



GUBERNUR BALI
PERATURAN GUBERNUR BALI
NOMOR 96 TAHUN 2016
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI BALI
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BALI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (2) [Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016](#) tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali;
- Mengingat : 1. [Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958](#) tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
2. [Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999](#) tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. [Undang-Undang Nomor 12 tahun 2011](#) tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. [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);
5. [Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014](#) tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 5657);
6. [Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014](#) tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601)
 7. [Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005](#) tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140);
 8. [Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014](#) tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
 9. [Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016](#) tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 12. [Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2007](#) tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2007 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 7) sebagaimana telah diubah dengan [Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2009](#) tentang Perubahan Atas [Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2007](#) tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2009 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 7);
 13. [Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016](#) tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bali (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI BALI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Bali.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Bali.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Bali.
5. Badan adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali.
7. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPT Badan adalah unsur pelaksana teknis pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali.
9. Bidang adalah Bidang di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali.
11. Sub Bidang adalah Sub Bidang di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali.
12. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
13. Anggaran pendapatan dan belanja daerah, yang selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan sub pengelolaan keuangan dan aset yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas :
 - a. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Bidang Anggaran, membawahi :
 1. Sub Bidang Anggaran I;
 2. Sub Bidang Anggaran II;
 3. Sub Bidang Anggaran III;
 - c. Bidang Perbendaharaan, Akuntansi Dan Pelaporan, membawahi :
 1. Sub Bidang Perbendaharaan;
 2. Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 3. Sub Bidang Kas Daerah;
 - d. Bidang Pengelolaan Aset, membawahi :
 1. Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan;
 2. Sub Bidang Penggunaan dan Pemeliharaan;
 3. Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan;
 - e. UPT Badan; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin Sekretaris, berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Struktur Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 4

- (1) Badan dapat membentuk UPT Badan untuk melaksanakan kegiatan teknis Operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan, Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas serta Susunan Organisasi dan Tata Kerja UPT Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, ditetapkan dalam Peraturan Gubernur.

BAB III

TUGAS POKOK BADAN

Pasal 5

Badan mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi di bidang keuangan sub pengelolaan keuangan dan aset, serta melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuk Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.

BAB IV

FUNGSI BADAN

Pasal 6

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Badan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis lingkup bidang keuangan sub bidang pengelolaan keuangan dan aset;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang keuangan sub bidang pengelolaan keuangan dan aset;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang keuangan sub bidang pengelolaan keuangan dan aset;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah bidang keuangan sub bidang pengelolaan keuangan dan aset; dan
- e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

RINCIAN TUGAS KEPALA BADAN

Pasal 7

Kepala Badan mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Badan;

- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah yang menjadi kewenangan Provinsi;
- e. menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan provinsi di bidang keuangan sub pengelolaan keuangan dan aset, meliputi bidang anggaran, bidang perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan, dan bidang pengelolaan aset, serta koordinasi dan pembinaan terhadap UPT Badan;
- f. melaksanakan pengelolaan, koordinasi dan pelayanan administrasi keuangan dan aset kepada SKPD;
- g. melakukan otorisasi Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- h. menandatangani Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Anggaran Kas dan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- i. menyusun rancangan APBD dan Perubahan APBD;
- j. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- k. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- l. mengkoordinasikan Rancangan Perda dan Peraturan Gubernur tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada Pemerintah Pusat;
- m. menyusun perhitungan dan pencairan alokasi bagi hasil Pajak Daerah kepada Kabupaten/Kota;
- n. menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Daftar Penguji, surat-surat berharga lainnya atas beban APBD atas nama Gubernur berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- o. melaksanakan Akuntansi Keuangan dan Aset Daerah;
- p. menyusun laporan Kinerja semester I dan pronogsis 6 (enam) bulan berikutnya serta Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- q. menyusun laporan semesteran dan tahunan tentang pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD);
- r. melaksanakan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Bupati/Walikota tentang Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD Kabupaten/Kota;
- s. melaksanakan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Bupati/Walikota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota;
- t. memfasilitasi pengelolaan keuangan Kabupaten/Kota;
- u. melaksanakan pengelolaan keuangan Belanja Tidak Langsung Non Belanja Pegawai dan Pembiayaan;
- v. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Badan;

- w. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Badan;
- x. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Badan;
- y. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang keuangan dan aset daerah;
- z. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang keuangan dan aset daerah sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- aa. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPT Badan;
- bb. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Badan;
- cc. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- ee. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB VI

RINCIAN TUGAS SEKRETARIAT

Bagian Kesatu

Sekretaris

Pasal 8

Sekretaris mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Badan;
- b. memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan yang dilaksanakan oleh Bidang-Bidang;
- f. menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Badan;
- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Badan;

