan sistem informasi Badan;
  - i. mengoordinasikan tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan BPK dan aparat pemeriksa intern pemerintah (APIP) pada Badan;
  - j. melaksanakan pengelolaan keuangan Badan;
  - k. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan.



## BAB V

## BIDANG

## Bagian Kesatu

Bidang Anggaran Kesejahteraan Rakyat,  
Perekonomian, Dan Keuangan

## Pasal 11

- (1) Bidang Anggaran Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian, dan Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Anggaran Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian, dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

## Pasal 12

- (1) Bidang Anggaran Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian, dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan penganggaran APBD lingkup kesejahteraan rakyat, perekonomian, dan keuangan serta pengoordinasian anggaran daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian, dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup dan tugas fungsinya;
  - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup dan tugas fungsinya;
  - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. pelaksanaan asistensi terhadap kesesuaian penggunaan kode rekening lingkup kesejahteraan rakyat, perekonomian, dan keuangan;
  - f. pengoordinasian penyusunan dan pembahasan rancangan KUA PPAS dan rancangan perubahan KUA-PPAS berdasarkan RKPD yang telah ditetapkan;
  - g. pengoordinasian penyusunan dan pembahasan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD lingkup kesejahteraan rakyat, perekonomian, dan keuangan;
  - h. pelaksanaan asistensi teknis penyusunan rancangan KUA-PPAS dan rancangan perubahan KUA-PPAS berdasarkan RKPD yang telah ditetapkan lingkup kesejahteraan rakyat, perekonomian, dan keuangan;

- i. pelaksanaan asistensi teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD lingkup kesejahteraan rakyat, perekonomian, dan keuangan;
- j. pengoordinasian penyusunan pergeseran anggaran;
- k. pengoordinasian penyusunan RKA SKPD lingkup kesejahteraan rakyat, perekonomian, dan keuangan;
- l. pengoordinasian pembahasan hasil evaluasi APBD dan perubahan APBD lingkup kesejahteraan rakyat, perekonomian, dan keuangan;
- m. pengoordinasian penyusunan rancangan DPA SKPD dan rancangan perubahan DPA SKPD lingkup anggaran kesejahteraan rakyat, perekonomian, dan keuangan;
- n. pengesahan DPA SKPD dan perubahan DPA SKPD lingkup kesejahteraan rakyat, perekonomian, dan keuangan;
- o. penyusunan rancangan penjabaran APBD dan rancangan penjabaran perubahan APBD lingkup kesejahteraan rakyat, perekonomian, dan keuangan;
- p. pengoordinasian perencanaan anggaran belanja daerah;
- q. pengoordinasian perencanaan anggaran pembiayaan;
- r. penyusunan Surat Edaran Gubernur tentang Pedoman Penyusunan RKA / RKA Perubahan;
- s. pengoordinasian penyusunan rancangan penjabaran APBD dan rancangan penjabaran perubahan APBD;
- t. penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan perubahan APBD;
- u. penyusunan rancangan Peraturan Gubernur tentang penjabaran APBD dan perubahan APBD;
- v. pengoordinasian penyampaian dan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD kepada Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia dalam rangka evaluasi;
- w. penyusunan rancangan KUA PPAS dan perubahan KUA PPAS belanja pegawai (gaji dan tunjangan);
- x. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- y. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

### Pasal 13

- (1) Subbidang Anggaran Kesejahteraan Rakyat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian, dan Keuangan.
- (2) Subbidang Anggaran Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.
- (3) Subbidang Anggaran Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup dan tugasnya;

- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup dan tugasnya;
- c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. menyusun rancangan KUA PPAS dan perubahan KUA PPAS belanja pegawai (gaji dan tunjangan) lingkup kesejahteraan rakyat;
- f. mengoordinasikan penyusunan dan pembahasan rancangan KUA PPAS dan rancangan perubahan KUA PPAS berdasarkan RKPD yang telah ditetapkan lingkup kesejahteraan rakyat;
- g. menyusun dan membahas rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD lingkup Kesejahteraan Rakyat;
- h. melaksanakan asistensi teknis penyusunan KUA PPAS dan perubahan KUA PPAS berdasarkan RKPD yang telah ditetapkan lingkup kesejahteraan rakyat;
- i. melaksanakan asistensi teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD lingkup kesejahteraan rakyat;
- j. melaksanakan asistensi terhadap kesesuaian usulan kode rekening lingkup kesejahteraan rakyat;
- k. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan perubahan APBD lingkup kesejahteraan rakyat;
- l. menyusun rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan Perubahan Penjabaran APBD lingkup kesejahteraan rakyat
- m. melaksanakan pengesahan DPA SKPD dan perubahan DPA SKPD lingkup kesejahteraan rakyat;
- n. menyusun pergeseran anggaran belanja lingkup kesejahteraan rakyat;
- o. mengoordinasikan penyusunan RKA SKPD lingkup kesejahteraan rakyat;
- p. mengoordinasikan pembahasan hasil evaluasi APBD dan perubahan APBD lingkup kesejahteraan rakyat;
- q. mengoordinasikan penyusunan rancangan DPA SKPD dan rancangan perubahan DPA SKPD lingkup kesejahteraan rakyat;
- r. melaksanakan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD berdasarkan hasil evaluasi Kementerian Dalam Negeri lingkup kesejahteraan rakyat;
- s. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 14

- (1) Subbidang Anggaran Perekonomian dan Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Anggaran Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian dan Keuangan.

- (2) Subbidang Anggaran Perekonomian dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.
- (3) Subbidang Anggaran Perekonomian dan Keuangan mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup dan tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup dan tugasnya;
  - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. menyusun rancangan KUA PPAS dan perubahan KUA PPAS belanja pegawai (gaji dan tunjangan);
  - f. melaksanakan penyusunan dan pembahasan rancangan KUA PPAS dan rancangan perubahan KUA PPAS berdasarkan RKPD yang telah ditetapkan lingkup perekonomian dan keuangan;
  - g. menyusun dan membahas rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD lingkup perekonomian dan keuangan;
  - h. melaksanakan asistensi teknis penyusunan KUA PPAS dan perubahan KUA PPAS berdasarkan RKPD yang telah ditetapkan lingkup perekonomian dan keuangan;
  - i. melaksanakan asistensi teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD lingkup perekonomian dan keuangan;
  - j. melaksanakan asistensi terhadap kesesuaian usulan kode rekening lingkup perekonomian dan keuangan;
  - k. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan perubahan APBD lingkup perekonomian dan keuangan;
  - l. menyusun rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan Perubahan Penjabaran APBD lingkup perekonomian dan keuangan;
  - m. melaksanakan pengesahan DPA SKPD dan perubahan DPA SKPD lingkup perekonomian dan keuangan;
  - n. menyusun pergeseran anggaran belanja lingkup perekonomian dan keuangan;
  - o. mengoordinasikan penyusunan RKA SKPD lingkup perekonomian dan keuangan;
  - p. mengoordinasikan pembahasan hasil evaluasi APBD dan perubahan APBD lingkup perekonomian dan keuangan;
  - q. menyusun rancangan DPA SKPD dan rancangan perubahan DPA SKPD lingkup perekonomian dan keuangan;
  - r. menyempurnakan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD berdasarkan hasil evaluasi Kementerian Dalam Negeri lingkup perekonomian dan keuangan;

