



SALINAN

**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 254 TAHUN 2014

TENTANG

**ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang :** bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 123 ayat (2) Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
 4. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014;
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;

10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
15. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Asisten Administrasi dan Keuangan adalah Asisten Administrasi dan Keuangan Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Inspektorat adalah Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut Bappeda adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

10. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
11. Kepala Badan adalah Kepala BPKAD.
12. Wakil Kepala Badan adalah Wakil Kepala BPKAD.
13. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
14. Dinas Pelayanan Pajak adalah Dinas Pelayanan Pajak Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
15. Kota Administrasi adalah Kota Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
16. Kabupaten Administrasi adalah Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
17. Walikota adalah Walikota Kota Administrasi.
18. Bupati adalah Bupati Kabupaten Administrasi.
19. Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disebut Biro Organisasi dan RB adalah Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
20. Kantor Perbendaharaan dan Kas Daerah Kota Administrasi yang selanjutnya disebut KPKD Kota adalah Kantor Perbendaharaan dan Kas Daerah pada Kota Administrasi.
21. Kantor Pengelolaan Aset Daerah Kota Administrasi yang selanjutnya disebut KPAD Kota adalah Kantor Pengelolaan Aset Daerah pada Kota Administrasi.
22. Kantor Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Administrasi yang selanjutnya disebut KPKD Kabupaten adalah Kantor Pengelolaan Keuangan Daerah pada Kabupaten Administrasi.
23. Kepala Kantor adalah Kepala KPKD Kota/KPAD Kota/KPKD Kabupaten.
24. Wilayah adalah Kota Administrasi, Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan.
25. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
26. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
27. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah unit kerja atau subordinat SKPD.
28. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala BPKAD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.

29. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
30. Pajak Daerah adalah luran wajib yang dilakukan oleh orang pribadi atau badan kepada daerah tanpa imbalan langsung yang seimbang, yang dapat dipaksakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang digunakan untuk membiayai penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan pembangunan daerah.
31. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah Dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
32. Kebijakan Umum Perubahan APBD yang selanjutnya disingkat KUPA adalah Dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk Perubahan APBD.
33. Prioritas dan Plafon Anggaran yang selanjutnya disingkat PPA merupakan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program.
34. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.
35. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
36. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
37. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD.
38. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
39. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah dalam hal ini BPKAD.
40. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD/UKPD yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah.
41. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

42. Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD adalah pola pengelola keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktik-praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.
43. Kas Non Anggaran adalah penerimaan pengeluaran kas yang tidak mempengaruhi Anggaran Pendapatan Belanja dan Pembiayaan Pemerintah Daerah.
44. Pajak Kendaraan Bermotor yang selanjutnya disingkat PKB adalah pajak atas kepemilikan dan/atau penguasaan kendaraan bermotor.
45. Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor yang selanjutnya disingkat BBN-KB adalah pajak atas penyerahan kendaraan bermotor.
46. Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
47. Pegawai Negeri Sipil adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
48. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) BPKAD merupakan unsur pendukung Pemerintah Daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- (2) BPKAD dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan dibantu oleh seorang Wakil Kepala Badan, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) BPKAD dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Administrasi dan Keuangan.

Pasal 3

- (1) BPKAD mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan aset daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BPKAD menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran BPKAD;
- b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran BPKAD;
- c. penyusunan dan penyelenggaraan kebijakan, pedoman dan standar teknis pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- d. penyusunan KUA berkoordinasi dengan Bappeda;
- e. penyusunan PPA berkoordinasi dengan Bappeda;
- f. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD berkoordinasi dengan Bappeda;
- g. pelaksanaan pemungutan pendapatan daerah;
- h. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- i. penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
- j. pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran SKPD/UKPD;
- k. pengendalian pelaksanaan APBD;
- l. pemberian petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- m. pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga-lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- n. pengusahaan dan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- o. penyimpanan uang daerah;
- p. penetapan SPD;
- q. pelaksanaan penempatan uang daerah dan pengelolaan penatausahaan investasi daerah;
- r. pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- s. penyiapan dan pelaksanaan pemberian pinjaman serta pemberian jaminan atas pinjaman Pemerintah Daerah;
- t. pengelolaan utang dan piutang daerah;
- u. penagihan piutang daerah termasuk prasarana, sarana dan utilitas umum;
- v. pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- w. penyajian informasi keuangan dan aset daerah;
- x. penyusunan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
- y. penunjukan kuasa BUD;
- z. pembinaan dan pengembangan pejabat fungsional keuangan dan aset daerah;

- aa. fasilitasi pengembangan kerja sama keuangan;
- ab. penelitian pengembangan keuangan daerah;
- ac. pengelolaan aset daerah yang tidak dalam penggunaan dan/atau tidak tercatat dalam neraca SKPD/UKPD tertentu;
- ad. pengadaan, penatausahaan, penyimpanan, pendistribusian dan penghapusan barang daerah yang tidak diserahkan pada SKPD/UKPD tertentu;
- ae. penyusunan satuan biaya umum;
- af. pengoordinasian pelaporan pertanggungjawaban dana dekonsentrasi dari SKPD/UKPD;
- ag. pembinaan pengelolaan keuangan BLUD;
- ah. pengoordinasian, monitoring dan pengendalian pelayanan pajak dan pemungutan retribusi daerah;
- ai. pelaksanaan analisis dan pemberian rekomendasi pengajuan penyertaan modal daerah pada BUMD atau perusahaan berbadan hukum lainnya
- aj. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang BPKAD;
- ak. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan BPKAD
- al. pengelolaan kearsipan, data dan informasi; dan
- am. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi BPKAD.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 4

(1) Susunan Organisasi BPKAD sebagai berikut :

- a. Kepala Badan;
- b. Wakil Kepala Badan;
- c. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Umum;
 - 2. Subbagian Kepegawaian;
 - 3. Subbagian Perencanaan dan Anggaran; dan
 - 4. Subbagian Keuangan.
- d. Bidang Anggaran, terdiri dari :
 - 1. Subbidang Anggaran Bidang Pemerintahan;
 - 2. Subbidang Anggaran Bidang Perekonomian, Administrasi dan Keuangan; dan
 - 3. Subbidang Anggaran Bidang Kesejahteraan Rakyat, Pembangunan dan Lingkungan Hidup.

- e. Bidang Pendapatan, terdiri dari :
 - 1. Subbidang Pajak dan Retribusi Daerah;
 - 2. Subbidang Kekayaan Daerah yang dipisahkan dan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah; dan
 - 3. Subbidang Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan yang Sah.
 - f. Bidang Akuntansi, terdiri dari :
 - 1. Subbidang Akuntansi I;
 - 2. Subbidang Akuntansi II; dan
 - 3. Subbidang Pelaporan Keuangan.
 - g. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, terdiri dari :
 - 1. Subbidang Perbendaharaan;
 - 2. Subbidang Kas dan Bank; dan
 - 3. Subbidang Pelaporan Arus Kas.
 - h. Bidang Pengendalian Aset Daerah, terdiri dari :
 - 1. Subbidang Inventarisasi dan Dokumentasi Aset;
 - 2. Subbidang Pengendalian dan Standarisasi Aset; dan
 - 3. Subbidang Perubahan Status Aset.
 - i. Bidang Pembinaan dan Pemanfaatan Aset Daerah, terdiri dari :
 - 1. Subbidang Pembinaan Pengelolaan Aset;
 - 2. Subbidang Pemanfaatan Aset; dan
 - 3. Subbidang Penerimaan Aset dari Pihak Ketiga.
 - j. Bidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah, terdiri dari :
 - 1. Subbidang Pembinaan dan Kebijakan Keuangan Daerah;
 - 2. Subbidang Pembiayaan; dan
 - 3. Subbidang Pembinaan BLUD.
 - k. KPKD Kota;
 - l. KPAD Kota;
 - m. KPKD Kabupaten;
 - n. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - o. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi BPKAD sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 5

(1) Kepala Badan mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi BPKAD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3;

- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang, KPKD Kota, KPAD Kota, KPKD Kabupaten, Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD, dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi BPKAD; dan
 - d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi BPKAD.
- (2) Sesuai dengan tugas dan fungsi BPKAD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Kepala Badan adalah PPKD sekaligus BUD.

Bagian Ketiga

Wakil Kepala Badan

Pasal 6

(1) Wakil Kepala Badan mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Badan dalam memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi BPKAD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3;
- b. membantu Kepala Badan dalam pelaksanaan koordinasi dengan instansi pemerintah;
- c. membantu Kepala Badan dalam koordinasi dan pengendalian pelaksanaan rencana strategis, dokumen pelaksanaan anggaran dan kebijakan yang ditetapkan Kepala Badan;
- d. membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang, KPKD Kota, KPAD Kota, KPKD Kabupaten dan Unit Pelaksana Teknis;
- e. membantu Kepala Badan dalam monitoring dan pengendalian penerimaan pendapatan daerah dan pengeluaran belanja daerah;
- f. membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- g. membantu Kepala Badan dalam koordinasi, monitoring, pengendalian dan evaluasi pengelolaan aset daerah;
- h. melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Badan; dan
- i. mewakili Kepala Badan apabila berhalangan dalam melaksanakan tugasnya.

- (2) Wakil Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat merupakan Unit Kerja staf BPKAD.

- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris BPKAD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 8

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan administrasi BPKAD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran BPKAD;
 - d. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Sekretariat;
 - e. pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi rencana strategis, dan dokumen pelaksanaan anggaran BPKAD oleh Unit Kerja BPKAD;
 - f. pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional dan tenaga teknis BPKAD;
 - g. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang BPKAD;
 - h. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan BPKAD;
 - i. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara BPKAD;
 - j. penyediaan, penatausahaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja BPKAD;
 - k. pengelolaan kearsipan, data dan informasi BPKAD;
 - l. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas BPKAD; dan
 - m. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat.

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan administrasi umum BPKAD.
- (2) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (3) Subbagian Umum mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan BPKAD;
 - d. melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor BPKAD;
 - e. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung dan peralatan kerja BPKAD;

- f. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan dan perpustakaan BPKAD;
- g. melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara BPKAD;
- h. menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan peralatan kerja BPKAD;
- i. menerima, menatausahakan, menyimpan dan mendistribusikan peralatan kerja BPKAD;
- j. melaksanakan kegiatan pengelolaan kearsipan, data dan informasi BPKAD;
- k. menyampaikan dokumen penerimaan, penyimpanan, pendistribusian dan penghapusan barang kepada Subbagian Keuangan untuk dibukukan; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Umum.

Pasal 10

- (1) Subbagian Kepegawaian merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian BPKAD.
- (2) Subbagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (3) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan penatausahaan kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengurusan hak, kesejahteraan, penghargaan, kenaikan pangkat, cuti dan pensiun pegawai;
 - e. melaksanakan kegiatan pengembangan karier pegawai;
 - f. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengendalian dan evaluasi disiplin pegawai;
 - g. menghimpun, mengolah, menyajikan dan memelihara data, informasi dan dokumen kepegawaian;
 - h. melaksanakan perencanaan kebutuhan, penempatan, mutasi dan pengembangan kompetensi pegawai;
 - i. melaksanakan monitoring, pembinaan, pengendalian, pengembangan dan pelaporan kinerja dan disiplin pegawai;
 - j. menyiapkan dan memproses administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dalam dan dari jabatan; dan
 - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian.

Pasal 11

- (1) Subbagian Perencanaan dan Anggaran merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan tugas perencanaan dan penganggaran BPKAD.

- (2) Subbagian Perencanaan dan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (3) Subbagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun, menyusun dan mengoordinasikan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran BPKAD;
 - d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat;
 - e. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran BPKAD oleh unit kerja BPKAD;
 - f. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis perencanaan dan laporan terhadap unit kerja BPKAD;
 - g. menghimpun bahan dan menyusun laporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas BPKAD;
 - h. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Sekretariat; dan
 - i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Anggaran.