- i. mengkoordinasikan kajian dan pelaksanaan analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- j. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Badan;
- k. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Badan;
- l. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Badan;
- m. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Badan;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Badan;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang keuangan sub bidang pengelolaan keuangan dan aset;
- p. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Badan;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

Bagian Kedua

Kepala Sub Bagian

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian setiap : bulan,

- triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
 - g. melaksanakan penyelenggaraan perpustakaan dan dokumentasi badan;
 - h. mengurus Administrasi Perjalanan Dinas Rutin Pegawai;
 - i. melaksanakan urusan rumah tangga;
 - j. melaksanakan administrasi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - k. penatausahaan barang milik daerah;
 - l. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
 - m. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
 - n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
 - e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - f. melaksanakan pengawasan keuangan;
 - g. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - h. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - i. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - j. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang serta UPT Badan; setiap; bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - k. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan

Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Badan;

- l. menyiapkan konsep SPM Belanja Tidak Langsung Pegawai, dan Belanja Langsung;
- m. melakukan verifikasi atas permintaan pembayaran Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

BAB VII

RINCIAN TUGAS BIDANG

Bagian Kesatu

Bidang Anggaran

Pasal 10

Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- h. menyiapkan konsep kebijakan penganggaran daerah;
- i. menyiapkan konsep Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);
- j. menyiapkan konsep Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD serta Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan Perubahan APBD;
- k. menyiapkan konsep pengesahan dan persetujuan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- l. menyiapkan Anggaran Kas;
- m. meneliti usulan pergeseran anggaran SKPD;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan fungsi-fungsi terkait;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan

- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bidang Anggaran I mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. menyiapkan konsep Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);
 - g. menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan Perubahan APBD;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Dinas-Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - i. menyiapkan konsep pengesahan dan persetujuan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Dinas-Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - j. menyiapkan konsep Anggaran Kas Dinas-Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - k. menyiapkan konsep kajian atas usulan pergeseran anggaran Dinas-Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan fungsi-fungsi terkait;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Anggaran II mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. menyiapkan konsep Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);

- g. menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan Perubahan APBD;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Badan-Badan di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - i. menyiapkan konsep pengesahan dan persetujuan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Badan-Badan di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - j. menyiapkan konsep Anggaran Kas Badan-Badan di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - k. menyiapkan konsep kajian atas usulan pergeseran anggaran Badan-Badan di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan fungsi-fungsi terkait;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Sub Bidang Anggaran III mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. menyiapkan konsep Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan Perubahan APBD Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, DPRD, Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat;
 - i. menyiapkan konsep pengesahan dan persetujuan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, DPRD, Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat;

- j. menyiapkan konsep Anggaran Kas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, DPRD, Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat;
- k. menyiapkan konsep kajian atas usulan pergeseran anggaran Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, DPRD, Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan fungsi-fungsi terkait;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua

Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 12

Kepala Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- h. menyusun konsep kebijakan pelaksanaan APBD;
- i. menerbitkan atau penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas beban APBD;
- j. mengkoordinasikan pemotongan dan penyetoran iuran wajib pegawai dan/atau pajak-pajak melalui daftar gaji perangkat daerah;
- k. menyiapkan bahan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
- l. melaksanakan evaluasi pelaksanaan keuangan SKPD;
- m. menyusun konsep kebijakan dan sistem akuntansi;
- n. melaksanakan Akuntansi Keuangan Daerah;
- o. menyusun konsep Laporan Keuangan Konsolidasi berdasarkan Laporan Keuangan SKPD dan Laporan Keuangan SKPKD;
- p. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;

- q. mengkoordinasikan Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada Pemerintah Pusat;
- r. menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- s. menyusun Rancangan Keputusan Gubernur tentang Penunjukkan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan Penunjukkan Kuasa Pengguna Barang, Bendahara Penerima, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu atas usul SKPD dan SKPKD;
- t. menyusun Rancangan Penunjukkan Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah, PPKD, dan Kuasa BUD;
- u. menyusun Rancangan Penunjukkan Pejabat-Pejabat untuk menandatangani Surat Penyediaan Dana (SPD) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- v. menyiapkan kelengkapan dokumen permintaan pembayaran bagi penerimaan daerah yang menjadi hak daerah;
- w. menyusun Konsep Izin Pembukaan Rekening SKPD;
- x. menyusun Rancangan Penetapan Uang Persediaan bagi SKPD;
- y. memantau Penerimaan dan Pengeluaran Kas Umum Pemerintah Daerah;
- z. melaksanakan penempatan uang daerah pada Bank yang sehat dan mengkoordinasikan pengelolaan/penatausahaan investasi daerah;
- aa. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas dengan fungsi terkait;
- bb. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- dd. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan pelaksanaan APBD;
 - g. menerima dan mencatat Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Gaji dan Tunjangan kedalam Register Gaji dan Tunjangan serta penghasilan lainnya;