- s. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 15

- (1) Subbidang Anggaran Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian dan Keuangan.
- (2) Subbidang Anggaran Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.
- (3) Subbidang Anggaran Daerah mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup dan tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup dan tugasnya;
  - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. mengoordinasikan penyusunan dan pembahasan rancangan KUA PPAS dan rancangan perubahan KUA PPAS berdasarkan RKPD yang telah ditetapkan;
  - f. mengoordinasikan penyusunan dan pembahasan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
  - g. mengoordinasikan penyusunan rancangan penjabaran APBD dan rancangan penjabaran perubahan APBD;
  - h. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan perubahan APBD;
  - i. menyusun rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan perubahan APBD;
  - j. menyempurnakan rancangan APBD dan perubahan APBD berdasarkan hasil evaluasi;
  - k. menyusun Surat Edaran Gubernur tentang Pedoman Penyusunan RKA/RKA Perubahan;
  - l. mengoordinasikan penyusunan pergeseran anggaran belanja;
  - m. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## Bagian Kedua

Bidang Anggaran Pemerintahan, Pembangunan,  
Dan Lingkungan Hidup

## Pasal 16

- (1) Bidang Anggaran Pemerintahan, Pembangunan, dan Lingkungan Hidup berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Anggaran Pemerintahan, Pembangunan, dan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

## Pasal 17

- (1) Bidang Anggaran Pemerintahan, Pembangunan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyelenggarakan penganggaran APBD lingkup pemerintahan, pembangunan, dan lingkungan hidup serta pengoordinasian penerimaan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran Pemerintahan, Pembangunan, dan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup dan tugas fungsinya;
  - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup dan tugas fungsinya;
  - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. pelaksanaan asistensi penggunaan kode rekening belanja lingkup pemerintahan, pembangunan, dan lingkungan hidup;
  - f. pengoordinasian penyusunan dan pembahasan rancangan KUA PPAS dan rancangan perubahan KUA-PPAS berdasarkan RKPD yang telah ditetapkan lingkup pemerintahan, pembangunan, dan lingkungan hidup;
  - g. pengoordinasian penyusunan dan pembahasan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD lingkup pemerintahan, pembangunan, dan lingkungan hidup;
  - h. pelaksanaan asistensi teknis penyusunan rancangan KUA-PPAS dan rancangan perubahan KUA-PPAS berdasarkan RKPD yang telah ditetapkan lingkup pemerintahan, pembangunan, dan lingkungan hidup;
  - i. pelaksanaan asistensi teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD lingkup pemerintahan, pembangunan, dan lingkungan hidup;
  - j. penyusunan pergeseran anggaran lingkup pemerintahan, pembangunan, dan lingkungan hidup;
  - k. pengoordinasian penyusunan RKA SKPD lingkup pemerintahan, pembangunan, dan lingkungan hidup;

- l. pengoordinasian pembahasan hasil evaluasi APBD dan perubahan APBD lingkup pemerintahan, pembangunan, dan lingkungan hidup;
- m. pengoordinasian penyusunan rancangan DPA SKPD dan rancangan perubahan DPA SKPD lingkup anggaran pemerintahan, pembangunan, dan lingkungan hidup;
- n. pelaksanaan pengesahan DPA SKPD dan perubahan DPA SKPD lingkup pemerintahan, pembangunan, dan lingkungan hidup;
- o. penyusunan rancangan penjabaran APBD dan rancangan penjabaran perubahan APBD lingkup pemerintahan, pembangunan, dan lingkungan hidup;
- p. pengoordinasian perencanaan anggaran belanja daerah lingkup pemerintahan, pembangunan, dan lingkungan hidup;
- q. pengoordinasian perencanaan anggaran pembiayaan lingkup pemerintahan, pembangunan, dan lingkungan hidup;
- r. pengoordinasian penyusunan rancangan penjabaran APBD dan rancangan penjabaran perubahan APBD lingkup pemerintahan, pembangunan, dan lingkungan hidup;
- s. penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan perubahan APBD lingkup pemerintahan, pembangunan, dan lingkungan hidup;
- t. penyusunan rancangan Peraturan Gubernur tentang penjabaran APBD dan perubahan APBD lingkup pemerintahan, pembangunan, dan lingkungan hidup;
- u. pengoordinasian penyampaian dan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD kepada Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia dalam rangka evaluasi lingkup pemerintahan, pembangunan, dan lingkungan hidup;
- v. penyusunan rancangan KUA PPAS dan perubahan KUA PPAS belanja pegawai (gaji dan tunjangan) lingkup pemerintahan, pembangunan, dan lingkungan hidup;
- w. pengoordinasian perencanaan target, pemantauan, dan evaluasi penerimaan pajak daerah;
- x. pengoordinasian pelaksanaan pendapatan asli daerah berupa hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan;
- y. pengoordinasian pelaksanaan penerimaan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah berupa jasa giro, hasil pendapatan bunga, penerimaan atas tuntutan ganti kerugian keuangan daerah, penerimaan komisi, potongan, atau bentuk lain sebagai akibat penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi, dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk penerimaan atau penerimaan lain sebagai akibat penyimpanan uang pada bank, penerimaan dari hasil pemanfaatan barang daerah atau dari kegiatan lainnya merupakan pendapatan daerah, penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing, pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan, pendapatan hasil eksekusi atas jaminan, pendapatan dari pengembalian, pendapatan dari BLUD, dan pendapatan lainnya;

- z. pelaksanaan penerimaan pendapatan daerah berupa pendapatan transfer dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- aa. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- bb. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

#### Pasal 18

- (1) Subbidang Anggaran Pemerintahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran Pemerintahan, Pembangunan, dan Lingkungan Hidup.
- (2) Subbidang Anggaran Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.
- (3) Subbidang Anggaran Pemerintahan mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup dan tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup dan tugasnya;
  - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. menyusun rancangan KUA PPAS dan perubahan KUA PPAS belanja pegawai (gaji dan tunjangan) lingkup pemerintahan;
  - f. mengoordinasikan penyusunan dan pembahasan rancangan KUA PPAS dan rancangan perubahan KUA PPAS berdasarkan RKPD yang telah ditetapkan lingkup pemerintahan;
  - g. menyusun dan membahas rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD lingkup pemerintahan;
  - h. melaksanakan asistensi teknis penyusunan KUA PPAS dan perubahan KUA PPAS berdasarkan RKPD yang telah ditetapkan lingkup pemerintahan;
  - i. melaksanakan asistensi teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD lingkup pemerintahan;
  - j. melaksanakan asistensi terhadap kesesuaian usulan kode rekening lingkup pemerintahan;
  - k. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan perubahan APBD lingkup pemerintahan;
  - l. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang Penjabaran APBD dan Perubahan Penjabaran APBD lingkup pemerintahan;
  - m. melaksanakan pengesahan DPA SKPD dan perubahan DPA SKPD lingkup pemerintahan;