Pasal 12

- (1) Subbagian Keuangan merupakan Satuan Kerja Sekretariat BPKAD dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan BPKAD.
- (2) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan BPKAD;
 - d. menghimpun dan menyusun bahan pertanggungjawaban keuangan BPKAD;
 - e. menerima, meneliti dan menguji kelengkapan serta memproses Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan Bendahara;
 - f. melaksanakan proses penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - g. menghimpun bahan dan menyusun laporan keuangan BPKAD;
 - h. melakukan analisis dan evaluasi nilai dan manfaat aset BPKAD;
 - i. mencatat, membukukan dan menyusun akuntansi BPKAD;

- j. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan laporan dan bahan pertanggungjawaban keuangan terhadap Unit Kerja BPKAD;
- k. mengoordinasikan tugas Bendahara;
- l. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Sekretariat; dan
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan.

Bagian Kelima

Bidang Anggaran

Pasal 13

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

Pasal 14

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penganggaran APBD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1). Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Anggaran;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Anggaran;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan penganggaran APBD;
 - d. penyusunan KUA/KUPA, pendapatan, belanja tidak langsung dan pembiayaan berkoordinasi dengan Bappeda;
 - e. penyusunan PPAS/PPA, pendapatan, belanja tidak langsung dan pembiayaan berkoordinasi dengan Bappeda;
 - f. penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD berkoordinasi dengan Bappeda;
 - g. penyusunan rancangan penjabaran APBD dan rancangan Penjabaran Perubahan APBD berkoordinasi dengan Bappeda;
 - h. pelaksanaan proses pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran SKPD/UKPD;
 - i. penyusunan Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
 - j. penerbitan SPD;
 - k. penyusunan Rancangan Peraturan Daerah mengenai APBD/APBD Perubahan;
 - l. penyusunan Rancangan Peraturan Gubernur mengenai Penjabaran APBD/APBD Perubahan;
 - m. penyampaian rancangan APBD/APBD Perubahan kepada Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia untuk dievaluasi;

- n. penyempurnaan Rancangan APBD/APBD Perubahan berdasarkan hasil evaluasi Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia berkoordinasi dengan Bappeda;
- o. penyusunan Kode Rekening;
- p. pelaksanaan proses permohonan pergeseran anggaran dalam pelaksanaan serta perubahan Kode Rekening;
- q. pelaksanaan pengendalian anggaran SKPD/UKPD melalui penerbitan SPD;
- r. penyusunan nota/sambutan/penjelasan/jawaban Gubernur terkait dengan rancangan APBD, penetapan APBD dan perubahan APBD; dan
- s. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Anggaran.

Pasal 15

- (1) Subbidang Anggaran Bidang Pemerintahan merupakan Satuan Kerja Bidang Anggaran dalam pelaksanaan penganggaran APBD untuk SKPD/UKPD Bidang Pemerintahan.
- (2) Subbidang Anggaran Bidang Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (3) Subbidang Anggaran Bidang Pemerintahan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Anggaran sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Anggaran sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan penganggaran APBD untuk SKPD/UKPD Bidang Pemerintahan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rancangan KUA/KUPA dan PPAS/PPA belanja pegawai (gaji dan tunjangan) untuk SKPD/UKPD Bidang Pemerintahan berkoordinasi dengan Bidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah terkait pembiayaan;
 - e. menghimpun rencana kerja dan anggaran SKPD/UKPD Bidang Pemerintahan sebagai bahan penyusunan Rancangan APBD/APBD Perubahan;
 - f. menghimpun dokumen pelaksanaan anggaran SKPD/UKPD Bidang Pemerintahan;
 - g. menyiapkan bahan rancangan peraturan Daerah APBD/APBD Perubahan terkait dengan anggaran SKPD/UKPD Bidang Pemerintahan;
 - h. menyiapkan dan memproses pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran SKPD/UKPD Bidang Pemerintahan;
 - i. menghimpun anggaran kas triwulan/semesteran/tahunan SKPD/UKPD Bidang Pemerintahan;
 - j. menyiapkan penerbitan SPD untuk anggaran SKPD/UKPD Bidang Pemerintahan;

- k. menyajikan data dan informasi pelaksanaan belanja daerah berdasarkan pelaksanaan anggaran belanja SKPD/UKPD Bidang Pemerintahan;
- l. melaksanakan penyempurnaan Rancangan APBD/APBD Perubahan berdasarkan hasil evaluasi Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia untuk anggaran SKPD/UKPD Bidang Pemerintahan;
- m. memproses permohonan pergeseran anggaran dalam pelaksanaan serta perubahan kode rekening dari SKPD/UKPD Bidang Pemerintahan;
- n. melaksanakan pengendalian anggaran melalui penerbitan SPD untuk anggaran SKPD/UKPD Bidang Pemerintahan;
- o. melaksanakan penyusunan kode rekening;
- p. melaksanakan penyusunan nota/sambutan/penjelasan/jawaban Gubernur terkait dengan rancangan APBD, penetapan APBD dan perubahan APBD; dan
- q. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Anggaran Bidang Pemerintahan.

Pasal 16

- (1) Subbidang Anggaran Bidang Perekonomian, Administrasi dan Keuangan merupakan Satuan Kerja Bidang Anggaran dalam pelaksanaan penganggaran APBD untuk SKPD/UKPD Bidang Perekonomian, Administrasi dan Keuangan.
- (2) Subbidang Anggaran Bidang Perekonomian, Administrasi dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (3) Subbidang Anggaran Bidang Perekonomian, Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Anggaran sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Anggaran sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan penganggaran APBD untuk SKPD/UKPD Bidang Perekonomian, Administrasi dan Keuangan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rancangan KUA/KUPA dan PPAS/PPA belanja pegawai (gaji dan tunjangan) untuk SKPD/UKPD Bidang Perekonomian, Administrasi dan Keuangan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rancangan KUA/KUPA dan PPAS/PPA belanja hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan;
 - f. menghimpun rencana kerja dan anggaran SKPD/UKPD Bidang Perekonomian, Administrasi dan Keuangan sebagai bahan penyusunan Rancangan APBD/APBD Perubahan;
 - g. menghimpun dokumen pelaksanaan anggaran SKPD/UKPD Bidang Perekonomian, Administrasi dan Keuangan;
 - h. menyiapkan bahan rancangan Peraturan Daerah APBD/APBD Perubahan terkait dengan anggaran SKPD/UKPD Bidang Perekonomian, Administrasi dan Keuangan;

- i. menyiapkan dan memproses pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran SKPD/UKPD Bidang Perekonomian, Administrasi dan Keuangan;
- j. menghimpun anggaran kas triwulanan/semesteran/tahunan SKPD/UKPD Bidang Perekonomian, Administrasi dan Keuangan;
- k. menyiapkan penerbitan SPD untuk anggaran SKPD/UKPD Bidang Perekonomian, Administrasi dan Keuangan;
- l. menyajikan data dan informasi pelaksanaan belanja daerah berdasarkan pelaksanaan anggaran belanja SKPD/UKPD Bidang Perekonomian, Administrasi dan Keuangan;
- m. melaksanakan penyempurnaan Rancangan APBD/APBD Perubahan berdasarkan hasil evaluasi Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia untuk anggaran SKPD/UKPD Bidang Perekonomian, Administrasi dan Keuangan;
- n. memproses permohonan pergeseran anggaran dalam pelaksanaan serta perubahan kode rekening dari SKPD/UKPD Bidang Perekonomian, Administrasi dan Keuangan;
- o. melakukan pengendalian anggaran melalui penerbitan SPD untuk anggaran SKPD/UKPD Bidang Perekonomian, Administrasi dan Keuangan;
- p. menyiapkan anggaran belanja pegawai (gaji dan tunjangan) untuk seluruh SKPD;
- q. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran, serta dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Anggaran;
- r. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Anggaran; dan
- s. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Anggaran Bidang Perekonomian, Administrasi dan Keuangan.

Pasal 17

- (1) Subbidang Anggaran Bidang Kesejahteraan Rakyat, Pembangunan dan Lingkungan Hidup merupakan Satuan Kerja Bidang Anggaran dalam pelaksanaan penganggaran APBD untuk SKPD/UKPD Bidang Kesejahteraan Rakyat, Pembangunan dan Lingkungan Hidup.
- (2) Subbidang Anggaran Bidang Kesejahteraan Rakyat, Pembangunan dan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (3) Subbidang Anggaran Bidang Kesejahteraan Rakyat, Pembangunan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Anggaran sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Anggaran sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan penganggaran APBD untuk SKPD/UKPD Bidang Kesejahteraan Rakyat, Pembangunan dan Lingkungan Hidup;

- d. menyiapkan bahan penyusunan rancangan KUA/KUPA dan PPAS/PPA belanja pegawai (gaji dan tunjangan) untuk SKPD/UKPD Bidang Kesejahteraan Rakyat, Pembangunan dan Lingkungan Hidup berkoordinasi dengan Bidang Pendapatan terkait dengan pendapatan daerah;
- e. menghimpun rencana kerja dan anggaran SKPD/UKPD Bidang Kesejahteraan Rakyat, Pembangunan dan Lingkungan Hidup sebagai bahan penyusunan Rancangan APBD/APBD Perubahan;
- f. menghimpun dokumen pelaksanaan anggaran SKPD/UKPD Bidang Kesejahteraan Rakyat, Pembangunan dan Lingkungan Hidup;
- g. menyiapkan bahan rancangan peraturan Daerah APBD/APBD Perubahan terkait dengan anggaran SKPD/UKPD Bidang Kesejahteraan Rakyat, Pembangunan dan Lingkungan Hidup;
- h. menyiapkan dan memproses pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran SKPD/UKPD Bidang Kesejahteraan Rakyat, Pembangunan dan Lingkungan Hidup;
- i. menghimpun anggaran kas triwulanan/semesteran/tahunan SKPD/UKPD Bidang Kesejahteraan Rakyat, Pembangunan dan Lingkungan Hidup;
- j. menyiapkan penerbitan SPD untuk anggaran SKPD/UKPD Bidang Kesejahteraan Rakyat, Pembangunan dan Lingkungan Hidup;
- k. menyajikan data dan informasi pelaksanaan belanja daerah berdasarkan pelaksanaan anggaran belanja SKPD/UKPD Bidang Kesejahteraan Rakyat, Pembangunan dan Lingkungan Hidup;
- l. melaksanakan penyempurnaan Rancangan APBD/APBD Perubahan berdasarkan hasil evaluasi Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia untuk anggaran SKPD/UKPD Bidang Kesejahteraan Rakyat, Pembangunan dan Lingkungan Hidup;
- m. memproses permohonan pergeseran anggaran dalam pelaksanaan serta perubahan kode rekening dari SKPD/UKPD Bidang Kesejahteraan Rakyat, Pembangunan dan Lingkungan Hidup;
- n. melakukan pengendalian anggaran melalui penerbitan SPD untuk anggaran SKPD/UKPD Bidang Kesejahteraan Rakyat, Pembangunan dan Lingkungan Hidup; dan
- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Anggaran Bidang Kesejahteraan Rakyat, Pembangunan dan Lingkungan Hidup.

Bagian Keenam

Bidang Pendapatan

Pasal 18

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

Pasal 19

- (1) Bidang Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pendapatan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendapatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pendapatan;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pendapatan;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengelolaan pendapatan daerah;
 - d. pelaksanaan kerja sama dengan pihak lain terkait dengan pengelolaan pendapatan daerah serta melakukan evaluasi atas kerja sama yang telah dilaksanakan;
 - e. pelaksanaan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi pemerintah atau SKPD/UKPD terkait perencanaan pendapatan daerah;
 - g. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyusunan kebijakan dan regulasi teknis pemungutan pajak daerah, retribusi daerah dan lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) dengan Bidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan Bidang Pembinaan dan Pemanfaatan Aset Daerah;
 - h. pelaksanaan evaluasi atas sumber-sumber pendapatan daerah terkait dengan pengembangan potensi sumber pendapatan daerah berkoordinasi dengan SKPD/UKPD terkait;
 - i. pelaksanaan perhitungan pendapatan daerah dari dana perimbangan;
 - j. pelaksanaan koordinasi dengan SKPD/UKPD terkait dalam penetapan plafon pendapatan daerah;
 - k. pelaksanaan monitoring, pengendalian, rekonsiliasi dan evaluasi realisasi pendapatan daerah;
 - l. penyajian rencana dan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
 - m. pelaksanaan rekonsiliasi atas pendapatan daerah dengan SKPD/UKPD terkait, KPKD Kota dan KPKD Kabupaten;
 - n. penyajian nilai pendapatan daerah;
 - o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pencapaian pendapatan daerah dari plafon yang telah ditetapkan;
 - p. penyusunan bahan nota keuangan di bidang pendapatan daerah; dan
 - q. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pendapatan.

