



GUBERNUR SUMATERA BARAT

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR 93 TAHUN 2020

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI SUMATERA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR SUMATERA BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 35 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 11 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah Provinsi Sumatera Barat, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah pe

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi, dan Riau Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Tahun 2019 Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
8. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 128), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2019 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 177);

9. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 11 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah (Berita Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2020 Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Sumatera Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.
3. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Provinsi Sumatera Barat.
4. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Barat.
5. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Barat.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Barat.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah unit pelaksana teknis Daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Badan.
8. Kelompok Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Provinsi Sumatera Barat dan Kabupaten/ Kota.

BAB II
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Badan
Pasal 2

- (1) Badan mempunyai tugas pokok membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan aspek pengelolaan keuangan dan aset daerah yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang Keuangan aspek pengelolaan keuangan dan aset daerah yang menjadi kewenangan daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Keuangan aspek pengelolaan keuangan dan aset daerah yang menjadi kewenangan daerah;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Keuangan aspek pengelolaan keuangan dan aset daerah yang menjadi kewenangan daerah;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintah Daerah di bidang Keuangan aspek pengelolaan keuangan dan aset daerah yang menjadi kewenangan daerah;
 - e. pelaksanaan administrasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala Badan
Pasal 3

- (1) Kepala Badan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
- (2) Uraian tugas pokok dan fungsi Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Badan;

- b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan dan aset yang menjadi kewenangan daerah provinsi;
- c. menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan aspek pengelolaan keuangan dan aset daerah yang meliputi penganggaran, penatausahaan dan pelaporan keuangan daerah serta pengelolaan barang milik daerah;
- d. menyelenggarakan koordinasi bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- f. menyelenggarakan perencanaan dan pengembangan barang milik daerah;
- g. menyelenggarakan monitoring bidang pengelolaan keuangan daerah dan aset daerah;
- h. menyelenggarakan kerjasama dengan Instansi Pemerintah, Swasta dan Lembaga terkait lainnya dalam bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- i. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan keuangan Badan;
- j. menyelenggarakan perumusan bahan Rencana Strategi (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), PK, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) lingkup Badan;
- k. menyelenggarakan fasilitasi Pelayanan Informasi Publik;
- l. menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
- m. menyelenggarakan tindak lanjut hasil pemeriksaan lingkup Badan;
- n. memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan;
- o. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Badan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (3) Kepala Badan, membawahi :
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Anggaran dan Pembinaan Keuangan Daerah;
 - c. Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan;
 - d. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - e. UPTD; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (5) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f, dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum dan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol dan penyusunan program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyelenggaraan koordinasi, menghimpun dan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang keuangan aspek pengelolaan keuangan dan aset daerah yang dilaksanakan oleh Bidang-Bidang;
 - b. penyelenggaraan perencanaan program dan kegiatan, pengadministrasian keuangan dan aset, kepegawaian dan umum; dan

- c. penyelenggaraan pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Badan;
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. melaksanakan koordinasi kegiatan dengan Bidang-Bidang ;
 - b. melaksanakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Badan;
 - c. melaksanakan koordinasi, pengkajian dan menghimpun bahan kebijakan teknis bidang keuangan aspek pengelolaan keuangan dan aset daerah yang dilaksanakan oleh Bidang-Bidang;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan, meliputi penganggaran, penatausahaan serta pengelolaan sistem akuntansi, pelaporan keuangan serta pengelolaan aset Badan;
 - e. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Badan;
 - f. melaksanakan koordinasi dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan;
 - g. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan perlengkapan meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan peyanaan sistem informasi, keprotokolan, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Badan;
 - h. melaksanakan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan;
 - i. melaksanakan fasilitasi Pelayanan Informasi Publik;
 - j. melaksanakan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
 - k. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan lingkup Sekretariat; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sekretariat, membawahi :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Program;