- n. menyusun pergeseran anggaran belanja lingkup pemerintahan;
- o. mengoordinasikan penyusunan RKA SKPD lingkup pemerintahan;
- p. mengoordinasikan pembahasan hasil evaluasi APBD dan perubahan APBD lingkup pemerintahan;
- q. mengoordinasikan penyusunan rancangan DPA SKPD dan rancangan perubahan DPA SKPD lingkup pemerintahan;
- r. menyempurnakan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD berdasarkan hasil evaluasi Kementerian Dalam Negeri lingkup pemerintahan;
- s. menyusun kode rekening APBD;
- t. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 19

- (1) Subbidang Anggaran Pembangunan dan Lingkungan Hidup berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran Pemerintahan, Pembangunan, dan Lingkungan Hidup.
- (2) Subbidang Anggaran Pembangunan dan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.
- (3) Subbidang Anggaran Pembangunan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup dan tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup dan tugasnya;
  - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. menyusun KUA PPAS dan perubahan KUA PPAS belanja pegawai (gaji dan tunjangan) lingkup pembangunan dan lingkungan hidup;
  - f. mengoordinasikan penyusunan dan pembahasan rancangan KUA PPAS dan rancangan perubahan KUA PPAS berdasarkan RKPD yang telah ditetapkan lingkup pembangunan dan lingkungan hidup;

- g. menyusun dan membahas rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD lingkup pembangunan dan lingkungan hidup;
- h. melaksanakan asistensi teknis penyusunan KUA PPAS dan perubahan KUA PPAS berdasarkan RKPD yang telah ditetapkan lingkup pembangunan dan lingkungan hidup;
- i. melaksanakan asistensi teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD lingkup pembangunan dan lingkungan hidup;
- j. melaksanakan asistensi terhadap kesesuaian usulan kode rekening lingkup pembangunan dan lingkungan hidup;
- k. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan perubahan APBD lingkup pembangunan dan lingkungan hidup;
- l. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang Penjabaran APBD dan Perubahan Penjabaran APBD lingkup pembangunan dan lingkungan hidup
- m. melaksanakan pengesahan DPA SKPD dan perubahan DPA SKPD lingkup pembangunan dan lingkungan hidup;
- n. menyusun pergeseran anggaran lingkup pembangunan dan lingkungan hidup;
- o. mengoordinasikan penyusunan RKA SKPD lingkup pembangunan dan lingkungan hidup;
- p. mengoordinasikan pembahasan hasil evaluasi APBD dan perubahan APBD lingkup pembangunan dan lingkungan hidup;
- q. mengoordinasikan penyusunan rancangan DPA SKPD dan rancangan perubahan DPA SKPD lingkup pembangunan dan lingkungan hidup;
- r. menyempurnakan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD berdasarkan hasil evaluasi Kementerian Dalam Negeri lingkup pembangunan dan lingkungan hidup;
- s. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 20

- (1) Subbidang Penerimaan Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran Pemerintahan, Pembangunan, dan Lingkungan Hidup.
- (2) Subbidang penerimaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang Penerimaan Daerah.
- (3) Subbidang Penerimaan Daerah mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup dan tugasnya;

- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup dan tugasnya;
- c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. mengoordinasikan perencanaan target, pemantauan, dan evaluasi penerimaan pajak daerah;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan pendapatan asli daerah berupa hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah berupa jasa giro, hasil pendapatan bunga, penerimaan atas tuntutan ganti kerugian keuangan daerah, penerimaan komisi, potongan, atau bentuk lain sebagai akibat hibah, asuransi, dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk penerimaan atau penerimaan lain sebagai akibat penyimpanan uang pada bank, penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing, pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan, pendapatan hasil eksekusi atas jaminan, pendapatan dari pengembalian, pendapatan dari BLUD, dan pendapatan lainnya;
- h. melaksanakan pendapatan daerah berupa pendapatan transfer dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- i. mengoordinasikan perencanaan anggaran pembiayaan;
- j. mengoordinasikan penyelesaian tagihan piutang daerah sesuai kewenangannya;
- k. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Akuntansi

##### Pasal 21

- (1) Bidang Akuntansi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

##### Pasal 22

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas menyelenggarakan akuntansi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan penghimpunan, penelitian dan penyusunan laporan realisasi;
- f. pelaksanaan konsolidasi laporan keuangan yang menggunakan APBD;
- g. penyusunan laporan keuangan daerah;
- h. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan BPK yang berdampak kepada laporan keuangan pemerintah daerah;
- i. pelaksanaan jurnal koreksi kesalahan pembukuan dan penyesuaian terhadap pendapatan, belanja dan non kas;
- j. pelaksanaan bimbingan dan konsultasi teknis pelaksanaan sistem akuntansi keuangan daerah dan penyusunan laporan keuangan;
- k. penyusunan nota/sambutan/penjelasan/jawaban Gubernur dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- l. penyusunan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- m. pelaksanaan penyusunan, penyampaian, dan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- n. pelaksanaan monitoring pelaporan penggunaan dana dekonsentrasi, tugas pembantuan, dan dana alokasi khusus pada laporan keuangan;
- o. penyusunan data dan informasi akuntansi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan daerah;
- p. pengoordinasian penyusunan dan penyajian laporan prognosis;
- q. pelaksanaan pendampingan pengembangan aplikasi sistem informasi yang terkait akuntansi pelaporan keuangan daerah;
- r. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- s. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

### Pasal 23

- (1) Subbidang Akuntansi Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian, dan Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.
- (2) Subbidang Akuntansi Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian, dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.

- (3) Subbidang Akuntansi Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian, dan Keuangan mempunyai tugas:
- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Bidang Akuntansi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Bidang Akuntansi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. menyusun laporan realisasi anggaran lingkup kesejahteraan rakyat, perekonomian, dan keuangan;
  - f. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan lingkup kesejahteraan rakyat, perekonomian, dan keuangan;
  - g. menyusun laporan keuangan konsolidasi lingkup kesejahteraan rakyat, perekonomian, dan keuangan;
  - h. mengoordinasikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan BPK yang berdampak kepada laporan keuangan pemerintah daerah lingkup kesejahteraan rakyat, perekonomian, dan keuangan;
  - i. melaksanakan jurnal koreksi kesalahan pembukuan dan penyesuaian terhadap pendapatan, belanja, dan non kas lingkup kesejahteraan rakyat, perekonomian, dan keuangan;
  - j. melaksanakan bimbingan dan konsultasi teknis pelaksanaan sistem akuntansi keuangan daerah dan penyusunan laporan keuangan lingkup kesejahteraan rakyat, perekonomian, dan keuangan;
  - k. mengoordinasikan penyusunan prognosis lingkup kesejahteraan rakyat, perekonomian, dan keuangan;
  - l. melaksanakan pendampingan pengembangan aplikasi sistem informasi yang terkait akuntansi pelaporan keuangan daerah;
  - m. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 24