Pasal 20

- (1) Subbidang Pajak dan Retribusi Daerah merupakan Satuan Kerja Bidang Pendapatan dalam pelaksanaan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah.
- (2) Subbidang Pajak dan Retribusi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan.

(3) Subbidang Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas :

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

Pasal 21

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

- c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan dan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah;
- d. melaksanakan pemungutan Kekayaan Daerah yang dipisahkan dan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah;
- e. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi pendapatan daerah dari Kekayaan Daerah yang dipisahkan dan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah dengan SKPD/UKPD terkait;
- f. melaksanakan rekonsiliasi atas pendapatan dari Kekayaan Daerah yang dipisahkan dan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah;
- g. menyajikan data dan informasi pendapatan dari Kekayaan Daerah dan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah;
- h. melaksanakan kegiatan analisis dan evaluasi potensi pendapatan dari Kekayaan Daerah yang dipisahkan dan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah;
- i. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pendapatan;
- j. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Pendapatan; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Kekayaan Daerah yang dipisahkan dan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah.

Pasal 22

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

- i. melaksanakan kegiatan administrasi pendapatan Dana Perimbangan, serta lain-lain pendapatan yang sah;
- j. melaksanakan kegiatan pengendalian peningkatan pendapatan dari lain-lain pendapatan yang sah;
- k. melakukan analisis dan evaluasi potensi pendapatan dari lingkup Dana Perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah;
- l. melaksanakan koordinasi analisis dan evaluasi potensi sumber pendapatan dari Dana Perimbangan;
- m. melaksanakan analisis dan evaluasi potensi pendapatan dari lain-lain pendapatan yang sah; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan yang sah.

Bagian Ketujuh

Bidang Akuntansi

Pasal 23

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

Pasal 24

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

- i. pelaksanaan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan laporan keuangan terhadap SKPD/UKPD atau instansi yang menggunakan APBD;
- j. pelaksanaan koordinasi dengan Lembaga Negara atau instansi pemerintah terkait dengan pertanggungjawaban keuangan daerah;
- k. penyiapan dan penyusunan nota/sambutan/penjelasan/jawaban Gubernur dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD terkait dengan laporan keuangan dari SKPD/UKPD; dan
- l. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Akuntansi.

Pasal 25

- (1) Subbidang Akuntansi I merupakan Satuan Kerja Bidang Akuntansi dalam pelaksanaan akuntansi keuangan daerah untuk anggaran SKPD/UKPD pada lingkup Bidang Pemerintahan, Administrasi dan Keuangan serta Pembangunan dan Lingkungan Hidup.
- (2) Subbidang Akuntansi I dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.
- (3) Subbidang Akuntansi I mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Akuntansi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Akuntansi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan akuntansi keuangan daerah untuk SKPD/UKPD pada lingkup Bidang Pemerintahan, Administrasi dan Keuangan serta Pembangunan dan Lingkungan Hidup;
 - d. menghimpun Laporan Realisasi Bulanan, Semester, Tahunan dan prognosis semester kedua dari SKPD/UKPD pada lingkup Bidang Pemerintahan, Administrasi dan Keuangan serta Pembangunan dan Lingkungan Hidup;
 - e. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan secara periodik meliputi laporan realisasi anggaran, laporan arus kas, neraca dan catatan atas laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan terhadap laporan keuangan SKPD/UKPD pada lingkup Bidang Pemerintahan, Administrasi dan Keuangan serta Pembangunan dan Lingkungan Hidup;
 - f. menyusun dan menyajikan laporan keuangan konsolidasi dari SKPD/UKPD pada lingkup Bidang Pemerintahan, Administrasi dan Keuangan serta Pembangunan dan Lingkungan Hidup;
 - g. melaksanakan jurnal koreksi kesalahan pembukuan dan penyesuaian terhadap pendapatan, belanja dan non kas dalam rangka penyusunan laporan keuangan semesteran dan transaksi akhir tahun dari SKPD/UKPD pada lingkup Bidang Pemerintahan, Administrasi dan Keuangan serta Pembangunan dan Lingkungan Hidup; dan
 - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Akuntansi I.

Pasal 26

- (1) Subbidang Akuntansi II merupakan Satuan Kerja Bidang Akuntansi dalam pelaksanaan akuntansi keuangan daerah untuk anggaran SKPD/UKPD pada lingkup Bidang Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Subbidang Akuntansi II dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.
- (3) Subbidang Akuntansi II mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Akuntansi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Akuntansi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan akuntansi keuangan daerah untuk SKPD/UKPD pada lingkup Bidang Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat;
 - d. menghimpun Laporan Realisasi Bulanan, Semester, Tahunan dan prognosis semester kedua dari SKPD/UKPD pada lingkup Bidang Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat;
 - e. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan secara periodik meliputi laporan realisasi anggaran, laporan arus kas, neraca dan catatan atas laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan terhadap laporan keuangan SKPD/UKPD pada lingkup Bidang Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat;
 - f. menyusun dan menyajikan laporan keuangan konsolidasi dari SKPD/UKPD pada lingkup Bidang Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat;
 - g. melaksanakan jurnal koreksi kesalahan pembukuan dan penyesuaian terhadap pendapatan, belanja dan non kas dalam rangka penyusunan laporan keuangan semesteran dan transaksi akhir tahun dari SKPD/UKPD pada lingkup Bidang Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat; dan
 - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Akuntansi II.

Pasal 27

- (1) Subbidang Pelaporan Keuangan merupakan Satuan Kerja Bidang Akuntansi dalam pelaksanaan penyusunan akuntansi pelaporan keuangan daerah.
- (2) Subbidang Pelaporan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.
- (3) Subbidang Pelaporan Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Akuntansi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Akuntansi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis penyusunan akuntansi pelaporan keuangan daerah;

- d. menyusun laporan realisasi keuangan daerah secara periodik;
- e. menyusun, mengoordinasikan dan menyajikan laporan keuangan konsolidasi sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan;
- f. menyusun, mengoordinasikan dan menyajikan laporan keuangan prognosis;
- g. menyusun Rancangan Peraturan Daerah pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- h. menyiapkan dan menyusun bahan nota/sambutan/penjelasan/jawaban Gubernur dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD terkait dengan laporan keuangan dari SKPD/UKPD;
- i. melakukan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas audit laporan keuangan Daerah berkoordinasi dengan Inspektorat;
- j. menyusun, mengoordinasikan dan menyajikan laporan Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
- k. menyajikan data dan informasi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- l. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Akuntansi;
- m. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Akuntansi; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Pelaporan Keuangan.

Bagian Kedelapan

Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah

Pasal 28

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah merupakan Unit Kerja lini BPKAD dalam pelaksanaan fungsi perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah.
- (2) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 29

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah mempunyai tugas melaksanakan perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah;
 - d. penerimaan dan pencatatan/pembukuan penyetoran pendapatan daerah;

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

Pasal 30

- (1) Subbidang Perbendaharaan merupakan Satuan Kerja Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah dalam pelaksanaan perbendaharaan.
- (2) Subbidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.
- (3) Subbidang Perbendaharaan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan perbendaharaan;
 - d. membuat laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas;
 - e. melaksanakan administrasi penerimaan;
 - f. menerbitkan tanda terima SPM dari SKPD/UKPD;
 - g. menerima dan meneliti kelengkapan dokumen SPM;
 - h. menerbitkan surat penolakan Penerbitan SP2D atas pengajuan SPM yang tidak memenuhi persyaratan;
 - i. mencatat setiap permintaan pembayaran SP2D pada kartu kendali;
 - j. menerbitkan dan mengesahkan SP2D sesuai dengan kewenangannya;
 - k. melakukan monitoring SP2D yang telah disahkan;
 - l. melaksanakan proses penerbitan Surat Keputusan penghentian pembayaran gaji pegawai daerah;
 - m. menerbitkan surat keterangan penghentian pembayaran gaji;
 - n. membuat laporan pengeluaran SP2D;

- o. melaksanakan koordinasi pelaksanaan fungsi perbendaharaan dengan unit kerja BPKAD terkait; dan
- p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Perbendaharaan.

Pasal 31

- (1) Subbidang Kas dan Bank merupakan Satuan Kerja Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah dalam pelaksanaan pengelolaan kas.
- (2) Subbidang Kas dan Bank dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.
- (3) Subbidang Kas dan Bank mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pengelolaan kas;
 - d. melakukan pemantauan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas melalui Bank dan membuat laporannya;
 - e. menyiapkan bahan pengaturan optimalisasi dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - f. melaksanakan kegiatan pengelolaan Dana Cadangan Daerah;
 - g. melaksanakan kegiatan pengelolaan Kas Non Anggaran;
 - h. melakukan kegiatan pengendalian dan pemantauan saldo kas KPKD Kota Administrasi dan KPKD Kabupaten Administrasi;
 - i. melakukan rekonsiliasi Bank terhadap penerimaan dan pengeluaran;
 - j. melaksanakan penerbitan dan pengesahan dan penyetoran Giro Bilyet;
 - k. melaksanakan penyetoran potongan pada pengesahan SP2D berdasarkan SPM;
 - l. melakukan validasi SP2D;
 - m. melakukan pencocokkan nomor rekening Bank pada giro bilyet dengan SPM;
 - n. memantau dan melaporkan saldo rekening Bank;
 - o. menyusun laporan harian, bulanan transaksi kas dan Bank; dan
 - p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Kas dan Bank.

Pasal 32

- (1) Subbidang Pelaporan Arus Kas merupakan Satuan Kerja Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah dalam pelaksanaan pelaporan arus kas.
- (2) Subbidang Pelaporan Arus Kas dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.

(3) Subbidang Pelaporan Arus Kas mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis Pelaksanaan Pelaporan Arus Kas;
- d. menyiapkan data sebagai bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis Pengelolaan Arus Kas;
- e. menyusun laporan penerimaan dan pengeluaran kas
- f. memonitoring data penerimaan dan pengeluaran APBD;
- g. melaksanakan konfirmasi dan menindaklanjuti permasalahan data penerimaan dan pengeluaran;
- h. meneliti laporan harian penerimaan daerah dan bulanan beserta lampirannya yang disampaikan oleh KPKD Kota Administrasi dan KPKD Kabupaten Administrasi;
- i. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran, serta dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;
- j. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Pelaporan Arus Kas.