- (5) Sub-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Umum dan Kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:
- pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Umum dan kepegawaian;
 - pelaksanaan penyusunan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pengelolaan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Badan; dan
 - pengelolaan dan pelaksanaan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga dan aset di lingkungan Badan.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Umum dan Kepegawaian;
 - menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Badan;
 - menyiapkan bahan penataan kepegawaian meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan di lingkungan Badan;
 - menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Badan;
 - menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset;
 - menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan;
 - menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
 - menyiapkan bahan penataan organisasi dan pelaksanaan ketatalaksanaan;
 - menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang Umum dan Kepegawaian di lingkungan Badan; dan
 - melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Keuangan dan Program.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan dan Program;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan; dan
 - c. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengkoordinasian pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Keuangan dan Program;
 - b. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan dan program di lingkungan Badan;
 - c. merencanakan, mengkompilasi dan menyiapkan bahan kegiatan penyusunan Rencana Strategi (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan LPPD Badan;
 - d. merencanakan pelaksanaan SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja), SPIP (Sistem Pengendalian Internal Pemerintah), LKPJ dan LKPD;
 - e. menganalisis dan meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran (SPP), dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - f. menyiapkan bahan penyusunan pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran dan verifikasi pengelolaan keuangan;
 - g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan penyusunan program dan keuangan;
 - h. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang Keuangan dan Program di lingkungan Badan;

- i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang Keuangan dan Program di lingkungan Badan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Anggaran dan Pembinaan Keuangan Daerah

Pasal 7

- (1) Bidang Anggaran dan Pembinaan Keuangan Daerah mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan penyusunan kebijakan pengelolaan keuangan daerah di bidang perencanaan dan penganggaran pemerintah daerah serta pembinaan administrasi keuangan daerah Kabupaten/Kota.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Anggaran dan Pembinaan Keuangan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Anggaran I; dan
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Anggaran II.
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Bina Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a.menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pedoman teknis tentang perencanaan penganggaran daerah dan pembinaan keuangan daerah;
 - b.memfasilitasi penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran satuan kerja pemerintah daerah dan satuan kerja pengelola keuangan daerah;
 - c.menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan peraturan gubernur tentang penjabaran anggaran pendapatan dan belanja daerah serta Rancangan Peraturan Daerah APBD Kabupaten/ Kota;
 - d.menyiapkan konsep penetapan peraturan daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah setelah dievaluasi Menteri Dalam Negeri;

- e. menyiapkan dan memfasilitasi penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja pemerintah daerah;
- f. menyiapkan dan memfasilitasi penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran pejabat pengelolaan keuangan daerah;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pedoman teknis tentang penyusunan rancangan perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- h. menyiapkan dan memfasilitasi penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran satuan kerja pemerintah daerah;
- i. menyiapkan dan memfasilitasi penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran pejabat pengelola keuangan daerah;
- j. menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan peraturan gubernur tentang penjabaran perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah serta Rancangan Peraturan Daerah Perubahan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban APBD Kabupaten/Kota;
- k. menyiapkan konsep penetapan peraturan daerah tentang perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah setelah dievaluasi menteri dalam negeri;
- l. menyiapkan dan memfasilitasi penyusunan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran satuan kerja pemerintah daerah;
- m. menyiapkan dan memfasilitasi penyusunan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran pejabat pengelola keuangan daerah;
- n. melaksanakan pengkajian dalam rangka penyusunan kebijakan daerah tentang sistem dan prosedur penganggaran pendapatan dan belanja pemerintah daerah dan pembentukan dana cadangan pemerintah daerah serta keadaan darurat dan keadaan mendesak;
- o. menyusun konsep perumusan surat edaran gubernur tentang pedoman penyusunan rencana kerja dan anggaran organisasi perangkat daerah;
- p. menyusun konsep perumusan surat edaran gubernur tentang pedoman penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah;