- (1) Subbidang Akuntansi Pemerintahan, Pembangunan, dan Lingkungan Hidup berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.
- (2) Subbidang Akuntansi Pemerintahan, Pembangunan, dan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.
- (3) Subbidang Akuntansi Pemerintahan, Pembangunan, dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Bidang Akuntansi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Bidang Akuntansi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. menyusun laporan realisasi anggaran lingkup pemerintahan, pembangunan, dan lingkungan hidup;
- f. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan lingkup pemerintahan, pembangunan, dan lingkungan hidup;
- g. menyusun laporan keuangan konsolidasi lingkup pemerintahan, pembangunan, dan lingkungan hidup;
- h. mengoordinasikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan BPK yang berdampak kepada laporan keuangan pemerintah daerah lingkup pemerintahan, pembangunan, dan lingkungan hidup;
- i. melaksanakan jurnal koreksi kesalahan pembukuan dan penyesuaian terhadap pendapatan, belanja, dan non kas lingkup pemerintahan, pembangunan, dan lingkungan hidup;
- j. melaksanakan bimbingan dan konsultasi teknis pelaksanaan sistem akuntansi keuangan daerah dan penyusunan laporan keuangan lingkup pemerintahan, pembangunan, dan lingkungan hidup;
- k. mengoordinasikan penyusunan prognosis lingkup pemerintahan, pembangunan, dan lingkungan hidup;
- l. melaksanakan pendampingan pengembangan aplikasi sistem informasi yang terkait akuntansi pelaporan keuangan daerah
- m. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 25

- (1) Subbidang Akuntansi Pelaporan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.
- (2) Subbidang Akuntansi Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.
- (3) Subbidang Akuntansi Pelaporan mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Bidang Akuntansi sesuai dengan lingkup tugasnya;

- d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Bidang Akuntansi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. menyusun laporan realisasi keuangan daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dan menyajikan laporan keuangan konsolidasi;
- g. mengoordinasikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan BPK yang berdampak kepada laporan keuangan pemerintah daerah;
- h. menyusun, mengoordinasikan, dan menyajikan laporan keuangan prognosis;
- i. menyusun nota/sambutan/penjelasan/jawaban Gubernur dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD terkait dengan laporan keuangan;
- j. menyusun rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- k. menyusun, menyampaikan, dan menyempurnakan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- l. melaksanakan monitoring laporan dana dekonsentrasi, dana tugas pembantuan, dan dana alokasi khusus pada laporan keuangan;
- m. menyusun dan menyajikan data dan informasi akuntansi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan daerah;
- n. melaksanakan pendampingan pengembangan aplikasi sistem informasi yang terkait dengan akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- o. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Perbendaharaan Dan Kas Daerah

##### Pasal 26

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

##### Pasal 27

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. penyusunan anggaran kas pemerintah daerah;
  - f. pengelolaan rekening dana cadangan daerah;
  - g. pengelolaan rekening kas non anggaran;
  - h. pelaksanaan pengaturan dana daerah/pengisian kas untuk pelaksanaan APBD sesuai dengan saldo kas minimal;
  - i. penempatan uang daerah pada Bank;
  - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD;
  - k. pelaksanaan penerbitan surat keputusan penghentian pembayaran gaji pegawai daerah;
  - l. penyusunan penetapan pagu uang persediaan SKPD;
  - m. pemantauan dan penetapan/penutupan rekening penerimaan dan rekening belanja;
  - n. pelaksanaan kerjasama dengan Bank/Badan lainnya terkait dengan pengelolaan pendapatan daerah;
  - o. penghimpunan anggaran kas SKPD;
  - p. pelaksanaan penerbitan SPD/revisi SPD;
  - q. penyajian data dan informasi pelaksanaan belanja daerah;
  - r. pelaksanaan pencatatan dan pelaporan penerimaan pendapatan daerah;
  - s. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

#### Pasal 28

- (1) Subbidang Perbendaharaan Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian, dan Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.
- (2) Subbidang Perbendaharaan Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian, dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.



- (3) Subbidang Perbendaharaan Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian, dan Keuangan mempunyai tugas:
- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. melaksanakan penghimpunan dan menyusun anggaran kas lingkup kesejahteraan rakyat, perekonomian, dan keuangan;
  - f. melaksanakan penerbitan SPD/revisi SPD lingkup kesejahteraan rakyat, perekonomian, dan keuangan;
  - g. melaksanakan dan menyiapkan data dan informasi belanja daerah lingkup kesejahteraan rakyat, perekonomian, dan keuangan;
  - h. menyusun penetapan pagu uang persediaan;
  - i. melaksanakan pemantauan dan penetapan/penutupan rekening penerimaan dan rekening belanja;
  - j. melaksanakan penerbitan surat keputusan pemberhentian pembayaran gaji pegawai daerah;
  - k. melaksanakan validasi tanda bukti penerimaan pendapatan daerah pada sistem informasi pengelolaan keuangan daerah;
  - l. melaksanakan penatausahaan penerimaan pendapatan daerah;
  - m. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 29

- (1) Subbidang Perbendaharaan Pemerintahan, Pembangunan, dan Lingkungan Hidup berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.
- (2) Subbidang Perbendaharaan Pemerintahan, Pembangunan, dan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.
- (3) Subbidang Perbendaharaan Pemerintahan, Pembangunan, dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. melaksanakan penghimpunan anggaran kas lingkup pemerintahan, pembangunan, dan lingkungan hidup;
- f. melaksanakan penerbitan SPD/revisi SPD lingkup pemerintahan, pembangunan, dan lingkungan hidup;
- g. melaksanakan dan menyiapkan data dan informasi belanja daerah lingkup pemerintahan, pembangunan, dan lingkungan hidup;
- h. melaksanakan rekapitulasi listing gaji per SKPD;
- i. melaksanakan perhitungan dan pelaporan data pembayaran iuran wajib, BPJS kesehatan pegawai / PNS, Gubernur, dan pejabat negara dari pemberi kerja;
- j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### Pasal 30

- (1) Subbidang Kas Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.
- (2) Subbidang Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.
- (3) Subbidang Kas Daerah mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. melaksanakan pengaturan dana daerah / pengisian kas untuk pelaksanaan APBD sesuai dengan saldo kas minimal;
  - f. melaksanakan pengendalian dan pemantauan saldo rekening BUD atas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas melalui Bank;

- g. melaksanakan pengaturan dana dalam pelaksanaan APBD;
- h. melaksanakan pengelolaan rekening dana cadangan daerah;
- i. melaksanakan pengelolaan rekening kas non anggaran;
- j. melaksanakan pemindahbukuan atas permohonan kelebihan pelimpahan/penyetoran dari bank dan SKPD;
- k. menyusun laporan rekonsiliasi kas dan bank;
- l. melaksanakan konsolidasi data penerimaan daerah dan pengeluaran daerah;
- m. menyusun laporan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- n. menyusun kerja sama dengan bank/badan lainnya dalam pengelolaan pendapatan daerah;
- o. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran daerah;
- p. melaksanakan monitoring dan rekonsiliasi dengan bank persepsi dan/atau lembaga lainnya atas pelimpahan dana dan data penerimaan pajak daerah, retribusi daerah, pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain PAD;
- q. melaksanakan pencatatan dan pelaporan penerimaan pendapatan daerah;
- r. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pembinaan Dan Pembiayaan