- h. menyiapkan laporan dan menguji perhitungan pemotongan dan penyetoran iuran wajib pegawai dan/atau pajak-pajak;
 - i. menyiapkan konsep Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atau penolakan penerbitan SP2D atas beban APBD;
 - j. menyiapkan dan mengajukan daftar penguji Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - k. menyiapkan bahan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
 - l. melaksanakan evaluasi pelaksanaan keuangan SKPD;
 - m. melaksanakan penatausahaan dan pemutakhiran data/dokumen;
 - n. melakukan pembinaan kepada Bendahara/pengurus gaji SKPD dan bendahara pengeluaran perangkat daerah;
 - o. menyiapkan bahan pembinaan kepada bendahara pengeluaran SKPD;
 - p. menyiapkan bahan konsep surat tuntutan ganti rugi, tagihan, teguran atau peringatan berdasarkan bahan dan bukti;
 - q. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan fungsi-fungsi terkait;
 - r. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Akuntansi Dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. menyusun konsep kebijakan dan sistem akuntansi;
 - g. menyiapkan Akuntansi Keuangan Daerah;
 - h. menyiapkan konsep Pelaporan Keuangan Konsolidasi berdasarkan laporan Keuangan SKPD dan Laporan Keuangan SKPKD;
 - i. menyiapkan konsep Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - j. menyiapkan Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada Pemerintah Pusat;

- k. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, mekanisme, sistem dan prosedur akuntansi perangkat daerah;
 - l. melaksanakan akuntansi Pendapatan, Belanja Langsung, Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
 - m. menyiapkan bahan pembinaan akuntansi kepada entitas akuntansi;
 - n. melakukan rekonsiliasi data Pendapatan, Belanja Langsung, Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan kepada masing-masing entitas akuntansi;
 - o. menyiapkan bahan laporan kinerja dan laporan semesteran pertama dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
 - p. menyiapkan data untuk review Inspektorat, Pemeriksaan BPK-RI dan APIP lainnya;
 - q. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan fungsi-fungsi terkait;
 - r. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Sub Bidang Kas Daerah mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. melaksanakan rekonsiliasi Kas dan Bank;
 - g. melaksanakan pencatatan buku Kas Umum Daerah;
 - h. menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - i. menyiapkan Rancangan Keputusan Gubernur tentang Penunjukkan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan Penunjukkan Kuasa Pengguna Barang, Bendahara Penerima, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu atas usul SKPD dan SKPKD;
 - j. menyusun Rancangan Penunjukkan Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah, PPKD, dan Kuasa BUD;
 - k. menyiapkan Rancangan Penunjukkan Pejabat-Pejabat untuk menandatangani Surat Penyediaan Dana (SPD) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - l. menyiapkan kelengkapan dokumen permintaan pembayaran bagi penerimaan daerah yang menjadi hak daerah;
 - m. menyiapkan Konsep Izin Pembukaan Rekening SKPD;

- n. menyiapkan Rancangan Penetapan Uang Persediaan bagi SKPD;
- o. memantau Penerimaan dan Pengeluaran Kas Umum Pemerintah Daerah;
- p. melaksanakan penempatan uang daerah pada Bank yang sehat dan mengkoordinasikan pengelolaan/penatausahaan investasi daerah;
- q. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan fungsi-fungsi terkait;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Ketiga

Bidang Pengelolaan Aset

Pasal 14

Kepala Bidang Pengelolaan Aset mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- h. menyusun perumusan kebijakan daerah dibidang pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD);
- i. melaksanakan administrasi dan akuntansi Barang Milik Daerah (BMD);
- j. melaksanakan proses penunjukkan Pejabat Penatausahaan Barang di Pengguna, Pengurus Barang dan Pembantu Pengurus Barang Milik Daerah;
- k. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dibidang pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD);
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD);
- m. menyiapkan konsep penyusunan standar biaya pemeliharaan dan analisa kebutuhan Barang Milik Daerah (BMD);
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas dengan fungsi terkait;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;

- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bidang Perencanaan Dan Penatausahaan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan daerah dibidang perencanaan kebutuhan dan penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD);
 - g. mengkoordinir dan memfasilitasi unit kerja terkait dalam penggunaan dan penilaian Barang Milik Daerah (BMD);
 - h. memfasilitasi proses penilaian Barang Milik Daerah (BMD) untuk mendapatkan nilai wajar dalam rangka penetapan nilai di neraca aset, pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang milik Daerah (BMD);
 - i. menghimpun, menelaah usulan RKBMD-Pengadaan dan RKBMD-Pemeliharaan SKPD untuk ditetapkan menjadi RKBMD Pemerintah Daerah;
 - j. melaksanakan penatausahaan aset daerah pada Badan selaku pengguna barang dan pengelola barang;
 - k. mengkoordinir pelaksanaan terhadap mutasi barang/aset SKPD dan unit SKPD;
 - l. melaksanakan pendataan aset, koordinasi dan rekonsiliasi data aset SKPD secara berkala;
 - m. mengumpulkan, menganalisis, mengevaluasi dan menyusun laporan persediaan barang dan laporan hasil pengadaan setiap SKPD per Triwulan;
 - n. melaksanakan penatausahaan dan inventarisasi dalam penyusunan laporan Barang Milik Daerah dalam rangka penyusunan neraca daerah;
 - o. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas dengan fungsi-fungsi terkait;
 - p. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Sub Bidang Penggunaan Dan Pemeliharaan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. menyiapkan bahan, perumusan dan pengkoordinasian kebijakan daerah dibidang penggunaan dan pemanfaatan aset;
 - g. menyusun RKBMD penggunaan dan pemeliharaan serta melaksanakan penyusunan standar biaya pemeliharaan BMD, serta menganalisa kebutuhan pemeliharaan;
 - h. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dibidang penggunaan dan pemeliharaan aset;
 - i. menghimpun, meneliti usulan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah (BMD) dari SKPD yang bersumber dari APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - j. mengumpulkan, menganalisis, mengevaluasi peralihan status penggunaan aset;
 - k. menyiapkan administrasi perubahan status penggunaan antar pengguna BMD;
 - l. menyiapkan bahan, meneliti dan mengkaji usulan rencana penggunaan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD) dari SKPD;
 - m. melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang penggunaan dan pemeliharaan aset;
 - n. melaksanakan kegiatan urusan provinsi di bidang penggunaan dan pemeliharaan sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang penggunaan dan pemeliharaan aset;
 - p. mengumpulkan, menganalisis, mengevaluasi dan menyusun laporan pemeliharaan aset setiap semester dan tahunan;
 - q. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen/arsip BMD Pemerintah Provinsi Bali;
 - r. mengkoordinasikan dan pelaksanaan tugas-tugas dengan fungsi-fungsi terkait;
 - s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;

- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan daerah dibidang pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan;
 - g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pemindahtanganan dan pemusnahan Barang Milik Daerah (BMD);
 - h. menyusun, menghimpun, menelaah usulan RKBMD-Pemindahtanganan dan Penghapusan SKPD;
 - i. menyiapkan bahan dan kajian sebagai bahan pertimbangan tindaklanjut penyelesaian permasalahan hukum, usulan pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah (BMD);
 - j. mengkoordinasikan dan memfasilitasi tindaklanjut pemindahtanganan Barang Milik Daerah (BMD) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengamanan aset secara administrasi serta penyimpanan dokumen asli kepemilikan atas aset gedung dan tanah penguasaan Pemerintah Daerah;
 - l. membantu memfasilitasi penyelesaian sengketa BMD antar SKPD dan dengan pihak lain;
 - m. menghimpun, meneliti dan menyusun laporan pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan secara berkala, semesteran dan tahunan;
 - n. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas dengan fungsi terkait;
 - o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

BAB VIII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja.
- (6) Rincian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pembinaan administratif Kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh Sekretaris Badan meliputi penilaian dan penetapan angka kredit, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan.
- (8) Pembinaan teknis fungsional Kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh Kepala Bidang terkait meliputi rencana penugasan dan pengukuran kinerja.

BAB IX
TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Sub Bidang, Kepala UPT Badan dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Badan, serta instansi lain di luar Badan, sesuai dengan tugas pokok.
- (2) Kepala Badan wajib mengawasi bawahannya dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Kepala Badan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Sub Bidang dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas Kepala Badan dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala, dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (8) Dalam melaksanakan tugas Kepala Badan dan unit organisasi di bawahnya, menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait, sesuai dengan kebutuhan.
- (9) Dalam hal Kepala Badan berhalangan, untuk pertama kali diwakilkan kepada Sekretaris. Apabila Sekretaris berhalangan, maka diwakilkan kepada Bidang-Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB X

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 18

Jabatan Perangkat Daerah pada Badan terdiri dari :

- a. Kepala Badan merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- b. Sekretaris dan Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator;
- c. Kepala UPT Badan kelas A merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator; dan
- d. Kepala UPT Badan kelas B, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 20 Desember 2016

GUBERNUR BALI,

ttd

MADE MANGKU PASTIKA

Diundangkan di Denpasar
pada tanggal 20 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI,

ttd

COKORDA NGURAH PEMAYUN

BERITA DAERAH PROVINSI BALI TAHUN 2016 NOMOR 96