- q. menyusun konsep perumusan peraturan gubernur tentang standar biaya pelaksanaan anggaran belanja daerah;
 - r. memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan kepada satuan kerja perangkat daerah dalam proses penyiapan rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah;
 - s. memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan kepada satuan kerja perangkat daerah dalam proses penyiapan dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah untuk disahkan oleh pejabat pengelola keuangan daerah;
 - t. melaksanakan koordinasi terkait perencanaan dan penganggaran; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Bidang Anggaran dan Pembinaan Keuangan Daerah membawahi :
- a. Sub Bidang Anggaran I;
 - b. Sub Bidang Anggaran II; dan
 - c. Sub Bidang Bina Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota.
- (5) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (4), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran dan Pembinaan Keuangan Daerah.

Pasal 8

- (1) Sub Bidang Anggaran I, mempunyai tugas pokok menyiapkan kebijakan penganggaran Pemerintah Daerah, menyusun Rancangan, Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Anggaran I mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Anggaran I; dan
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta pembinaan teknis di bidang Anggaran I.

(3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :

- a. menyiapkan dan memfasilitasi penyusunan Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Pemerintah Daerah di Sub Bidang Anggaran I;
- b. menyiapkan dan memfasilitasi penyusunan Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- c. menyiapkan dan memfasilitasi penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Pemerintah Daerah di Sub Bidang Anggaran I;
- d. menyiapkan dan memfasilitasi penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- e. menyiapkan dan memfasilitasi penyusunan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Pemerintah Daerah di Sub Bidang Anggaran I;
- f. menyiapkan dan memfasilitasi penyusunan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- g. memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan kepada Organisasi Perangkat Daerah dalam proses penyiapan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah di Sub Bidang Anggaran I;
- h. memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan kepada Organisasi Perangkat Daerah dalam proses penyiapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah di bidang pemerintahan untuk disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Anggaran I dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan koordinasi tentang perencanaan dan penganggaran dengan Organisasi Perangkat Daerah di Sub Bidang Anggaran I;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi tentang perencanaan dan penganggaran dengan Instansi terkait lainnya;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan penganggaran; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Anggaran II, mempunyai tugas pokok menyiapkan kebijakan perencanaan dan penganggaran pemerintah daerah, menyiapkan dan menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta menyiapkan dan menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Anggaran II mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Anggaran II; dan
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta pembinaan teknis di bidang Anggaran II.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan dan memfasilitasi penyusunan Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Pemerintah Daerah di bidang Anggaran II;
 - b. menyiapkan dan memfasilitasi penyusunan Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
 - c. menyiapkan dan memfasilitasi penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Pemerintah Daerah di bidang Anggaran II;
 - d. menyiapkan dan memfasilitasi penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
 - e. menyiapkan dan memfasilitasi penyusunan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Pemerintah Daerah di bidang Anggaran II;
 - f. menyiapkan dan memfasilitasi penyusunan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
 - g. memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan kepada Organisasi Perangkat Daerah dalam proses penyiapan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah di bidang Anggaran II;

- h. memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan kepada Organisasi Perangkat Daerah dalam proses penyiapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah di bidang pemerintahan untuk disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Anggaran I dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan koordinasi tentang perencanaan dan penganggaran dengan Organisasi Perangkat Daerah di bidang Anggaran II;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi tentang perencanaan dan penganggaran dengan Instansi terkait lainnya;
- a. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan penganggaran; dan
- b. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Bina Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kab/Kota mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan evaluasi anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten/Kota.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Bina Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kab/Kota mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Bina Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota; dan
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta pembinaan teknis di Bidang Bina Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kab/Kota.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan evaluasi anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten/Kota;
 - b. menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan evaluasi anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten/Kota;