##### Pasal 31

- (1) Bidang Pembinaan dan Pembiayaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pembinaan dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

##### Pasal 32

- (1) Bidang Pembinaan dan Pembiayaan mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan keuangan daerah dan BLUD serta pengelolaan pembiayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan dan Pembiayaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pengoordinasian penyusunan produk hukum daerah terkait pengelolaan keuangan daerah, kecuali pengelolaan BMD, pengelolaan BUMD, dan pengelolaan pendapatan daerah berupa pajak daerah, retribusi daerah, lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah (hasil penjualan BMD yang tidak dipisahkan, hasil pemanfaatan BMD yang tidak dipisahkan, hasil kerja sama daerah, hasil pengelolaan dana bergulir, penerimaan akibat penjualan, tukar-menukar, penerimaan dari hasil pemanfaatan barang daerah, pendapatan denda pajak daerah, dan pendapatan denda retribusi daerah);
- f. pelaksanaan pembinaan pengelolaan keuangan daerah dan penerapan PPK BLUD;
- g. pelaksanaan penetapan pejabat/pegawai yang ditunjuk dalam pengelolaan keuangan daerah;
- h. pelaksanaan pembinaan bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan, bendahara pembantu pengeluaran dan bendahara pembantu penerimaan;
- i. pengelolaan penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;
- j. pengelolaan investasi daerah di luar BUMD dan PT Patungan;
- k. pelaksanaan penyelesaian kerugian daerah sesuai kewenangannya;
- l. pelaksanaan peminjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
- m. pengoordinasian penyelesaian hutang daerah;
- n. pelaksanaan pembinaan pengelolaan keuangan daerah;
- o. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- p. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

### Pasal 33

- (1) Subbidang Pembinaan Keuangan Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pembiayaan.
- (2) Subbidang Pembinaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.
- (3) Subbidang Pembinaan Keuangan Daerah mempunyai tugas:
  - a. menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Bidang Pembinaan dan Pembiayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Bidang Pembinaan dan Pembiayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan daerah;
- f. mengoordinasikan penyusunan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
- g. melaksanakan penetapan pejabat/pegawai yang ditunjuk dalam pengelolaan keuangan daerah;
- h. melaksanakan penyelesaian kerugian daerah sesuai kewenangannya;
- i. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

#### Pasal 34

- (1) Subbidang Pembinaan Badan Layanan Umum Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pembiayaan.
- (2) Subbidang Pembinaan Badan Layanan Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.
- (3) Subbidang Pembinaan Badan Layanan Umum Daerah mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Bidang Pembinaan dan Pembiayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Bidang Pembinaan dan Pembiayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. menyusun kebijakan penerapan PPK BLUD;
  - f. menyusun data dan informasi SKPD/UKPD yang menerapkan PPK BLUD;
  - g. melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan BLUD;
  - h. melaksanakan konsultasi dan bimbingan terkait pengelolaan keuangan BLUD;

- i. melaksanakan penetapan pejabat pengelola BLUD;
- j. mengoordinasikan penetapan SKPD untuk menerapkan PPK BLUD;
- k. mengoordinasikan penetapan tim penilai PPK BLUD dan pejabat pengelola BLUD;
- l. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### Pasal 35

- (1) Subbidang Pembiayaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pembiayaan.
- (2) Subbidang Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang Pembiayaan
- (3) Subbidang Pembiayaan mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Bidang Pembinaan dan Pembiayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Bidang Pembinaan dan Pembiayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;
  - f. melaksanakan penetapan kriteria pemenuhan perjanjian dalam pelaksanaan investasi pemerintah daerah di luar BUMD dan PT. Patungan;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas investasi pemerintah daerah luar Badan Usaha Milik Daerah dan PT. Patungan;
  - h. melaksanakan pemberian pinjaman pemerintah daerah;
  - i. mengoordinasikan penerimaan penerusan pinjaman dan penerusan hibah dari pemerintah pusat;
  - j. mengoordinasikan penyelesaian utang daerah;
  - k. melaksanakan investasi surat berharga;
  - l. melaksanakan pinjaman daerah dan penerbitan obligasi daerah;
  - m. melaksanakan pencairan anggaran penyertaan modal daerah;

- n. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## BAB VI

### SUKU BADAN

#### Pasal 36

- (1) Suku Badan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Suku Badan dikoordinasikan oleh Walikota/Bupati.
- (3) Suku Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh Kepala Suku Badan.

#### Pasal 37

- (1) Suku Badan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan pada sub bidang pengelolaan keuangan pada wilayah kota/kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Suku Badan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Badan;
  - d. pelaksanaan kebijakan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Badan;
  - e. pelaksanaan penatausahaan, pencatatan dan pembukuan penerimaan dan pengeluaran daerah pada wilayah kota/kabupaten;
  - f. pelaksanaan penelitian kelengkapan SPM yang diterbitkan dan diajukan oleh PA/KPA pada PD/UKPD pada wilayah kota/kabupaten;
  - g. pelaksanaan penerbitan dan pengesahan SP2D pada wilayah kota/kabupaten;
  - h. pelaksanaan pengesahan atas pendapatan dan belanja BLUD (SP3B) berdasarkan SP2B-BLUD yang diterbitkan;
  - i. pelaksanaan penerbitan dan pengesahan giro potongan;

- j. pelaksanaan pengendalian dan monitoring saldo rekening penerimaan dan pengeluaran kuasa BUD pada wilayah kota / kabupaten;
- k. pelaksanaan monitoring penerimaan daerah dan pengeluaran daerah;
- l. pelaksanaan asistensi teknis penyusunan KUA PPAS dan perubahan KUA PPAS serta rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD pada wilayah kota/kabupaten;
- m. pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi dalam penyusunan dan pelaksanaan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD pada wilayah kota/kabupaten;
- n. pelaksanaan pembinaan penyusunan laporan keuangan dan penatausahaan serta anggaran pada wilayah kota/kabupaten;
- o. pelaksanaan koordinasi, monitoring, dan rekonsiliasi dalam penyusunan laporan keuangan lingkup wilayah kota/kabupaten;
- p. pelaksanaan penghimpunan dan penelitian usulan penetapan KPA dan Bendahara lingkup wilayah kota/kabupaten;
- q. pelaksanaan kesekretariatan Suku Badan kota/kabupaten;
- r. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Badan; dan
- s. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

### Pasal 38

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Badan.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. merumuskan kebijakan, pedoman, standar, dan prosedur Suku Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - f. mengoordinasikan perumusan kebijakan, pedoman, standar, dan prosedur Suku Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;



- g. melaksanakan kebijakan, pedoman, standar, dan prosedur Suku Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- h. mengelola kepegawaian, keuangan, dan Barang Milik Daerah Suku Badan;
- i. mengelola kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Suku Badan;
- j. mengelola data dan sistem informasi Suku Badan;
- k. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban Suku Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Badan; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Badan.