Bagian Kesembilan

Bidang Pengendalian Aset Daerah

Pasal 33

- (1) Bidang Pengendalian Aset Daerah merupakan Unit Kerja lini BPKAD dalam pelaksanaan pengendalian aset daerah.
- (2) Bidang Pengendalian Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 34

- (1) Bidang Pengendalian Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi, dokumentasi, penerimaan dan perubahan status aset daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Aset Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengendalian Aset Daerah;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengendalian Aset Daerah;

- c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengendalian aset daerah;
- d. pelaksanaan inventarisasi aset daerah;
- e. penatausahaan, pencatatan dan pendokumentasian aset daerah;
- f. pelaksanaan pembukuan dan pendokumentasian prasarana, sarana dan utilitas umum aset daerah dari pihak ketiga;
- g. memproses penerbitan surat keputusan penggunaan aset;
- h. pemeliharaan dan penyajian dokumen hukum aset daerah, termasuk sertifikat untuk tanah;
- i. pendistribusian duplikat/tindakan dokumen hukum aset daerah kepada SKPD/UKPD yang menggunakan aset untuk disimpan dan dipelihara;
- j. pelaksanaan penerimaan, pembukuan dan pendokumentasian aset daerah dari hasil pengadaan/pembangunan oleh SKPD/UKPD lengkap dengan dokumen pendukung;
- k. penyelesaian pembuatan dokumen hukum aset daerah yang belum disertifikasi dan memproses perpanjangan dokumen aset oleh SKPD/UKPD tetapi tercatat sebagai aset daerah;
- l. pencatatan aset daerah termasuk penilaian aset daerah dalam rangka penyusunan neraca daerah;
- m. penerimaan permohonan penghapusan aset daerah dari SKPD/UKPD;
- n. penerimaan, pendokumentasian, analisa dan penyelesaian permohonan dari pihak ketiga untuk mendapatkan hibah/bantuan atas aset daerah;
- o. pelaksanaan penilaian aset daerah yang diajukan oleh SKPD/UKPD untuk dihapus;
- p. penanganan penyelesaian aset daerah bermasalah;
- q. penyusunan harga satuan biaya barang;
- r. penyelesaian dan pendokumentasian pelaksanaan penghapusan aset daerah yang diajukan oleh SKPD/UKPD; dan
- s. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengendalian Aset Daerah.

Pasal 35

- (1) Subbidang Inventarisasi dan Dokumentasi Aset merupakan Satuan Kerja Bidang Pengendalian Aset Daerah dalam pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi hukum aset daerah.
- (2) Subbidang Inventarisasi dan Dokumentasi Aset dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Aset Daerah.
- (3) Subbidang Inventarisasi dan Dokumentasi Aset mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengendalian Aset Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengendalian Aset Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi aset daerah;

- d. melaksanakan kegiatan konsolidasi dan inventarisasi aset daerah berkoordinasi dengan KPAD;
- e. menyimpan dan mengadministrasikan dokumen aset daerah, termasuk bukti kepemilikan atas aset tanah;
- f. menyiapkan dan mendistribusikan duplikat/tindasan dokumen aset daerah kepada SKPD/UKPD yang menggunakan aset untuk disimpan sebagai dasar pencatatan aset;
- g. menyusun akuntansi aset daerah;
- h. melaksanakan penilaian atas aset daerah dalam rangka penyusunan neraca daerah;
- i. memproses rekomendasi permohonan Hak Guna Bangunan di atas Hak Penggunaan Lahan, Kotapraja dan tanah bengkok;
- j. menyusun dan menyajikan dan menyimpan buku induk inventarisasi aset daerah; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Inventarisasi dan Dokumentasi Aset.

Pasal 36

- (1) Subbidang Pengendalian dan Standarisasi Aset merupakan Satuan Kerja Bidang Pengendalian Aset Daerah dalam pelaksanaan standarisasi, penyusunan harga satuan biaya barang dan pengendalian aset.
- (2) Subbidang Pengendalian dan Standarisasi Aset dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Aset Daerah.
- (3) Subbidang Pengendalian dan Standarisasi Aset mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengendalian Aset Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengendalian Aset Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan standarisasi, penyusunan harga satuan biaya barang dan pengendalian aset;
 - d. melaksanakan kegiatan survei dan analisis atas harga pasar umum secara berkala;
 - e. menyusun dan menyajikan Standar Satuan Harga (SSH), Harga Satuan Pokok Kegiatan (HSPK), Analisa Standar Biaya (ASB) dan harga satuan barang secara berkala;
 - f. menyusun Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD) berdasarkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Daftar Kebutuhan Barang Unit (DKBU) dari SKPD/UKPD;
 - g. melaksanakan kegiatan pembuatan dokumen hukum aset, antara lain Surat Keputusan Penggunaan Aset, Penambahan Belanja Modal, dan lain-lain;
 - h. melakukan kegiatan pengamanan aset daerah;
 - i. melaksanakan proses penyelesaian atas aset daerah yang bermasalah;
 - j. melaksanakan konsultasi teknis terkait harga satuan biaya barang dan pengendalian aset kepada SKPD/UKPD;
 - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Pengendalian dan Standarisasi Aset.

Pasal 37

- (1) Subbidang Perubahan Status Aset merupakan Satuan Kerja Bidang Pengendalian Aset Daerah dalam pelaksanaan proses perubahan status aset daerah.
- (2) Subbidang Perubahan Status Aset dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Aset Daerah.
- (3) Subbidang Perubahan Status Aset mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengendalian Aset Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengendalian Aset Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan proses perubahan status aset daerah;
 - d. memproses permohonan penghapusan tanah, gedung dan kendaraan bermotor dari SKPD/UKPD;
 - e. memproses permohonan, pemberian hibah/bantuan aset daerah berupa tanah, gedung dan kendaraan bermotor;
 - f. memproses pelaksanaan penjualan aset atau tukar guling (tukar-menukar aset) atau pemberitahuan aset daerah yang terkena pengembangan kota;
 - g. menyampaikan dokumen penghapusan, pemberian hibah/bantuan, penjualan, tukar guling (tukar-menukar aset) aset daerah dan aset daerah yang terkena pengembangan kota kepada Subbidang Inventarisasi dan Dokumentasi Aset Daerah untuk dibukukan dan akuntasikan;
 - h. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengendalian Aset Daerah;
 - i. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Pengendalian Aset Daerah; dan
 - j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Perubahan Status Aset.

Bagian Kesepuluh

Bidang Pembinaan dan Pemanfaatan Aset Daerah

Pasal 38

- (1) Bidang Pembinaan dan Pemanfaatan Aset Daerah merupakan Unit Kerja lini BPKAD dalam pelaksanaan pembinaan dan pemanfaatan aset daerah.
- (2) Bidang Pembinaan dan Pemanfaatan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 39

- (1) Bidang Pembinaan dan Pemanfaatan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, pembinaan, pemanfaatan aset dan penerimaan aset dari pihak ketiga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas Bidang Pembinaan dan Pemanfaatan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja anggaran Bidang Pembinaan dan Pemanfaatan Aset Daerah;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pembinaan dan Pemanfaatan Aset Daerah;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pembinaan dan pemanfaatan aset daerah;
 - d. pembinaan penyimpan barang/bendahara barang dan pengurus barang;
 - e. pelaksanaan sosialisasi ketentuan peraturan perundang-undangan pengelolaan aset daerah kepada SKPD/UKPD;
 - f. pelaksanaan inventarisasi dan evaluasi peraturan perundang-undangan daerah di bidang pengelolaan aset daerah;
 - g. pelaksanaan proses permohonan pemanfaatan aset dari pihak ketiga antara lain dalam bentuk pinjam pakai, sewa, bangun serah guna/ bangun guna serah, kerja sama pemanfaatan dan kerja sama penyediaan infrastruktur;
 - h. penilaian aset daerah dalam rangka pemanfaatan aset daerah oleh pihak ketiga;
 - i. pelaksanaan proses pelelangan titik reklame dalam prasarana dan sarana kota yang telah ditetapkan Gubernur;
 - j. pelaksanaan, monitoring dan evaluasi atas optimalisasi pemanfaatan aset daerah.
 - k. pembukuan dan penyajian data, informasi dan dokumen aset daerah yang dimanfaatkan oleh pihak ketiga.
 - l. pelaksanaan proses Berita Acara Serah Terima prasarana, sarana dan utilitas umum aset daerah dari pihak ketiga berdasarkan rekomendasi dari Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi.
 - m. penerimaan, pembukuan dan pendokumentasian aset daerah yang berasal dari hibah/bantuan pihak ketiga baik langsung ke BPKAD maupun melalui SKPD/UKPD; dan
 - n. pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pembinaan dan Pemanfaatan Aset Daerah.

Pasal 40

- (1) Subbidang Pembinaan Pengelolaan Aset merupakan Satuan Kerja Bidang Pembinaan dan Pemanfaatan Aset Daerah dalam pelaksanaan pembinaan pengelolaan aset daerah.
- (2) Subbidang Pembinaan Pengelolaan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pemanfaatan Aset.

(3) Subbidang Pembinaan Pengelolaan Aset mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja anggaran Bidang Pembinaan dan Pemanfaatan Aset Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pembinaan dan Pemanfaatan Aset Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pembinaan pengelolaan aset daerah;
- d. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengadaan barang terpusat;
- e. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan konsultasi teknis pengelolaan aset daerah;
- f. melaksanakan kegiatan pembinaan penyimpanan barang/bendahara barang dan pengurus barang;
- g. melaksanakan sosialisasi pelaksanaan/penerapan ketentuan peraturan perundang-undangan pengelolaan aset daerah;
- h. melaksanakan proses penetapan pejabat yang bertanggung jawab dalam pengelola aset daerah, pengguna barang, kuasa pengguna barang dan pengurus/penyimpan barang;
- i. melaksanakan evaluasi dan pengembangan pola pembinaan aset daerah;
- j. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pembinaan dan Pemanfaatan Aset Daerah;
- k. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Pembinaan dan Pemanfaatan Aset Daerah; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Pembinaan Pengelolaan Aset Daerah;

Pasal 41

- (1) Subbidang Pemanfaatan Aset merupakan Satuan Kerja Bidang Pembinaan dan Pemanfaatan Aset Daerah dalam pelaksanaan pelayanan permohonan pemanfaatan aset daerah dari pihak ketiga.
- (2) Subbidang Pemanfaatan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pemanfaatan Aset Daerah.
- (3) Subbidang Pemanfaatan Aset mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pembinaan dan Pemanfaatan Aset Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pembinaan dan Pemanfaatan Aset Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pemanfaatan aset daerah oleh pihak ketiga;
 - d. memproses permohonan pemanfaatan aset dalam bentuk pinjam pakai, sewa, bangun serah guna/bangun guna serah, kerja sama pemanfaatan dan kerja sama penyediaan infrastruktur;

- e. melaksanakan proses pelelangan kerja sama pemanfaatan dan kerja sama penyediaan infrastruktur oleh pihak ketiga;
- f. melaksanakan proses pelelangan titik reklame dalam prasarana dan sarana kota yang telah ditetapkan Gubernur;
- g. menyusun laporan atas penggunaan aset daerah yang dimanfaatkan oleh pihak ketiga;
- h. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi optimalisasi pemanfaatan aset daerah;
- i. melaksanakan proses pengakhiran dan penarikan pemanfaatan aset daerah dari pihak ketiga;
- j. melakukan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan perjanjian kerja sama pemanfaatan aset daerah oleh pihak ketiga dan perjanjian pemanfaatan titik reklame; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Pemanfaatan Aset.

Pasal 42

- (1) Subbidang Penerimaan Aset dari Pihak Ketiga merupakan Satuan Kerja Bidang Pembinaan dan Pemanfaatan Aset Daerah dalam pelaksanaan penerimaan aset daerah dari pihak ketiga.
- (2) Subbidang Penerimaan Aset dari Pihak Ketiga dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pemanfaatan Aset Daerah.
- (3) Subbidang Penerimaan Aset dari Pihak Ketiga mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pembinaan dan Pemanfaatan Aset Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pembinaan dan Pemanfaatan Aset Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan penerimaan aset daerah dari pihak ketiga;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan KPAD Kota/KPKD Kabupaten dan Kota/Kabupaten Administrasi dalam rangka pemrosesan permohonan penyerahan kewajiban oleh pihak ketiga.
 - e. memproses Berita Acara Serah Terima atas prasarana, sarana dan utilitas umum berdasarkan rekomendasi dari Kota/Kabupaten Administrasi;
 - f. mencatat/membukukan prasarana, sarana dan utilitas umum yang merupakan kewajiban dari pihak ketiga yang telah diserah terimakan;
 - g. mengoordinasikan perencanaan penerimaan prasarana, sarana dan utilitas umum yang merupakan kewajiban dari pihak ketiga dengan KPAD Kota/KPKD Kabupaten dan Kota/Kabupaten Administrasi;
 - h. menerima dan membukukan penerimaan aset daerah yang berasal dari bantuan, sumbangan, hibah dan hasil kerja sama dengan pihak ketiga baik yang langsung ke BPKAD maupun melalui SKPD/UKPD;
 - i. melaksanakan penilaian aset dalam rangka penerimaan aset dari pihak ketiga;

- j. meneliti kelengkapan dokumen untuk proses berita acara serah terima aset;
- k. menyerahkan dokumen serah terima aset dari pihak ketiga ke Bidang Pengendalian Aset Daerah untuk dicatat ke dalam buku inventaris barang; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penerimaan Aset dari Pihak Ketiga.