- c. menyiapkan bahan penetapan pedoman evaluasi APBD dan perubahan APBD Kabupaten/Kota, sesuai dengan pedoman evaluasi yang ditetapkan pemerintah Kabupaten/Kota;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, dan Perubahan APBD Kabupaten/Kota serta Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban APBD Kabupaten/Kota;
- e. menyiapkan bahan penetapan kebijakan keseimbangan fiskal antar Kabupaten/Kota;
- f. menyiapkan bahan penetapan kebijakan pendanaan urusan pemerintahan yang menjadi tanggung jawab bersama antara provinsi dan Kabupaten/Kota;
- g. menyiapkan bahan penetapan kebijakan pendanaan kerja sama pemerintahan daerah antar Kabupaten/Kota;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi perencanaan dan penganggaran daerah Kabupaten/Kota;
- i. melaksanakan pengelolaan data dasar penghitungan alokasi Dana Alokasi Umum provinsi dan koordinasi data dasar penghitungan alokasi Dana Alokasi Umum Kabupaten/Kota;
- j. melaksanakan pelaporan pengelolaan Dana Alokasi Umum provinsi di Wilayah II;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi penggunaan Dana Alokasi Umum Kabupaten/Kota;
- l. menyiapkan bahan usulan program dan kegiatan provinsi untuk didanai dari Dana Alokasi Khusus;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi usulan Dana Alokasi Khusus Kabupaten/Kota;
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota;
- o. melaksanakan pengelolaan data administrasi keuangan daerah Kab/Kota;
- p. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi administrasi keuangan daerah Kabupaten/Kota;

- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang bina evaluasi anggaran pendapatan dan belanja daerah Kab/Kota; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 11

- (1) Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pelayanan di bidang perbendaharaan dan kas daerah, penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Perbendaharaan, Kas Daerah serta Akuntansi dan Pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di Bidang Perbendaharaan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Kas Daerah; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Akuntansi dan Pelaporan.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan;
 - b. menyiapkan bahan pengesahan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran atas beban APBD;
 - c. menyiapkan bahan pengesahan dokumen yang berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Provinsi;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan di bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan;
 - e. melaksanakan fasilitasi di bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan;

- f. melaksanakan koordinasi di bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan, membawahi:
- a. Sub Bidang Perbendaharaan;
 - b. Sub Bidang Kas Daerah; dan
 - c. Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
- (5) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (4), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas pokok mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan di bidang Perbendaharaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Perbendaharaan ; dan
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta pembinaan teknis di bidang Perbendaharaan.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Perbendaharaan;
 - b. melaksanakan fasilitasi di bidang Perbendaharaan;
 - c. melaksanakan koordinasi di bidang Perbendaharaan;
 - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Perbendaharaan;
 - e. melaksanakan pengelolaan data di bidang Perbendaharaan;

- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Perbendaharaan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Kas Daerah mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan di bidang Kas Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kas Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Kas Daerah; dan
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta pembinaan teknis di bidang Kas Daerah.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Kas Daerah;
 - b. menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan di bidang Kas Daerah;
 - c. melaksanakan pengelolaan data di bidang Kas Daerah;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha di bidang Kas Daerah;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi di bidang Kas Daerah;
 - f. melaksanakan pemantauan sirkulasi penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah baik oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - g. melakukan penyimpanan dan penempatan uang daerah serta melakukan penatausahaan investasi;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Kas Daerah;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan di bidang Akuntansi dan Pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Akuntansi dan Pelaporan; dan
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta pembinaan teknis di bidang Akuntansi dan Pelaporan.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - b. melaksanakan fasilitasi di bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - c. melaksanakan koordinasi di bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - e. melaksanakan pengelolaan data di bidang Akuntansi dan Pelaporan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 15

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan daerah terkait Pengelolaan Barang Milik daerah, menyusun bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, menghimpun, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Aset Daerah, kegiatan Perencanaan Kebutuhan BMD, Penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan,

pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah, serta Penatausahaan, Penilaian dan Pelaporan Barang Milik Daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan strategis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- b. penyelenggaraan perencanaan, pembinaan dan pengawasaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan BMD, serta Penatausahaan, Penilaian dan Pelaporan Barang Milik Daerah; dan
- c. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, pembinaan dan pengawasaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan BMD, serta Penatausahaan, Penilaian dan Pelaporan Barang Milik Daerah.