#### Pasal 39

- (1) Subbidang Perbendaharaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Badan.
- (2) Subbidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.
- (3) Subbidang Perbendaharaan mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan kebijakan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. melaksanakan penerimaan dan penelitian kelengkapan SPM/SP3B-BLUD yang diajukan oleh PA / KPA sebagai dasar penerbitan SP2D/SP2B-BLUD;
  - f. melaksanakan penerbitan SP2D sesuai dengan SPM yang diajukan oleh PA/KPA;
  - g. melaksanakan pengesahan atas belanja BLUD (SP3B) berdasarkan SP2B-BLUD yang diterbitkan;
  - h. melaksanakan bimbingan dan konsultasi teknis pencairan anggaran lingkup wilayah kota/kabupaten;
  - i. melaksanakan pencatatan dan pelaporan penerbitan SP2D/SP2B-BLUD;
  - j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Badan.

## Pasal 40

- (1) Subbidang Akuntansi dan Kas Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Badan.
- (2) Subbidang Akuntansi dan Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.
- (3) Subbidang Akuntansi dan Kas Daerah mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan kebijakan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. melaksanakan penelitian rekening bank dan potongan SPM;
  - f. melaksanakan validasi SP2D dan mentransfer ke Bank untuk pemindahbukuan;
  - g. melaksanakan jurnal harian atas penerbitan SP2D;
  - h. melaksanakan penerbitan bukti setoran potongan dan Giro Potongan SP2D;
  - i. melaksanakan penyetoran Giro Potongan SP2D kepada Bank;
  - j. melaksanakan rekonsiliasi Bank;
  - k. melaksanakan penghimpunan Laporan Realisasi Pertanggungjawaban fungsional bulanan dan laporan prognosis pada wilayah kota/kabupaten;
  - l. melaksanakan monitoring tutup buku pada wilayah kota/kabupaten;
  - m. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan secara periodik terhadap laporan keuangan dan prognosis pada wilayah kota/kabupaten;
  - n. melaksanakan jurnal koreksi kesalahan pembukuan dan penyesuaian terhadap pendapatan, belanja dan non kas pada wilayah kota/kabupaten;
  - o. melaksanakan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan BPK RI yang berdampak kepada laporan keuangan pemerintah daerah pada wilayah kota/kabupaten;
  - p. melaksanakan bimbingan dan konsultasi penatausahaan, pertanggungjawaban dan teknis penyusunan laporan keuangan wilayah kota/kabupaten;
  - q. melaksanakan penelitian penetapan KPA dan Bendahara pada wilayah kota/kabupaten;
  - r. melaksanakan pencatatan, penatausahaan dan pelaporan penerimaan dan pengeluaran daerah;

- s. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Badan.

#### Pasal 41

- (1) Subbidang Anggaran dan Penerimaan Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Badan.
- (2) Subbidang Anggaran dan Penerimaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.
- (3) Subbidang Anggaran dan Penerimaan Daerah mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan kebijakan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. melaksanakan asistensi teknis penyusunan KUA PPAS dan RAPBD pada lingkup kota/kabupaten;
  - f. mengoordinasikan penyusunan DPA dan perubahan DPA pada wilayah kota/kabupaten;
  - g. melaksanakan penghimpunan anggaran kas pada wilayah kota/kabupaten;
  - h. melaksanakan pergeseran anggaran serta perubahan kode rekening pada wilayah kota/kabupaten;
  - i. melaksanakan monitoring dan rekonsiliasi penerimaan daerah;
  - j. melaksanakan pencatatan dan pembukuan penerimaan daerah;
  - k. melaksanakan pengesahan atas pendapatan BLUD (SP3B) berdasarkan SP2B-BLUD yang diterbitkan;
  - l. melaksanakan asistensi atas penggunaan kode rekening lingkup wilayah kota/kabupaten;
  - m. melaksanakan penerimaan, pelaksanaan validasi, dan penyimpanan bukti penerimaan daerah dari Bank;
  - n. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Badan.

## BAB VII

## UNIT PELAKSANA TEKNIS

## Bagian Kesatu

## Pusat Data Dan Informasi Keuangan

## Pasal 42

- (1) Pusat Data dan Informasi Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Pusat Data dan Informasi Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Pusat.

## Pasal 43

- (1) Pusat Data dan Informasi Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan sistem, data, dan informasi keuangan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pusat Data dan Informasi Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Data dan Informasi Keuangan Daerah;
  - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Data dan Informasi Keuangan Daerah;
  - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, pemutakhiran, penyediaan dan penyajian data dan informasi keuangan daerah;
  - f. pelaksanaan perencanaan, pengelolaan dan pengembangan sistem, data, dan informasi keuangan daerah;
  - g. pelaksanaan perencanaan, pembangunan, pengembangan, pemeliharaan, dan pengoperasian infrastruktur teknologi informasi keuangan daerah;
  - h. pelaksanaan perencanaan, pengembangan dan evaluasi sistem, data dan informasi pendukung keuangan daerah;
  - i. pelaksanaan kesekretariatan Pusat Data dan Informasi Keuangan;
  - j. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Pusat Data dan Informasi Keuangan; dan
  - k. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

## Pasal 44

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. merumuskan kebijakan, pedoman, standar, dan prosedur Pusat Data dan Informasi Keuangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - f. mengoordinasikan perumusan kebijakan, pedoman, standar, dan prosedur Pusat Data dan Informasi Keuangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - g. melaksanakan kebijakan, pedoman, standar, dan prosedur Pusat Data dan Informasi Keuangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - h. mengelola kepegawaian, keuangan, dan aset Pusat Data dan Informasi Keuangan;
  - i. mengelola kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Pusat Data dan Informasi Keuangan;
  - j. mengelola data dan sistem informasi Pusat Data dan Informasi Keuangan;
  - k. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban Pusat Data dan Informasi Keuangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - l. mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Pusat Data dan Informasi Keuangan; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Pusat.

## Pasal 45

- (1) Satuan Pelaksana Sistem, Data, dan Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat.

- (2) Satuan Pelaksana Sistem, Data, dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Badan atas usul Kepala Pusat.
- (4) Satuan Pelaksana Sistem, Data, dan Informasi mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Data dan Informasi Keuangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Data dan Informasi Keuangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. melaksanakan perencanaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sistem, data dan informasi;
  - f. melaksanakan integrasi data, mengelola kinerja dan penyimpanan basis data, menyelesaikan permasalahan basis data dan mendokumentasikan solusi permasalahan basis data;
  - g. melaksanakan pengoordinasian, penyajian, dan pendistribusian data dan informasi keuangan;
  - h. melaksanakan penyusunan dan pengajuan rancang bangun sistem informasi keuangan;
  - i. mengelola website dan penyebarluasan data dan informasi keuangan;
  - j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Pusat Data dan Informasi Keuangan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Pusat.