Bagian Kesebelas

Bidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 43

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

Pasal 44

- (1) Bidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pembinaan pengelolaan keuangan daerah;
 - d. penyusunan produk hukum daerah di bidang keuangan daerah di luar aset daerah;
 - e. inventarisasi dan evaluasi produk hukum daerah di bidang pengelolaan keuangan dan menyampaikan rekomendasi pelaksanaan, penerapan, kendala atau penyempurnaannya;
 - f. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis/pelaksanaan APBD;
 - g. pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan pengelolaan keuangan kepada SKPD/UKPD;
 - h. pembinaan pengelolaan keuangan SKPD/UKPD yang menerapkan PPK BLUD antara lain melalui penyusunan petunjuk pelaksanaan, monitoring, pengendalian, evaluasi, bimbingan dan konsultasi pengelolaan keuangan;
 - i. pemrosesan penetapan pejabat/pegawai yang ditunjuk dalam pengelolaan keuangan daerah seperti pengguna anggaran, kuasa pengguna anggaran, bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran pembantu dan bendahara penerimaan pembantu;

- j. pelaksanaan pembinaan bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan, bendahara pembantu pengeluaran dan bendahara pembantu penerimaan;
- k. pengelolaan investasi daerah pada pemerintah, pemerintah daerah lainnya, BUMD dan masyarakat;
- l. pemrosesan tindak lanjut hasil pemeriksaan intern dan ekstern atas kerugian daerah;
- m. pemrosesan peminjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
- n. pengoordinasian dan penyelesaian tagihan piutang daerah;
- o. pemrosesan pinjaman daerah;
- p. pengoordinasian penyelesaian hutang daerah;
- q. pengoordinasian penyusunan bahan materi pendidikan dan pelatihan pegawai di bidang pengelolaan keuangan daerah;
- r. pembinaan pengelolaan keuangan daerah pada SKPD/UKPD antara lain melalui penyusunan petunjuk pelaksanaan, monitoring, pengendalian, evaluasi, bimbingan dan konsultasi pengelolaan keuangan daerah; dan
- s. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah.

Pasal 45

- (1) Subbidang Pembinaan dan Kebijakan Keuangan Daerah merupakan Satuan Kerja Bidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah dalam pelaksanaan penyusunan produk hukum daerah di bidang keuangan daerah, penetapan pejabat/pegawai yang ditunjuk dalam pengelolaan keuangan dan pembinaan bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan, bendahara pembantu pengeluaran dan bendahara pembantu penerimaan.
- (2) Subbidang Pembinaan dan Kebijakan Keuangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (3) Subbidang Pembinaan dan Kebijakan Keuangan Daerah mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan penyusunan produk hukum daerah di bidang keuangan daerah, penetapan pejabat/pegawai yang ditunjuk dalam pengelolaan keuangan dan pembinaan bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan, bendahara pembantu pengeluaran dan bendahara pembantu penerimaan;
 - d. melaksanakan inventarisasi dan evaluasi produk hukum daerah di bidang pengelolaan keuangan di luar aset daerah dan menyampaikan rekomendasi terkait dengan pelaksanaan, penerapan, kendala atau penyempurnaannya;

- e. menyusun produk hukum daerah di bidang keuangan daerah diluar aset daerah antara lain meliputi sistem akuntansi daerah, penerimaan dan pengeluaran kas, kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD, pemungutan pajak, pemungutan retribusi, pemungutan retribusi daerah, pengelolaan piutang dan hutang daerah, pemberian subsidi dan hibah/bantuan, penerimaan hibah/bantuan/sumbangan, pengelolaan anggaran kas dan anggaran non kas dan peraturan perundang-undangan daerah;
- f. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan pengelolaan keuangan kepada SKPD/UKPD;
- g. memproses penetapan pejabat/pegawai yang ditunjuk dalam pengelolaan keuangan daerah seperti pengguna anggaran, kuasa pengguna anggaran, bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran pembantu dan bendahara penerimaan pembantu;
- h. mengoordinasikan penyusunan bahan materi pendidikan dan pelatihan pegawai di Bidang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- i. melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan daerah pada SKPD/UKPD antara lain melalui penyusunan petunjuk pelaksanaan, monitoring, pengendalian, evaluasi, bimbingan dan konsultasi pengelolaan keuangan daerah;
- j. melaksanakan bimbingan teknis, supervisi, konsultasi, dan evaluasi berkaitan dengan pengelolaan keuangan daerah kepada pengguna anggaran, kuasa pengguna anggaran, bendahara dan bendahara pembantu;
- k. memproses penetapan pelimpahan kekuasaan Gubernur dalam Bidang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- l. memproses tindak lanjut hasil pemeriksaan intern dan ekstern atas kerugian daerah; dan
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Pembinaan dan Kebijakan Keuangan Daerah.

Pasal 46

- (1) Subbidang Pembiayaan merupakan Satuan Kerja Bidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah dalam pelaksanaan pengkajian, rekomendasi atau persetujuan investasi, piutang dan hutang.
- (2) Subbidang Pembiayaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (3) Subbidang Pembiayaan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pembinaan Pengelolaan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengkajian, rekomendasi atau persetujuan investasi, piutang dan hutang;

- d. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi atas investasi daerah pada Pemerintah, Pemerintah Daerah lainnya, BUMD dan masyarakat;
- e. memproses permohonan peminjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
- f. mengoordinasikan penerimaan pinjaman dan hibah dari Instansi Pemerintah Pusat;
- g. mengoordinasikan penyelesaian tagihan piutang daerah;
- h. memproses rencana pinjaman daerah;
- i. mengoordinasikan penyelesaian utang daerah;
- j. melaksanakan kegiatan monitoring, pengendalian, evaluasi, bimbingan dan konsultasi teknis, pengelolaan keuangan BUMD;
- k. melaksanakan evaluasi sebagai bahan rekomendasi terhadap usul pembentukan BUMD dan/atau rencana penanaman modal daerah;
- l. melaksanakan evaluasi dan berkoordinasi dengan Bidang Pengendalian Aset untuk melakukan penilaian atas kekayaan daerah yang akan didayagunakan/dijaminkan/dijadikan modal dalam penyertaan modal daerah;
- m. melaksanakan koordinasi dalam rangka memproses penyertaan modal daerah yang akan dialokasikan dalam APBD;
- n. melaksanakan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan daerah (Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur atau Keputusan Gubernur) untuk penyertaan modal daerah;
- o. menyiapkan bahan rekomendasi atas pelaksanaan penanaman modal daerah antara lain dalam bentuk pemberian surat berharga, pembelian saham, dan pembelian valuta asing;
- p. menyiapkan bahan rekomendasi atas rencana pelaksanaan pinjaman daerah dan penerbitan obligasi daerah;
- q. memproses pencairan anggaran penyertaan modal daerah;
- r. mencatat/membukukan, memelihara dan menyajikan data dan informasi penanaman modal daerah pada BUMD atau badan usaha lainnya;
- s. menyimpan, memelihara dan menyajikan dokumen yang berkaitan dengan penanaman modal daerah pada BUMD atau badan usaha lainnya dan dokumen aslinya diserahkan kepada Subbidang Inventarisasi dan Dokumentasi Aset;
- t. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- u. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
- v. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Pembiayaan.

Pasal 47

- (1) Subbidang Pembinaan BLUD merupakan Satuan Kerja Bidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah dalam pelaksanaan pembinaan keuangan pada SKPD/UKPD yang Menerapkan PPK BLUD.
- (2) Subbidang Pembinaan BLUD dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah.

(3) Subbidang Pembinaan BLUD mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pembinaan keuangan pada SKPD/UKPD yang Menerapkan PPK BLUD;
- d. menyusun produk hukum daerah yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan SKPD/UKPD yang Menerapkan PPK BLUD antara lain Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur;
- e. mengevaluasi rancangan anggaran pendapatan dan belanja SKPD/UKPD yang Menerapkan PPK BLUD;
- f. melaksanakan koordinasi permohonan penetapan SKPD/UKPD yang Menerapkan PPK BLUD;
- g. melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan SKPD/UKPD yang Menerapkan PPK BLUD;
- h. melakukan monitoring terhadap penerapan tata kelola keuangan SKPD/UKPD yang Menerapkan PPK BLUD;
- i. menyusun dan menyajikan data dan informasi SKPD/UKPD yang Menerapkan PPK BLUD;
- j. melaksanakan evaluasi terhadap usul tarif layanan, remunerasi dan biaya per unit layanan (unit cost) dari SKPD/UKPD yang Menerapkan PPK BLUD sebagai bahan untuk pemberian rekomendasi;
- k. melaksanakan koordinasi dengan SKPD/UKPD terkait dalam penetapan tim penilai penetapan penerapan PPK BLUD;
- l. memproses persetujuan Gubernur tentang kerja sama antara SKPD/UKPD yang Menerapkan PPK BLUD dengan Pihak Ketiga;
- m. melaksanakan evaluasi sistem akuntansi atas transaksi keuangan, aset, utang dan ekuitas dana dalam tanggung jawab SKPD/UKPD yang Menerapkan PPK BLUD;
- n. melaksanakan evaluasi terhadap perubahan status penerapan PPK BLUD;
- o. melakukan penyiapan rumusan pembinaan pengelolaan pendapatan dan belanja, kas, aset, piutang dan utang, investasi, akuntansi serta pelaporan dan pertanggungjawaban SKPD/UKPD yang telah dan akan menerapkan PPK BLUD;
- p. melakukan bimbingan teknis pengelolaan pendapatan, belanja, kas, aset, piutang dan utang, investasi, akuntansi serta pelaporan dan pertanggungjawaban BLUD;
- q. melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan anggaran kinerja pendapatan, belanja, kas, aset, piutang dan utang, investasi, akuntansi serta pelaporan dan pertanggungjawaban SKPD/UKPD yang Menerapkan PPK BLUD;
- r. memproses pengesahan Gubernur terhadap audit laporan keuangan SKPD/UKPD yang Menerapkan PPK BLUD;

- s. memproses penetapan Dewan Pengawas SKPD/UKPD yang Menerapkan PPK BLUD; dan
- t. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Pembinaan BLUD.

Bagian Keduabelas

KPKD Kota

Paragraf 1

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 48

- (1) KPKD Kota merupakan Unit Kerja BPKAD pada Kota Administrasi.
- (2) KPKD Kota dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang secara teknis dan administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan serta dalam pelaksanaannya berkoordinasi dengan Walikota.

Pasal 49

- (1) KPKD Kota mempunyai tugas melaksanakan pelayanan perbendaharaan dan kas pada lingkup Kota Administrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPKD Kota menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran KPKD Kota;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran KPKD Kota;
 - c. penatausahaan dan pelaporan pendapatan daerah;
 - d. penelitian sarana pembayaran pendapatan daerah;
 - e. penelitian kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - f. penelitian kebenaran tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam SPM dan ketersediaan dana yang bersangkutan;
 - g. penerbitan dan pengesahan SP2D;
 - h. penerbitan dan pengesahan giro bilyet;
 - i. perintah pencairan dana sebagai dasar pengeluaran daerah;
 - j. penolakan pencairan dana, apabila perintah pembayaran yang diterbitkan oleh pengguna anggaran tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan;
 - k. pengendalian terhadap saldo rekening pengeluaran belanja;
 - l. pencatatan, pembukuan dan pelaporan pengeluaran belanja;
 - m. penatausahaan penerimaan dan pengeluaran;
 - n. penyetoran potongan pada pengesahan SP2D berdasarkan SPM;
 - o. pelaksanaan monitoring penerimaan PKB BBN-KB;

- p. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang KPKD Kota;
 - q. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan KPKD Kota;
 - r. pengelolaan kearsipan, data dan informasi; dan
 - s. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi KPKD Kota.
- (3) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi KPKD Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf s, untuk teknis dan administrasi disampaikan Kepala Kantor kepada Kepala Badan dan untuk operasional disampaikan Kepala Kantor kepada Walikota.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 50

KPKD Kota terdiri dari :

- a. Kepala Kantor;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Subbidang Pengeluaran;
- d. Subbidang Kas dan Bank;
- e. Subbidang Penerimaan; dan
- f. Subkelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Kepala Kantor

Pasal 51

Kepala Kantor mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi KPKD Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian, Subbidang dan Subkelompok Jabatan Fungsional;
- c. melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi KPKD Kota; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi KPKD Kota.