(3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :

- a. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan strategis pengendalian, fasilitasi dan pembinaan kegiatan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, pembinaan, pengawasan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan, ganti rugi, serta Penatausahaan, Penilaian dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
- b. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi dalam pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, pembinaan, pengawasan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan, ganti rugi, serta Penatausahaan, Penilaian dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
- c. menyelenggarakan pengendalian kegiatan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, pembinaan, pengawasan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan, ganti rugi, serta Penatausahaan, Penilaian dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
- d. menyelenggarakan kegiatan administrasi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan,

pembinaan, pengawasan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan, ganti rugi, serta Penatausahaan, Penilaian dan Pelaporan Barang Milik Daerah;

- e. menyelenggarakan perencanaan barang milik daerah dan menyusun bahan kebijakan dan mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- f. menyelenggarakan koordinasi dan Penyusunan standard harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
- g. menyelenggarakan koordinasi dan menyusun kebijakan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- h. menyelenggarakan koordinasi dan menyusun kebijakan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/ perawatan barang milik daerah;
- i. menyusun bahan kebijakan dan melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
- j. menyelenggarakan koordinasi inventarisasi barang milik daerah;
- k. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
- l. menyelenggarakan koordinasi penilaian Barang Milik Daerah dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan barang milik daerah;
- n. melaksanakan koordinasi penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah SKPD;
- o. melaksanakan penelitian dokumen pengajuan usulan tuntutan ganti rugi barang milik daerah sebagai bagian dari Majelis Tuntutan Perbendaharaan Tuntutan Ganti Rugi;
- p. menyelenggarakan koordinasi penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah;
- q. menyelenggarakan koordinasi penyusunan dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah;

- r. menyelenggarakan penelitian dokumen usulan penggunaan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - s. menyelenggarakan koordinasi pengelolaan pendapatan yang berasal dari pemanfaatan dan tuntutan ganti rugi barang milik daerah;
 - t. membantu tugas gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dalam hal koordinasi dan pembinaan pengelolaan barang milik Daerah Kabupaten Kota;
 - u. melaksanakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - v. melaksanakan pengkajian bahan saran pertimbangan di bidang pengelolaan barang milik daerah sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi; dan
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah membawahi:
- a. Sub Bidang Kebutuhan dan Penganggaran;
 - b. Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan; dan
 - c. Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Daerah.
- (5) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (4), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Kebutuhan dan Penganggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan, koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi perencanaan kebutuhan barang milik daerah, pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kebutuhan dan Penganggaran mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan perencanaan kebutuhan, pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
 - b. pelaksanaan perencanaan kebutuhan, pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah; dan

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan kebutuhan, pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah.

(3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan perencanaan kebutuhan, pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang perencanaan kebutuhan, pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis perencanaan kebutuhan, pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis dan evaluasi usulan perencanaan kebutuhan barang milik daerah yang diajukan perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;
- e. menyiapkan bahan pembahasan usulan rencana kebutuhan barang milik daerah yang diajukan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;
- f. menyiapkan bahan kebijakan dan meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) dan Perubahan Kebutuhan Barang Milik Daerah (PRKBMD);
- h. menyiapkan bahan kebijakan dan meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- i. menyiapkan konsep surat keputusan Gubernur tentang penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- j. menyiapkan bahan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKPBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik daerah (DKPBMD) serta inventarisasi usulan daftar kebutuhan barang SKPD;
- k. menyiapkan Keputusan Gubernur tentang penetapan kebutuhan dan pemeliharaan BMD, serta menyiapkan bahan kebijakan usulan standar satuan harga barang;

- l. menyiapkan Aplikasi untuk pengajuan RKBMD dan Standar Satuan harga barang;
- m. menyiapkan bahan pemantauan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah agar kondisi fisik Barang Milik Daerah optimal;
- n. melaksanakan koordinasi dan pembinaan pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten/Kota di bidang perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
- o. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbidang Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan, pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan, koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi pemindahtanganan, pemanfaatan dan penghapusan barang milik daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan mempunyai mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
 - b. pelaksanaan Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;

- b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
- c. menyiapkan bahan dan kajian sebagai bahan pertimbangan tindaklanjut penyelesaian usulan pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- d. mengkoordinasikan dan memfasilitasi tindaklanjut pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan BMD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan Penelitian Dokumen pengajuan usulan Pemanfaatan, Pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- f. menyiapkan Keputusan Gubernur tentang Pemindahtanganan dan penghapusan Barang milik daerah;
- g. melaksanakan penyusunan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah;
- h. melaksanakan pengelolaan pendapatan yang berasal dari pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- i. menghimpun, meneliti dan menyusun laporan pemindahtanganan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan secara semesteran dan tahunan;
- j. melaksanakan koordinasi dan pembinaan pengelolaan barang milik Daerah Kabupaten/Kota di bidang pemindahtanganan, pemanfaatan dan penghapusan Barang Milik dfaerah;
- k. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbidang Pemindahtanganan dan Penghapusan;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan, koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi penatausahaan Barang Milik Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang penatausahaan dan pelaporan Barang Milik Daerah;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan, penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Daerah; dan
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas penatausahaan dan pelaporan Barang Milik Daerah.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis di bidang penatausahaan, inventarisasi dan pelaporan Barang Milik Daerah;
 - b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang penatausahaan Barang Milik Daerah;
 - c. melaksanakan penyimpanan dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah;
 - d. melaksanakan penatausahaan Barang Milik Daerah di Pengelola Barang;
 - e. menyusun dan menghimpun Surat Keputusan Kepala Daerah terkait penunjukkan Pejabat penatausahaan Barang, Pengurus Barang, Pengurus Barang Pembantu dan Operator Aset di Pengguna/Kuasa pengguna Barang SKPD;
 - f. melaksanakan Penilaian, menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian Barang Milik Daerah dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pejabat penatausahaan barang SKPD, pengurus barang SKPD, Operator Aset SKPD;
 - h. melaksanakan penghimpunan dan penyusunan laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Barat;

- i. melaksanakan penelitian dokumen pengajuan usulan tuntutan ganti rugi barang milik daerah sebagai bagian dari Majelis Tuntutan Perbendaharaan Tuntutan Ganti Rugi;
- j. melaksanakan koordinasi dan pembinaan pengelolaan barang milik Daerah Kabupaten/Kota di bidang Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
- k. melaksanakan dan memproses tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbidang Penatausahaan;
- l. melaksanakan koordinasi dan pembinaan pengelolaan barang milik Daerah Kabupaten/Kota terkait penatausahaan dan pelaporan Barang Milik Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh

UPTD

Pasal 19

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Badan dapat dibentuk UPTD Badan.
- (2) UPTD Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 20

Pembentukan, jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi, jenis dan klasifikasi serta tata kerja UPTD Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Badan ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
PENUTUP
Pasal 22

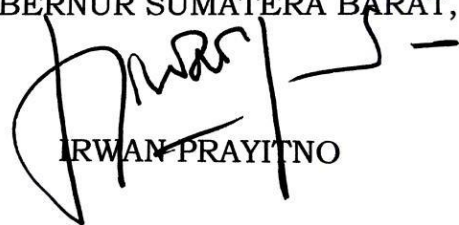
Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 45 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Keuangan Daerah Provinsi Sumatera, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Padang,
pada tanggal 30 Desember 2020
GUBERNUR SUMATERA BARAT,



IRWAN PRAYITNO

Diundangkan di Padang
pada tanggal 30 Desember 2020.

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI SUMATERA BARAT,



ALWIS

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT TAHUN 2020 NOMOR 94