#### Pasal 46

- (1) Satuan Pelaksana Infrastruktur dan Jaringan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat.
- (2) Satuan Pelaksana Infrastruktur dan Jaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Badan atas usul Kepala Pusat.

- (4) Satuan Pelaksana Infrastruktur dan Jaringan mempunyai tugas:
- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Data dan Informasi Keuangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Data dan Informasi Keuangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. melaksanakan perencanaan dan pengadaan kebutuhan perangkat lunak dan perangkat keras infrastruktur teknologi informasi keuangan daerah;
  - f. melaksanakan monitoring dan pengendalian terhadap pendayagunaan perangkat lunak dan perangkat keras infrastruktur teknologi informasi keuangan daerah;
  - g. melaksanakan penyediaan perangkat lunak dan perangkat keras infrastruktur teknologi informasi keuangan daerah;
  - h. melaksanakan pengelolaan perangkat lunak dan perangkat keras infrastruktur teknologi informasi dan jaringan;
  - i. melaksanakan back up dan recovery terhadap sistem informasi, data dan informasi serta infrastruktur teknologi informasi keuangan daerah;
  - j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Pusat Data dan Informasi Keuangan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Pusat.

#### Bagian Kedua

#### Unit Pengelola Standar Harga

##### Pasal 47

- (1) Unit Pengelola Standar Harga berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Unit Pengelola Standar Harga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh Kepala Unit.

##### Pasal 48

- (1) Unit Pengelola Standar Harga mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan dan pengelolaan standar harga satuan barang milik daerah / jasa dan pengelolaan belanja pejabat pengelola keuangan daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Standar Harga;
  - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Standar Harga;
  - e. pengoordinasian penghitungan belanja pejabat pengelola keuangan daerah;
  - f. pelaksanaan verifikasi dan pemutakhiran data informasi Belanja pejabat pengelola keuangan daerah;
  - g. penatausahaan dokumen belanja pejabat pengelola keuangan daerah;
  - h. penyusunan dan penyajian standar harga satuan barang milik daerah/jasa berupa Standar Satuan Harga (SSH), Harga Satuan Pokok Kegiatan (HSPK), Analisa Standar Biaya (ASB), dan Harga Satuan Barang;
  - i. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengelola Standar Harga;
  - j. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Satuan Harga; dan
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

#### Pasal 49

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. merumuskan kebijakan, pedoman, standar, dan prosedur Unit Pengelola Standar Harga sesuai dengan lingkup tugasnya;



- f. mengoordinasikan perumusan kebijakan, pedoman, standar, dan prosedur Unit Pengelola Standar Harga sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. melaksanakan kebijakan, pedoman, standar, dan prosedur Unit Pengelola Standar Harga sesuai dengan lingkup tugasnya;
- h. mengelola kepegawaian, keuangan, dan aset Unit Pengelola Standar Harga;
- i. mengelola kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Unit Pengelola Standar Harga;
- j. mengelola data dan sistem informasi Unit Pengelola Standar Harga;
- k. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban Unit Pengelola Standar Harga sesuai dengan lingkup tugasnya;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Standar Harga; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit.

#### Pasal 50

- (1) Satuan Pelaksana Standar Harga berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Satuan Pelaksana Standar Harga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Badan atas usul Kepala Unit.
- (4) Satuan Pelaksana Standar Harga mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Standar Harga sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Standar Harga dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - e. mengoordinasikan input harga satuan barang milik daerah/jasa berdasarkan hasil analisis dari SKPD;

- f. melaksanakan penyusunan dan penyajian standar harga satuan barang milik daerah/jasa berupa Standar Satuan Harga (SSH), Harga Satuan Pokok Kegiatan (HSPK), Analisa Standar Biaya (ASB), dan Harga Satuan Barang;
- g. mengoordinasikan standar harga satuan barang milik daerah/jasa dengan Instansi pemerintah/swasta;
- h. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Standar Harga sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit.

#### Pasal 51

- (1) Satuan Pelaksana Belanja Pejabat Pengelola Keuangan Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Satuan Pelaksana Belanja Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Badan atas usul Kepala Unit.
- (4) Satuan Pelaksana Belanja Pejabat Pengelola Keuangan Daerah mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Standar Harga sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Standar Harga sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. melaksanakan penghitungan belanja pejabat pengelola keuangan daerah;
  - f. melaksanakan verifikasi dan pemutakhiran data informasi belanja pejabat pengelola keuangan daerah;
  - g. melaksanakan penatausahaan, pengelolaan, pelaporan, pertanggungjawaban belanja pejabat pengelola keuangan daerah;
  - h. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Standar Harga sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit.

## Bagian Ketiga

Unit Pelaksana Teknis Yang Menerapkan  
Badan Layanan Umum Daerah

## Pasal 52

Dalam hal Unit Pelaksana Teknis ditetapkan sebagai unit kerja Badan yang menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah, berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. terdapat fungsi:
  1. penyusunan Rencana Bisnis Anggaran; dan
  2. pelaksanaan Rencana Bisnis Anggaran.
- b. dibentuk Satuan Pengawas Internal dalam susunan organisasi.

## Pasal 53

- (1) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 merupakan unsur pengawas internal yang dalam melaksanakan tugasnya tidak dapat dipengaruhi oleh Kepala Subbagian, Kepala Satuan Pelaksana, dan/atau pegawai Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Satuan Pengawas Internal melaksanakan tugas pengawasan internal terhadap pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya Unit Pelaksana Teknis.
- (3) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan petunjuk teknis pengawasan internal;
  - b. penyusunan program kerja pengawasan internal;
  - c. pelaksanaan kegiatan pengawasan internal;
  - d. pengelolaan dan pelaporan hasil pengawasan internal;
  - e. penyusunan dan penyampaian rekomendasi tindak lanjut dan hasil pengawasan internal yang dilakukan;
  - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rekomendasi tindak lanjut hasil pengawasan internal yang dilakukan;
  - g. pelaksanaan kegiatan pengawasan internal yang diperintahkan Kepala Unit Pelaksana Teknis;
  - h. pelaksanaan kegiatan pengawasan internal yang diperintahkan Kepala Unit Pelaksana Teknis;
  - i. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan pemeriksa/pengawas eksternal dan/atau aparat pemeriksa internal pemerintah; dan
  - j. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Pengawas Internal.