Pasal 52

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan Satuan Kerja KPKD Kota dalam pelaksanaan administrasi KPKD Kota.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

(3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran KPKD Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran KPKD Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran KPKD Kota;
- d. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang KPKD Kota;
- e. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan KPKD Kota;
- f. melaksanakan pengelolaan kearsipan, data dan informasi KPKD Kota;
- g. memelihara kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban KPKD Kota;
- h. memelihara dan merawat prasarana dan sarana kantor KPKD Kota;
- i. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan;
- j. melaksanakan publikasi kegiatan, upacara dan pengaturan acara KPKD Kota;
- k. menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan penyediaan, pemeliharaan prasarana dan sarana kerja KPKD Kota;
- l. menerima, menyimpan dan mendistribusikan prasarana dan sarana kerja KPKD Kota Administrasi;
- m. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran KPKD Kota;
- n. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas KPKD Kota; dan
- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

Pasal 53

- (1) Subbidang Pengeluaran merupakan Satuan Kerja lini KPKD Kota dalam pelaksanaan pelayanan pengeluaran pada lingkup Kota Administrasi.
- (2) Subbidang Pengeluaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Subbidang Pengeluaran mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran KPKD Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran KPKD Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. mencatat pengeluaran belanja;
 - d. menerima, meneliti, memproses dan menerbitkan SP2D sesuai dengan SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - e. menolak SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang tidak memenuhi persyaratan;

- f. melaksanakan pembayaran pengeluaran belanja;
- g. membuat laporan pengeluaran belanja; dan
- h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Pengeluaran.

Pasal 54

- (1) Subbidang Kas dan Bank merupakan Satuan Kerja lini KPKD Kota dalam pelaksanaan tugas kas dan pembukuan pada lingkup Kota Administrasi.
- (2) Subbidang Kas dan Bank dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Subbidang Kas dan Bank mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran KPKD Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran KPKD Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. mengendalikan saldo rekening pengeluaran pada Bank secara harian;
 - d. mencatat, membukukan dan melaporkan penerimaan dan pengeluaran belanja;
 - e. menyetorkan potongan pada pengesahan SP2D berdasarkan SPM;
 - f. melaksanakan ketatausahaan kas Bank;
 - g. memvalidasi tanda bukti pengeluaran belanja daerah (surat perintah pencairan dana);
 - h. menerbitkan giro bilyet;
 - i. membukukan, mengendalikan dan melaporkan saldo rekening pengeluaran pada Bank secara harian;
 - j. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan pendapatan dan pengeluaran belanja dengan Bank;
 - k. membukukan, mengendalikan dan melaporkan saldo rekening penerimaan pada Bank secara harian;
 - l. menyelenggarakan potongan pada SP2D berdasarkan SPM;
 - m. menerima meneliti, bukti penerimaan/setoran, kredit, nota, rekening koran dan setoran potongan SP2D yang menjadi hak daerah; dan
 - n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Kas dan Bank.

Pasal 55

- (1) Subbidang Penerimaan merupakan Satuan Kerja lini KPKD Kota dalam pelayanan penerimaan daerah.
- (2) Subbidang Penerimaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Subbidang Penerimaan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran KPKD Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran KPKD Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. melaksanakan penatausahaan penerimaan pendapatan daerah;
- d. menerima laporan penerimaan dari Bank;
- e. melakukan rekonsiliasi penerimaan dengan Bank;
- f. mencatat penerimaan pendapatan daerah;
- g. membuat laporan penerimaan pendapatan daerah;
- h. memvalidasi tanda bukti penerimaan pendapatan daerah
- i. menyimpan bukti-bukti penerimaan pendapatan daerah;
- j. melakukan konfirmasi data penerimaan dengan unit terkait;
- k. melakukan rekonsiliasi penerimaan pendapatan daerah;
- l. menyetorkan uang tunai dan giral sebagai penerimaan daerah ke Bank;
- m. menyampaikan laporan penerimaan pendapatan daerah kepada BPKAD;
- n. monitoring dan rekonsiliasi penerimaan PKB dan BBN-KB; dan
- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Penerimaan.

Bagian Ketigabelas

KPAD Kota

Paragraf 1

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 56

- (1) KPAD Kota merupakan Unit Kerja BPKAD pada Kota Administrasi.
- (2) KPAD Kota dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang secara teknis dan administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan serta dalam pelaksanaannya berkoordinasi dengan Walikota.

Pasal 57

- (1) KPAD Kota mempunyai tugas melaksanakan pengurusan dan pengendalian prasarana, sarana dan utilitas umum dari pihak ketiga serta pengelolaan dan pemeliharaan aset daerah pada lingkup wilayah Kota Administrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPAD Kota menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran KPAD Kota;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran KPAD Kota;
 - c. penyusunan rencana penerimaan aset kewajiban prasarana, sarana dan utilitas umum dari pihak ketiga pada lingkup Kota Administrasi berdasarkan perjanjian pemenuhan kewajiban dengan berkoordinasi dengan Bidang Pembinaan dan Pemanfaatan Aset Daerah dan Kota Administrasi;

- d. penerimaan dan mengadministrasikan Surat Izin Penunjukan Penggunaan Tanah (SIPPT), Perjanjian Pemenuhan Kewajiban dan Surat Permohonan, dokumen administrasi dan teknis yang diterima dari BPKAD;
- e. penelitian dokumen administrasi dan fisik prasarana, sarana dan utilitas umum yang akan diserahkan kepada pemerintah daerah pada lingkup Kota Administrasi;
- f. pelaksanaan monitoring, pengendalian dan pelaporan pemenuhan kewajiban prasarana, sarana dan utilitas umum pihak ketiga kepada pemerintah daerah pada lingkup Kota Administrasi;
- g. pelaksanaan monitoring kelaikan gedung perkantoran dalam kompleks dan tanah yang tidak masuk dalam neraca SKPD/UKPD pada lingkup Kota Administrasi berdasarkan rekomendasi dari dinas teknis;
- h. pelaksanaan, pemeliharaan, perawatan dan pengamanan aset daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang belum ditetapkan penggunaannya pada lingkup Kota Administrasi;
- i. pelaporan pelaksanaan pemenuhan kewajiban prasarana, sarana dan utilitas umum dari pihak ketiga pada lingkup Kota Administrasi;
- j. melaksanakan kegiatan inventarisasi aset daerah pada lingkup Kota Administrasi;
- k. penghimpunan dokumen aset daerah pada lingkup Kota Administrasi dalam rangka dokumentasi hukum aset daerah oleh BPKAD;
- l. penerimaan dokumen aset daerah hasil pengadaan/pembangunan oleh SKPD/UKPD lingkup Kota Administrasi untuk diteruskan ke BPKAD;
- m. pelaksanaan inventarisasi atas aset daerah yang belum disertifikasi oleh Unit Pengguna Barang pada lingkup Kota Administrasi;
- n. pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi keberadaan aset daerah, kebenaran penggunaannya sesuai dengan kelengkapan dokumen aset daerah pada SKPD/UKPD pengguna lingkup Kota Administrasi;
- o. proses usulan penghapusan aset daerah berupa barang inventaris kantor pada lingkup Kota Administrasi;
- p. pengoordinasian pelaksanaan pendataan dan penilaian aset dengan Bidang Pengendalian Aset Daerah;
- q. pelaksanaan identifikasi lokasi aset yang akan disertifikat;
- r. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pemanfaatan aset dari pihak ketiga pada lingkup Kota Administrasi dan mengoordinasikan dengan Bidang Pembinaan dan Pemanfaatan Aset;
- s. pelaksanaan monitoring terhadap pemanfaatan titik reklame pada Kota Administrasi;
- t. penyusunan buku aset daerah pada wilayah Kota Administrasi;
- u. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang KPAD Kota;
- v. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan KPAD Kota;
- w. pengelolaan kearsipan, data dan informasi; dan
- x. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi KPAD Kota.

- (3) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi KPAD Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf x, untuk teknis dan administrasi disampaikan Kepala Kantor kepada Kepala Badan dan untuk operasional disampaikan Kepala Kantor kepada Walikota.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 58

KPAD Kota terdiri dari :

- a. Kepala Kantor;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Subbidang Penerimaan dan Kerja Sama Aset;
- d. Subbidang Inventarisasi Aset;
- e. Subbidang Pemeliharaan dan Pengamanan Aset; dan
- f. Subkelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Kepala Kantor

Pasal 59

Kepala Kantor mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi KPAD Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian, Subbidang dan Subkelompok Jabatan Fungsional;
- c. melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi KPAD Kota; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi KPAD Kota kepada Kepala Badan.

Pasal 60

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan Satuan Kerja KPAD Kota dalam pelaksanaan administrasi KPAD Kota.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran KPAD Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran KPAD Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran KPAD Kota;
- d. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang KPAD Kota;
- e. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan KPAD Kota;
- f. melaksanakan pengelolaan kearsipan, data dan informasi KPAD Kota;
- g. memelihara kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban KPAD Kota;
- h. memelihara dan merawat prasarana dan sarana kantor KPAD Kota;
- i. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan;
- j. melaksanakan publikasi kegiatan, upacara dan pengaturan acara KPAD Kota;
- k. menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan penyediaan, pemeliharaan prasarana dan sarana kerja KPAD Kota;
- l. menerima, menyimpan dan mendistribusikan prasarana dan sarana kerja KPAD Kota Administrasi;
- m. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran KPAD Kota;
- n. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas KPAD Kota; dan
- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

Pasal 61

- (1) Subbidang Penerimaan dan Kerja Sama Aset merupakan Satuan Kerja lini KPAD Kota dalam pelaksanaan penerimaan, penagihan dan mobilisasi aset daerah pada wilayah Kota Administrasi.
- (2) Subbidang Penerimaan dan Kerja Sama Aset dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Subbidang Penerimaan dan Kerja Sama Aset mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran KPAD Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran KPAD Kota sesuai dengan lingkup tugasnya,
 - c. mengadministrasikan Surat Izin Penunjukan Penggunaan Tanah (SIPPT), Perjanjian Pemenuhan Kewajiban dan Surat Permohonan. dokumen administratif dan teknis yang diterima dari BPKAD;
 - d. menyusun perencanaan proses penerimaan aset prasarana, sarana dan utilitas umum yang merupakan kewajiban dari pihak ketiga pada lingkup wilayah Kota Administrasi yang didasarkan pada surat permohonan pemenuhan kewajiban prasarana, sarana dan utilitas umum dari pihak ketiga yang diterima dari BPKAD;
 - e. melaksanakan penelitian atas dokumen administratif prasarana, sarana dan utilitas umum yang akan diserahkan oleh pihak ketiga kepada pemerintah daerah pada lingkup wilayah Kota Administrasi;

- f. menyerahkan hasil penelitian dokumen administratif kepada Kota Administrasi sebagai bahan pembuatan rekomendasi oleh Walikota kepada BPKAD;
- g. melaksanakan koordinasi dengan Kota Administrasi untuk melakukan peninjauan fisik dilapangan terkait dengan prasarana, sarana dan utilitas umum yang akan diserahkan oleh pihak ketiga;
- h. melaksanakan penunjukan Konsultan Jasa Publik (KJPP) atas permohonan dari Kota Administrasi terkait dengan penilaian atas prasarana, sarana dan utilitas umum yang akan diserahkan oleh pihak ketiga;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pemenuhan kewajiban prasarana, sarana dan utilitas umum pihak ketiga;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan perjanjian pemanfaatan aset daerah oleh pihak ketiga pada lingkup Kota Administrasi;
- k. memproses perjanjian pemanfaatan aset atas tanah dan bangunan yang sebagian dikuasai oleh Pengguna Barang dan melaporkannya kepada BPKAD;
- l. mengelola penerimaan yang berasal dari pemanfaatan aset daerah pada lingkup Kota Administrasi;
- m. melaksanakan monitoring, pengendalian dan pelaporan atas pemanfaatan aset Pemerintah Daerah pada wilayah Kota Administrasi;
- n. melaksanakan monitoring, pengendalian dan pelaporan pemenuhan kewajiban prasarana, sarana dan utilitas umum pihak ketiga kepada Pemerintah Daerah pada wilayah Kota Administrasi;
- o. memproses dan melaporkan kepada BPKAD penerimaan prasarana, sarana dan utilitas umum yang berasal pihak ketiga pada Kota Administrasi; dan
- p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Penerimaan dan Kerja Sama Aset.

Pasal 62

- (1) Subbidang Inventarisasi Aset merupakan Satuan Kerja lini KPAD Kota dalam pelaksanaan kegiatan inventarisasi aset daerah pada wilayah Kota Administrasi.
- (2) Subbidang Inventarisasi Aset dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Subbidang Inventarisasi Aset mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran KPAD Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran KPAD Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan inventarisasi aset daerah pada wilayah Kota Administrasi dan dilaporkan ke BPKAD;
 - d. menghimpun dokumen aset daerah pada wilayah Kota Administrasi dalam rangka pembuatan dokumentasi hukum aset daerah oleh BPKAD;

- e. memelihara dan menyajikan tindasan/tembusan dokumen aset daerah, termasuk tindasan/tembusan bukti kepemilikan tanah pada wilayah Kota Administrasi;
- f. menerima dokumen aset dari hasil pengadaan/pembangunan oleh SKPD/UKPD pada wilayah Kota Administrasi dan selanjutnya diserahkan ke Bidang Pengendalian Aset Daerah BPKAD;
- g. menginventarisasi dan melaporkan aset daerah berupa tanah yang tercatat dalam neraca SKPD/UKPD yang belum bersertifikat pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
- h. melaksanakan proses pembuatan sertifikat atas tanah yang belum bersertifikat berkoordinasi dengan Bidang Pengendalian Aset Daerah BPKAD;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas penggunaan aset daerah oleh SKPD dan melaporkan ke BPKAD;
- j. memproses usulan penghapusan aset daerah berupa barang inventaris kantor dari SKPD/UKPD pada lingkup Kota Administrasi;
- k. mendistribusikan Surat Keputusan penghapusan atas inventaris kantor kepada SKPD/UKPD pada lingkup Kota Administrasi;
- l. melaksanakan penyusunan RKBK/RKPBU, DKBK/DKPBU pada lingkup Kota Administrasi;
- m. menyusun buku aset daerah pada wilayah Kota Administrasi; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Inventarisasi Aset.

Pasal 63

- (1) Subbidang Pemeliharaan dan Pengamanan Aset merupakan Satuan Kerja lini KPAD Kota dalam pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan pengamanan aset daerah pada wilayah Kota Administrasi.
- (2) Subbidang Pemeliharaan dan Pengamanan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Subbidang Pemeliharaan dan Pengamanan Aset mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran KPAD Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran KPAD Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan monitoring, mengendalikan dan mengevaluasi keberadaan fisik, kebenaran penggunaan dan kelengkapan dokumen hukum aset daerah dalam penggunaan SKPD/UKPD pada wilayah Kota Administrasi;
 - d. menerima proses pembuatan dokumen pemanfaatan aset pada wilayah Kota Administrasi untuk diteruskan ke BPKAD;
 - e. melaksanakan monitoring kelaikan gedung perkantoran dalam kompleks dan tanah yang tidak masuk dalam neraca SKPD/UKPD pada wilayah Kota Administrasi;
 - f. melaksanakan monitoring terhadap pemanfaatan aset;

- g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung perkantoran dalam kompleks yang tidak masuk dalam neraca SKPD/UKPD pada wilayah Kota Administrasi;
- h. melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan tanah secara fisik yang tidak termasuk dalam neraca SKPD/UKPD pada wilayah Kota Administrasi; dan
- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Pemeliharaan dan Pengamanan Aset.

Bagian Keempatbelas

KPKD Kabupaten

Paragraf 1

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 64

- (1) KPKD Kabupaten merupakan Unit Kerja BPKAD pada Kabupaten Administrasi.
- (2) KPKD Kabupaten dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang secara teknis dan administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan serta dalam pelaksanaannya berkoordinasi dengan Bupati.

Pasal 65

- (1) KPKD Kabupaten mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan aset daerah pada lingkup wilayah Kabupaten Administrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPKD Kabupaten menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran KPKD Kabupaten;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran KPKD Kabupaten;
 - c. pelaksanaan penerimaan, pencatatan serta pembukuan pendapatan dan belanja;
 - d. pelaksanaan fungsi perbendaharaan keuangan daerah pada lingkup Kabupaten Administrasi;
 - e. pelaksanaan fungsi kas, Bank dan pembukuan keuangan daerah pada lingkup Kabupaten Administrasi;
 - f. penyusunan rencana penerimaan aset kewajiban prasarana, sarana dan utilitas umum dari pihak ketiga pada lingkup Kabupaten Administrasi berdasarkan perjanjian pemenuhan kewajiban dengan Berkoordinasi dengan Bidang Pembinaan dan Pemanfaatan Aset Daerah dan Kabupaten Administrasi;
 - g. penerimaan dan pengadministrasian Surat Izin Penunjukan Penggunaan Tanah (SIPPT), Perjanjian Pemenuhan Kewajiban dan Surat Permohonan, dokumen administrasi dan teknis yang diterima dari BPKAD;

- h. penelitian dokumen administrasi dan fisik prasarana, sarana dan utilitas umum yang akan diserahkan kepada pemerintah daerah pada lingkup Kabupaten Administrasi;
- i. pelaksanaan monitoring, pengendalian dan pelaporan pemenuhan kewajiban prasarana, sarana dan utilitas umum pihak ketiga kepada Pemerintah Daerah pada lingkup Kabupaten Administrasi;
- j. pelaksanaan monitoring kelaikan gedung perkantoran dalam kompleks dan tanah yang tidak masuk dalam neraca SKPD/UKPD pada lingkup Kabupaten Administrasi berdasarkan rekomendasi dari dinas teknis;
- k. pemeliharaan, perawatan dan pengamanan aset daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang belum ditetapkan penggunaannya pada lingkup Kabupaten Administrasi;
- l. pelaporan pelaksanaan pemenuhan kewajiban prasarana, sarana dan utilitas umum dari pihak ketiga pada lingkup Kota Administrasi;
- m. pelaksanaan kegiatan inventarisasi aset daerah pada lingkup Kabupaten Administrasi;
- n. penerimaan dokumen aset daerah hasil pengadaan/pembangunan oleh SKPD/UKPD Kabupaten Administrasi untuk diteruskan ke BPKAD;
- o. pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi keberadaan atas aset daerah, kebenaran penggunaannya sesuai dengan kelengkapan dokumen aset daerah pada SKPD/UKPD pengguna lingkup Kabupaten Administrasi;
- p. pelaksanaan proses usulan penghapusan aset daerah berupa barang inventaris kantor pada lingkup Kabupaten Administrasi;
- q. pelaksanaan identifikasi lokasi aset yang akan disertifikat;
- r. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pemanfaatan aset dari pihak ketiga pada lingkup Kabupaten Administrasi dan mengoordinasikan dengan Bidang Pembinaan dan Pemanfaatan Aset Daerah;
- s. pelaksanaan monitoring terhadap pemanfaatan titik reklame pada Kabupaten Administrasi;
- t. penyusunan buku aset daerah pada wilayah Kabupaten Administrasi;
- u. penyediaan, panatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja KPKD Kabupaten;
- v. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang KPKD Kabupaten;
- w. pengelolaan kerumahtanggaan dan surat-menyurat KPKD Kabupaten;
- x. pelaksanaan publikasi kegiatan, upacara dan pengaturan acara KPKD Kota;
- y. pengelolaan kearsipan KPKD Kabupaten; dan
- z. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi KPKD Kabupaten.

- (3) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi KPKD Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf z, untuk teknis dan administrasi disampaikan Kepala Kantor kepada Kepala Badan dan untuk operasional disampaikan Kepala Kantor kepada Bupati.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 66

KPKD Kabupaten terdiri dari :

- a. Kepala Kantor;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Subbidang Penerimaan dan Pengeluaran;
- d. Subbidang Kas dan Bank;
- e. Subbidang Pengelolaan Aset; dan
- f. Subkelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Kepala Kantor

Pasal 67

Kepala Kantor mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi KPKD Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian, Subbidang dan Subkelompok Jabatan Fungsional;
- c. melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi KPKD Kabupaten; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi KPKD Kabupaten.

Pasal 68

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

- e. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan KPKD Kabupaten;
- f. melaksanakan pengelolaan kearsipan, data dan informasi KPKD Kabupaten;
- g. memelihara kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban KPKD Kabupaten;
- h. memelihara dan merawat prasarana dan sarana kantor KPKD Kabupaten;
- i. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan;
- j. melaksanakan publikasi kegiatan, upacara dan pengaturan acara KPKD Kabupaten;
- k. menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan penyediaan, pemeliharaan prasarana dan sarana kerja KPKD Kabupaten;
- l. menerima, menyimpan dan mendistribusikan prasarana dan sarana kerja KPKD Kabupaten;
- m. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran KPKD Kabupaten;
- n. membuat laporan penerimaan pendapatan dan pengeluaran belanja;
- o. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas KPKD Kabupaten; dan
- p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

Pasal 69

- (1) Subbidang Penerimaan dan Pengeluaran merupakan Satuan Kerja lini KPKD Kabupaten dalam pelaksanaan pelayanan perbendaharaan pada lingkup Kabupaten Administrasi.
- (2) Subbidang Penerimaan dan Pengeluaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Subbidang Penerimaan dan Pengeluaran mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran KPKD Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran KPKD Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. mencatat penerimaan pendapatan dan pengeluaran belanja;
 - e. memvalidasi tanda bukti penerimaan pendapatan daerah;
 - f. menyimpan bukti-bukti penerimaan pendapatan daerah;
 - g. melakukan konfirmasi data penerimaan dengan unit terkait;
 - h. melakukan rekonsiliasi penerimaan pendapatan daerah;
 - i. menyetorkan uang tunai dan giral sebagai penerimaan daerah ke Bank;
 - j. menyampaikan laporan penerimaan pendapatan daerah kepada BPKAD;
 - k. menerima, meneliti, memproses dan menerbitkan SP2D sesuai dengan SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran;

- l. menolak SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran yang tidak memenuhi persyaratan;
- m. melaksanakan pembayaran pengeluaran belanja;
- n. menerima meneliti, bukti penerimaan/setoran, kredit, nota, rekening koran dan setoran potongan SP2D yang menjadi hak daerah;
- o. melaksanakan penatausahaan penerimaan pendapatan daerah;
- p. membuat laporan penerimaan pendapatan dan pengeluaran belanja; dan
- q. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Penerimaan dan Pengeluaran.

Pasal 70

- (1) Subbidang Kas dan Bank merupakan Satuan Kerja lini KPKD Kabupaten dalam pelaksanaan tugas kas dan pembukuan pada lingkup Kabupaten Administrasi.
- (2) Subbidang Kas dan Bank dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Subbidang Kas dan Bank mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran KPKD Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran KPKD Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. mengendalikan saldo rekening pengeluaran pada bank secara harian;
 - d. mencatat, membukukan dan melaporkan pengeluaran belanja;
 - e. menyetorkan potongan pada pengesahan SP2D berdasarkan SPM;
 - f. melaksanakan ketatausahaan kas bank;
 - g. memvalidasi tanda bukti pengeluaran belanja daerah (surat perintah pencairan dana);
 - h. menerbitkan giro bilyet;
 - i. membukukan, mengendalikan dan melaporkan saldo rekening pengeluaran pada bank secara harian;
 - j. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan pendapatan dan pengeluaran belanja dengan bank;
 - k. membukukan, mengendalikan dan melaporkan saldo rekening penerimaan pada bank secara harian;
 - l. menyelenggarakan potongan pada SP2D berdasarkan SPM; dan
 - m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Kas dan Bank.

Pasal 71

- (1) Subbidang Pengelolaan Aset merupakan Satuan Kerja lini KPKD Kabupaten dalam melaksanakan pengurusan dan pengendalian prasarana, sarana dan utilitas umum dari pihak ketiga serta pengelolaan dan pemeliharaan aset daerah pada lingkup wilayah Kabupaten Administrasi.

(2) Subbidang Pengelolaan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

(3) Subbidang Pengelolaan Aset mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran KPKD Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran KPKD Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menyusun rencana penerimaan aset kewajiban prasarana, sarana dan utilitas umum dari pihak ketiga pada lingkup Kabupaten Administrasi berdasarkan perjanjian pemenuhan kewajiban dengan berkoordinasi dengan Bidang Pembinaan dan Pemanfaatan Aset Daerah dan Kabupaten Administrasi;
- d. melaksanakan penerimaan dan mengadministrasikan Surat Izin Penunjukan Penggunaan Tanah (SIPPT), Perjanjian Pemenuhan Kewajiban dan Surat Permohonan, dokumen administrasi dan teknis yang diterima dari BPKAD;
- e. melaksanakan penelitian dokumen administrasi dan fisik prasarana, sarana dan utilitas umum yang akan diserahkan kepada Pemerintah Daerah pada lingkup Kabupaten Administrasi;
- f. melaksanakan monitoring, pengendalian dan pelaporan pemenuhan kewajiban prasarana, sarana dan utilitas umum pihak ketiga kepada Pemerintah Daerah pada lingkup Kabupaten Administrasi;
- g. melaksanakan monitoring kelaikan gedung perkantoran dalam kompleks dan tanah yang tidak masuk dalam neraca SKPD/UKPD pada lingkup Kabupaten Administrasi berdasarkan rekomendasi dari dinas teknis;
- h. memelihara, merawat dan mengamankan aset daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang belum ditetapkan penggunaannya pada lingkup Kabupaten Administrasi;
- i. melaporkan pelaksanaan pemenuhan kewajiban prasarana, sarana dan utilitas umum dari pihak ketiga pada lingkup Kota Administrasi;
- j. melaksanakan kegiatan inventarisasi aset daerah pada lingkup Kabupaten Administrasi;
- k. menghimpun dokumen aset daerah pada lingkup Kabupaten Administrasi dalam rangka dokumentasi hukum aset daerah oleh BPKAD;
- l. menerima dokumen aset daerah hasil pengadaan/pembangunan oleh SKPD/UKPD Kabupaten Administrasi untuk diteruskan ke BPKAD;
- m. melaksanakan inventarisasi atas aset daerah yang belum disertifikasi oleh Unit Pengguna Barang pada lingkup Kabupaten Administrasi;
- n. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi keberadaan atas aset daerah, kebenaran penggunaannya sesuai dengan kelengkapan dokumen aset daerah pada SKPD/UKPD pengguna lingkup Kabupaten Administrasi;
- o. melaksanakan proses usulan penghapusan aset daerah berupa barang inventaris kantor pada lingkup Kabupaten Administrasi;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan pendataan dan penilaian aset dengan Bidang Pengendalian Aset Daerah;
- q. melaksanakan identifikasi lokasi aset yang akan disertifikat;

- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pemanfaatan aset dari Pihak Ketiga pada lingkup Kabupaten Administrasi dan mengkoordinasikan dengan Bidang Pembinaan dan Pemanfaatan Aset Daerah;
- s. melaksanakan monitoring terhadap pemanfaatan titik reklame pada Kabupaten Administrasi;
- t. menyusun buku aset daerah pada wilayah Kabupaten Administrasi; dan
- u. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Pengelolaan Aset.

Bagian Kelimabelas

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 72

- (1) BPKAD dapat mempunyai Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan fungsi pelayanan langsung kepada masyarakat atau untuk melaksanakan fungsi pendukung terhadap tugas dan fungsi BPKAD.
- (2) Pembentukan, organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Keenambelas

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 73

- (1) BPKAD dapat mempunyai Jabatan Fungsional.
- (2) KPKD Kota, KPAD Kota dan KPKD Kabupaten dapat mempunyai Subkelompok Jabatan Fungsional sebagai bagian dari Kelompok Jabatan Fungsional BPKAD.
- (3) Pejabat Fungsional melaksanakan tugas dalam susunan organisasi struktural BPKAD.

Pasal 74

- (1) Dalam rangka mengembangkan profesi/keahlian/kompetensi Pejabat Fungsional dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional untuk lingkup BPKAD dan Subkelompok Jabatan Fungsional untuk lingkup KPKD Kota, KPAD Kota, KPKD Kabupaten dan Unit Pelaksana Teknis yang ditetapkan oleh Kepala Badan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional yang berkedudukan di bawah Kepala Badan, Kepala Kantor dan Kepala Unit Pelaksana Teknis.
- (3) Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Badan dari pejabat yang berkompeten dan berintegritas.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Fungsional pada BPKAD diatur dengan Peraturan Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 75

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

Pasal 76

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

Pasal 77

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

Pasal 78

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

Pasal 79

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

Pasal 80

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

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 81

- (1) Pegawai negeri sipil pada BPKAD merupakan Pegawai Aparatur Sipil Negara, terdiri atas :
 - a. Pegawai Negeri Sipil; dan
 - b. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
- (2) Pengelolaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Aparatur Sipil Negara.
- (3) Dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, BPKAD mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah melalui BKD berkoordinasi dengan Biro Organisasi dan RB.

BAB VI

KEUANGAN

Pasal 82

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

Pasal 83

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

BAB VII

ASET

Pasal 84

- (1) Aset yang dipergunakan oleh BPKAD sebagai prasarana dan sarana kerja BPKAD merupakan aset daerah dengan status kekayaan daerah yang tidak dipisahkan.

- (2) Pengelolaan aset atau prasarana dan sarana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan keuangan negara/daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan pengelolaan barang milik negara/daerah.

Pasal 85

- (1) Prasarana dan sarana kerja yang diterima oleh BPKAD dalam bentuk pemberian hibah atau bantuan dari pihak ketiga kepada BPKAD dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya merupakan penerimaan barang daerah.
- (2) Penerima barang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) segera dilaporkan kepada Gubernur melalui Kepala BPKAD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) sekaligus sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk dicatat dan dibukukan sebagai aset daerah.

BAB VIII

PELAPORAN DAN AKUNTABILITAS

Pasal 86

- (1) BPKAD menyusun dan menyampaikan laporan berkala tahunan, semester, triwulan, bulanan dan/atau sewaktu-waktu kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain meliputi laporan :
- a. kepegawaian;
 - b. keuangan;
 - c. barang
 - d. kinerja;
 - e. akuntabilitas; dan
 - f. kegiatan.

Pasal 87

Dalam rangka akuntabilitas BPKAD mengembangkan sistem pengendalian internal.

BAB IX

PENGAWASAN

Pasal 88

Pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah oleh BPKAD dilaksanakan oleh :

- a. Lembaga negara yang mempunyai tugas memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara; dan
- b. Aparat Pengawas Intern Pemerintah.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 89

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku maka:

- a. Peraturan Gubernur Nomor 39 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Daerah;
- b. Peraturan Gubernur Nomor 63 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Kas;
- c. Peraturan Gubernur Nomor 64 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perbendaharaan dan Kas; dan
- d. Peraturan Gubernur Nomor 66 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Mobilisasi dan Pemeliharaan Aset Daerah;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 90

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 Desember 2014

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

BASUKI T. PURNAMA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 24 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2014 NOMOR 62127

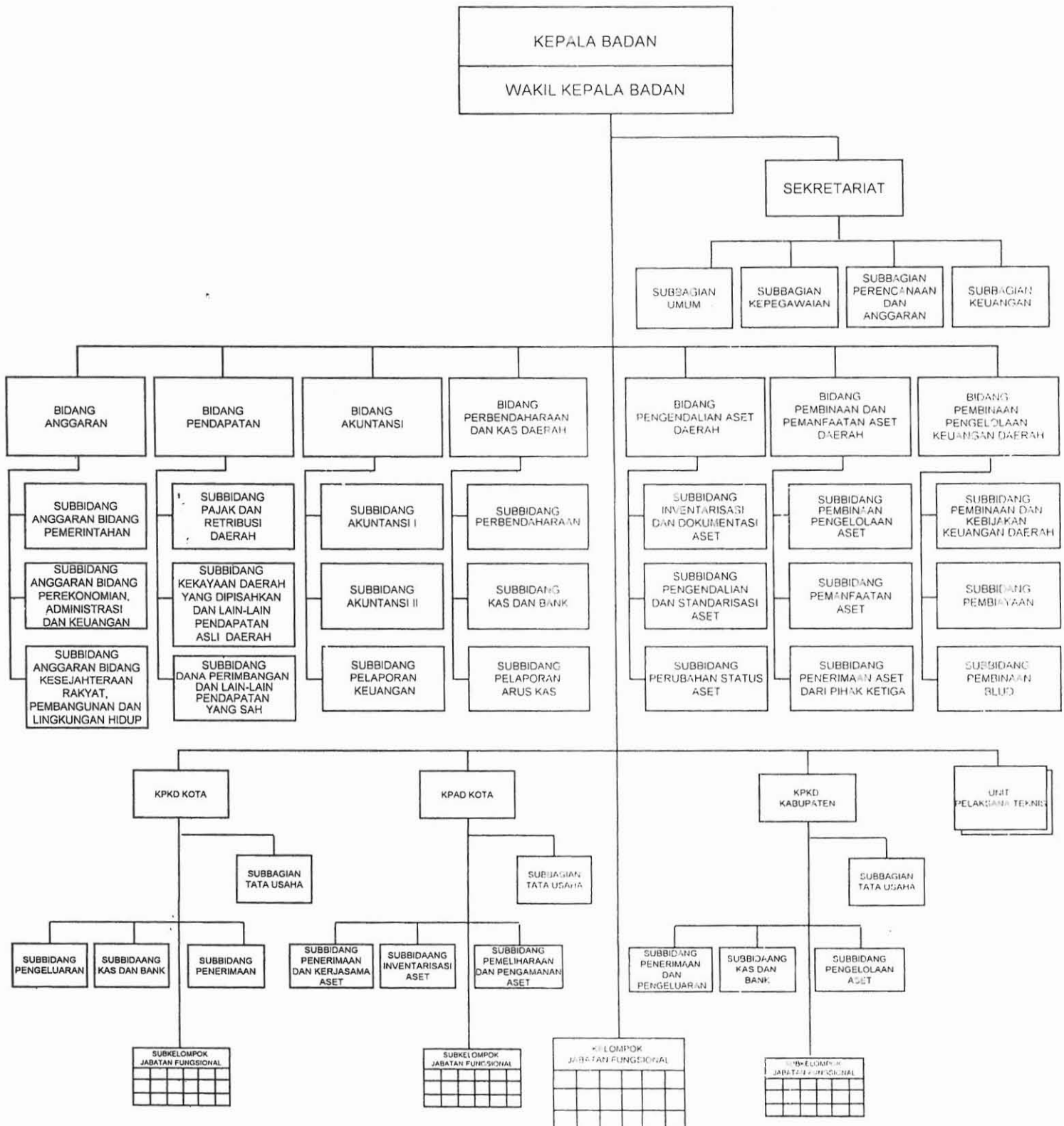
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRU HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



SRI RAHAYU

NIP. 195712281985032003

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH



GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

BASUKI T. PURNAMA