## Pasal 54

- (1) Susunan keanggotaan Satuan Pengawas Internal terdiri atas:
  - a. 1 (satu) orang Kepala merangkap Anggota;
  - b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap Anggota; dan
  - c. 1 (satu) orang Anggota.
- (2) Untuk dapat diangkat sebagai Kepala, Sekretaris dan Anggota Satuan Pengawas Internal, paling sedikit memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. Pegawai Negeri Sipil;
  - b. memiliki dedikasi yang tinggi dalam menjalankan tugas;
  - c. memiliki keteladanan dan dihormati di kalangan pegawai Unit Pelaksana Teknis;
  - d. memiliki integritas;
  - e. tidak pernah melakukan perbuatan tercela;
  - f. pendidikan formal paling rendah D3 (diploma tiga); dan
  - g. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin kepegawaian.
- (3) Dalam menjalankan tugasnya, Sekretaris dibantu oleh tenaga Sekretariat paling banyak 3 (tiga) orang yang diangkat oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis atas usul Kepala Satuan Pengawas Internal.
- (4) Kepala, Sekretaris dan Anggota Satuan Pengawas Internal diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis untuk masa tugas 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa tugas berikutnya.
- (5) Kepala Satuan Pengawas Internal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis.
- (6) Sekretaris dan Anggota Satuan Pengawas Internal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Pengawas Internal.
- (7) Dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan internal, Kepala, Sekretaris dan Anggota bertindak sebagai tim dan hasil pengawasan serta rekomendasi tindak lanjut terhadap hasil pengawasan yang dilakukan merupakan hasil bersama sebagai tim.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan rincian tugas Ketua, Sekretaris dan Anggota Satuan Pengawas Internal diatur dengan Peraturan Kepala Unit Pelaksana Teknis.

## BAB VIII

## KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

## Pasal 55

Di lingkungan Badan dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 56

Kelompok jabatan fungsional pada Badan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 57

- (1) Kelompok jabatan fungsional terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang pejabat fungsional senior yang ditetapkan atau ditunjuk oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IX

## TATA KERJA

## Pasal 58

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Badan menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit kerja di Badan.

## Pasal 59

Kepala Badan menyampaikan laporan kepada Gubernur mengenai hasil penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan pada sub bidang pengelolaan keuangan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

## Pasal 60

Badan menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan.

## Pasal 61

Setiap unsur di lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Badan maupun dalam hubungan antar PD, instansi pemerintah, dan/atau instansi swasta.

## Pasal 62

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

## Pasal 63

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

## Pasal 64

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 65

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

## Pasal 66

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

## Pasal 67

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan unit kerja yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB X

## KETENTUAN LAIN-LAIN

## Pasal 68

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

## BAB XI

## KETENTUAN PERALIHAN

## Pasal 69

Pejabat struktural yang telah dilantik sebelum berlakunya Peraturan Gubernur ini, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantikannya pejabat struktural yang baru sesuai dengan Peraturan Gubernur ini.

## BAB XII

## KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 70

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Gubernur Nomor 254 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62152); dan
- b. Peraturan Gubernur Nomor 289 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pengelola Data Informasi Dan Belanja Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62186),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 71

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2020.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 31 Desember 2019

GUBERNUR DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 31 Desember 2019

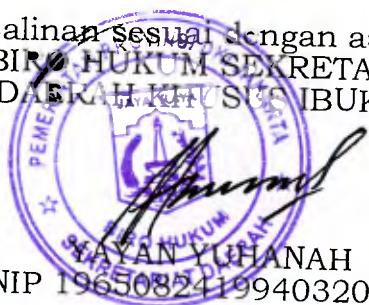
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
TAHUN 2019 NOMOR 62053

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BINA HUKUM SEKRETARIAT DAERAH  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

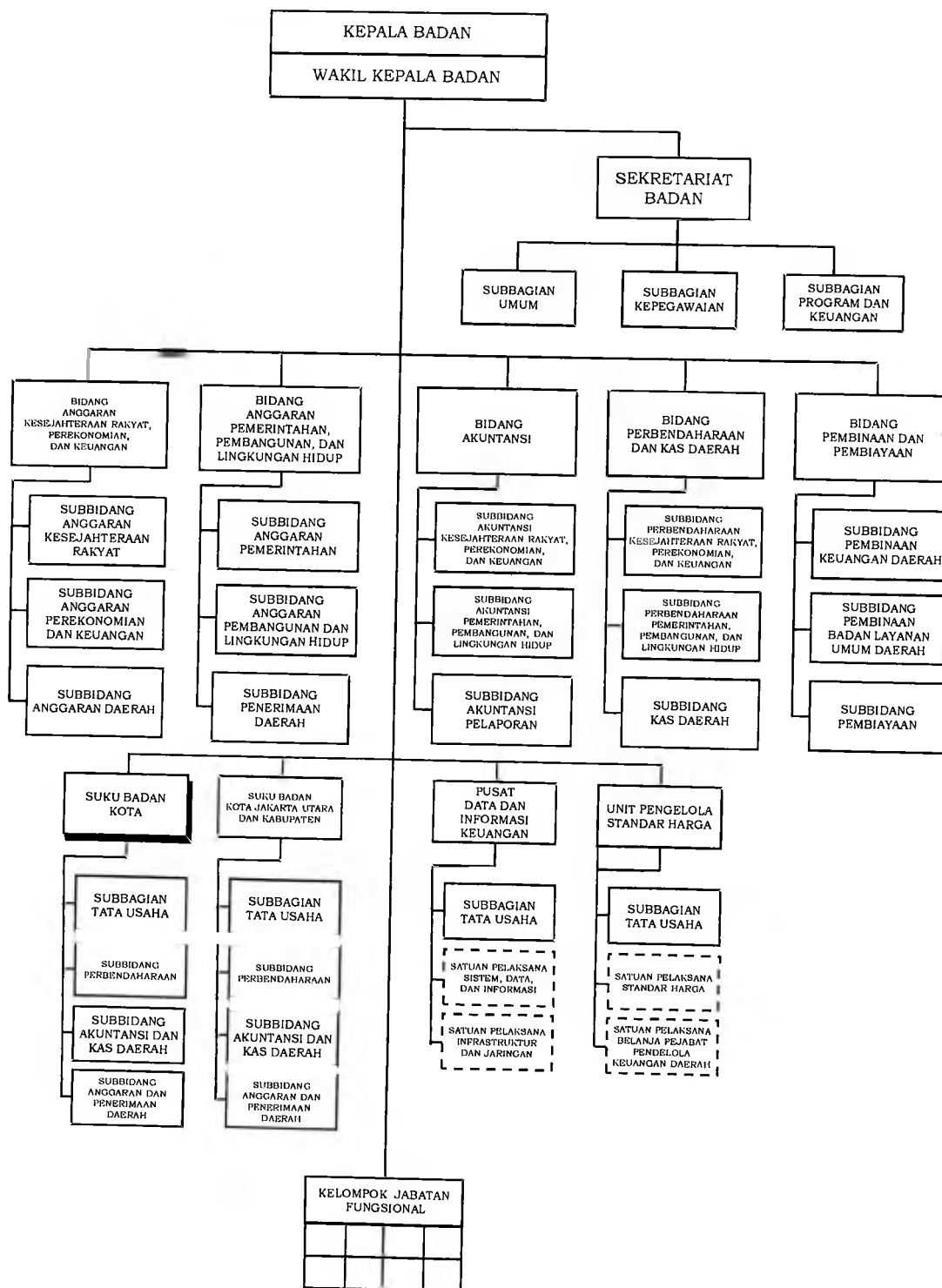


YAYAN YUHANA  
NIP 196508241994032003

Lampiran : Peraturan Gubernur Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta

Nomor 155 TAHUN 2019  
Tanggal 31 Desember 2019

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH



GUBERNUR DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN