



SALINAN

GUBERNUR RIAU

PERATURAN GUBERNUR RIAU NOMOR : 44 TAHUN 2015

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATAKERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI RIAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR RIAU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 56 ayat (2) Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Riau, maka diperlukan Rincian Tugas, Fungsi dan Tatakerja;
- b. bahwa berdasarkan surat Menteri Dalam Negeri Nomor 122.14/5280/SJ tanggal 6 Oktober 2014 perihal Penugasan Wakil Gubernur Riau, maka Wakil Gubernur Riau melaksanakan tugas dan wewenang Gubernur Riau;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b diatas perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tatakerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. 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);
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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik

Indonesia Nomor 5589);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi Inpektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Riau (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2014 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATAKERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI RIAU**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Riau;
2. Gubernur adalah Gubernur Riau;
3. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau.

BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Badan

Pasal 2

Badan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat, Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, Bidang Pembinaan dan Evaluasi APBD Kab/Kota, Bidang Akuntansi dan Pelaporan, Bidang Anggaran Daerah, Bidang Administrasi dan Analisa Kebutuhan Aset dan Bidang Pengadaan dan Pemeliharaan Aset serta menyelenggarakan kewenangan yang dilimpahkan Pemerintah kepada Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Badan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan pada Sekretariat, Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, Bidang Pembinaan dan Evaluasi APBD Kab/Kota, Bidang Akuntansi dan Pelaporan, Bidang Anggaran Daerah, Bidang Administrasi dan Analisa Kebutuhan Aset dan Bidang Pengadaan dan Pemeliharaan Aset;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pada Sekretariat, Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, Bidang Pembinaan dan Evaluasi APBD Kab/Kota, Bidang Akuntansi dan Pelaporan, Bidang Anggaran Daerah, Bidang Administrasi dan Analisa Kebutuhan Aset dan Bidang Pengadaan dan Pemeliharaan Aset;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat, Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, Bidang Pembinaan dan Evaluasi APBD Kab/Kota, Bidang Akuntansi dan Pelaporan, Bidang Anggaran Daerah, Bidang Administrasi dan Analisa Kebutuhan Aset dan Bidang Pengadaan dan Pemeliharaan Aset;
- d. pelaksanaan tugas, fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD) dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
- e. pelaksanaan pengelola kekayaan daerah;
- f. pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan kabupaten / kota, badan layanan umum daerah dan badan usaha milik daerah;
- g. pelaksanaan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- h. Penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan dan Subbagian Umum.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;

- e. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan Program mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan perencanaan program.
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Perencanaan Program :
- a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Perencanaan Program berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Perencanaan Program secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada sekretaris Badan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Perencanaan Program secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Perencanaan Program berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan laporan;
 - k. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - l. melaksanakan penyusunan renstra dan lakip;
 - m. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan laporan;
 - n. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana dan program;
 - o. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan Program dan Badan;

- p. mengelola sistem informasi keuangan daerah;
- q. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Perencanaan Program berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan keuangan dan perlengkapan.
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Keuangan dan Perlengkapan :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada sekretaris Badan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Keuangan dan Perlengkapan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Subbagian Keuangan Dan Perlengkapan;
 - k. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelola keuangan dan aset;

- l. menghimpun bahan dan mengumpulkan data usul rencana keuangan dan aset;
- m. menyiapkan bahan pembinaan, memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;
- n. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;
- o. melakukan urusan pembendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelola keuangan dan aset;
- p. mengelola tata usaha keuangan dan aset penyiapan pembayaran gaji pegawai;
- q. melaksanakan proses administrasi TP-TGR;
- r. melaksanakan proses penatausahaan belanja pejabat pengelola keuangan daerah;
- s. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengelola keuangan dan aset;
- t. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas subbagian keuangan dan aset dan badan; mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- v. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Umum.
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Umum :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Umum berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan

lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Umum secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

- g. memberikan saran pertimbangan kepada sekretaris Badan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Umum secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Umum berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. menggandakan dan mendistribusikan surat menyurat;
- k. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pemberian penghargaan, penempatan formasi, kesejahteraan pegawai, mutasi, pemberhentian pegawai, diklat, ujian diklat, ujian dinas, izin belajar, pembuatan kartu pegawai (KARPEG), Asuransi Kesehatan (ASKES), TASPEN, Kartu Istri/Suami (Karis/Karsu);
- l. menyusun daftar urut kepangkatan (DUK) serta mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan penetapan pengelola keuangan daerah, bendahara dan bendahara pembantu;
- n. menyelenggarakan urusan kehumasan;
- o. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
- p. mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- q. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- r. menatausahakan daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
- s. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Umum berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah

Pasal 9

Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbidang penerimaan kas daerah dan Subbidang pengeluaran kas daerah.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 9, Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbidang penerimaan kas daerah dan Subbidang pengeluaran kas daerah;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Subbidang penerimaan kas daerah dan Subbidang pengeluaran kas daerah;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang penerimaan kas daerah dan Subbidang pengeluaran kas daerah;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang penerimaan kas daerah dan Subbidang pengeluaran kas daerah;
- e. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Subbidang Penerimaan Kas Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan penerimaan kas daerah.
- (2) Rincian Tugas pokok Subbidang Penerimaan Kas Daerah :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Penerimaan Kas Daerah berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Penerimaan Kas Daerah secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Penerimaan Kas Daerah secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Penerimaan Kas Daerah berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. meneliti dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan data transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
- k. pelaksanaan koordinasi penerimaan PPKD;
- l. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan berupa kas dan setara kas;
- m. memeriksa, menganalisis dan mengevaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
- n. menyusun dan menyediakan laporan penerimaan kas;
- o. melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan kas dengan satuan kerja perangkat daerah terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
- p. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerimaan kas dengan pengeluaran kas daerah serta dengan fungsi lainnya secara berkala;
- q. melaksanakan analisis penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka manajemen kas;
- r. melaksanakan pengelola utang dan piutang daerah;
- s. menyusun dan menyiapkan anggaran kas penerimaan daerah;
- t. melakukan pengawasan dan evaluasi kegiatan pada subbidang penerimaan kas;
- u. menyiapkan bahan evaluasi serta menyusun dan menyampaikan laporan penyelenggaraan tugas pada Subbidang Penerimaan Kas Daerah;
- v. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Penerimaan Kas Daerah berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- x. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Subbidang Pengeluaran Kas Daerah, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pengeluaran kas daerah.
- (2) Rincian Tugas pokok Subbidang Pengeluaran Kas Daerah :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Pengeluaran Kas Daerah berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Pengeluaran Kas Daerah secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Pengeluaran Kas Daerah secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Pengeluaran Kas Daerah berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. menyiapkan dokumen penetapan uang persediaan SKPD;
 - k. menyiapkan dokumen penetapan surat penyediaan dana (SPD);
 - l. menyiapkan dokumen penetapan surat perintah pencairan dana (SP2D);
 - m. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
 - n. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengeluaran kas dengan penerimaan kas daerah serta dengan fungsi lainnya secara berkala;
 - o. menyusun dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;

- p. menyusun laporan keuangan PPKD/BUD;
- q. meneliti kelengkapan dokumen dan penerbitan SKPP;
- r. meneliti dokumen atau bukti pengeluaran uang daerah dan penatausahaan data transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
- s. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian pengeluaran daerah yang berupa kas dan setara kas dalam bentuk kas;
- t. memeriksa, menganalisis dan mengevaluasi pertanggungjawaban pengeluaran kas;
- u. melakukan pengawasan dan evaluasi kegiatan pada Subbidang Pengeluaran Kas;
- v. menyiapkan bahan evaluasi serta menyusun dan menyampaikan laporan penyelenggaraan tugas pada Subbidang Pengeluaran Kas;
- w. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Pengeluaran Kas Daerah berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- y. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan dan Evaluasi APBD Kab/Kota

Pasal 13

Bidang Pembinaan dan Evaluasi APBD Kab/Kota mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbidang Pembinaan dan Evaluasi APBD Kab/Kota dan Subbidang Evaluasi Pertanggungjawaban APBD Kab/Kota.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 13, Bidang Pembinaan dan Evaluasi APBD Kab/Kota menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbidang Pembinaan dan Evaluasi APBD Kab/Kota dan Subbidang Evaluasi Pertanggungjawaban APBD Kab/Kota;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Subbidang Pembinaan dan Evaluasi APBD Kab/Kota dan Subbidang Evaluasi Pertanggungjawaban APBD Kab/Kota;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Pembinaan dan Evaluasi APBD Kab/Kota dan Subbidang Evaluasi Pertanggungjawaban APBD Kab/Kota;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Pembinaan dan Evaluasi APBD Kab/Kota dan Subbidang Evaluasi Pertanggungjawaban APBD Kab/Kota;

- e. melaksanakan pendampingan, pembinaan, monitoring, supervisi Badan Layanan Umum Daerah Kabupaten/Kota;
- f. melaksanakan evaluasi rancangan peraturan daerah tentang APBD/Perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota;
- g. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Subbidang Pembinaan dan Evaluasi APBD Kab/Kota mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pembinaan dan evaluasi APBD Kab/Kota.
- (2) Rincian tugas pokok Subbidang Pembinaan dan Evaluasi APBD Kab/Kota :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Pembinaan dan Evaluasi APBD Kab/Kota berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Pembinaan dan Evaluasi APBD Kab/Kota secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Evaluasi APBD Kab/Kota tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Pembinaan dan Evaluasi APBD Kab/Kota secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Pembinaan dan Evaluasi APBD Kab/Kota berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. mengelola administrasi, menyusun dan melaksanakan program kerja Subbidang Pembinaan dan Evaluasi Kab/Kota;
 - k. menyiapkan/mengumpulkan bahan dalam rangka pelaksanaan evaluasi Ranperda APBD, Ranperda Perubahan APBD Kab/Kota;

- l. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan monitoring tindak lanjut atas keputusan Gubernur tentang hasil evaluasi Ranperda APBD, Ranperda perubahan APBD;
- m. memberikan pelayanan administrasi, informasi, dan fasilitasi Pengelola keuangan kabupaten/kota;
- n. melaksanakan pendampingan persiapan implementasi, pembinaan, dan pemantapan Pengelola keuangan BLUD Kabupaten/Kota;
- o. menghimpun dan mengolah data keuangan Kabupaten/Kota;
- p. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Pembinaan dan Evaluasi APBD Kab/Kota berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Evaluasi APBD Kab/Kota secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Subbidang Evaluasi Pertanggungjawaban APBD Kab/Kota mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Evaluasi Pertanggungjawaban APBD Kab/Kota.
- (2) Rincian tugas pokok Subbidang Evaluasi Pertanggungjawaban APBD Kab/Kota :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Evaluasi Pertanggungjawaban APBD Kab/Kota berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Evaluasi Pertanggungjawaban APBD Kab/Kota secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Evaluasi APBD Kab/Kota tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Evaluasi Pertanggungjawaban APBD Kab/Kota secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Evaluasi Pertanggungjawaban APBD Kab/Kota berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. mengelola administrasi, menyusun dan melaksanakan program kerja Subbidang Evaluasi Pertanggungjawaban APBD Kab/Kota;
- k. menyiapkan/mengumpulkan bahan dalam rangka pelaksanaan evaluasi Ranperda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kab/Kota;
- l. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan monitoring tindak lanjut atas keputusan Gubernur tentang hasil evaluasi Ranperda Pertanggungjawaban APBD Kab/Kota;
- m. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, asistensi, supervisi, dan monitoring penyusunan laporan keuangan Kabupaten/Kota;
- n. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, asistensi, supervisi, dan monitoring penyusunan Ranperda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Ranperkada Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota;
- o. menyiapkan bahan pengolahan data pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota;
- p. menghimpun data laporan periodik pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota;
- q. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Evaluasi Pertanggungjawaban APBD Kab/Kota berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Evaluasi APBD Kab/Kota secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 17

Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbidang Akuntansi dan Konsolidasi dan Subbidang Analisa Data dan Pelaporan.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 17, Bidang Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbidang Akuntansi dan Konsolidasi dan Subbidang Analisa Data dan Pelaporan;

- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Subbidang Akuntansi dan Konsolidasi dan Subbidang Analisa Data dan Pelaporan;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Akuntansi dan Konsolidasi dan Subbidang Analisa Data dan Pelaporan;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Akuntansi dan Konsolidasi dan Subbidang Analisa Data dan Pelaporan;
- e. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Subbidang Akuntansi dan Konsolidasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan akuntansi dan konsolidasi.
- (2) Rincian tugas pokok Subbidang Akuntansi dan Konsolidasi :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Akuntansi dan Konsolidasi berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Akuntansi dan Konsolidasi secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Akuntansi dan Konsolidasi secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Akuntansi dan Konsolidasi berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. mengelola administrasi dan menyusun program kerja sub bidang akuntansi dan konsolidasi LPJ SKPD;

- k. melakukan konsolidasi pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- l. melakukan konsolidasi dan rekonsiliasi laporan keuangan entitas akuntansi;
- m. menyiapkan bahan dan data penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban APBD;
- n. menyiapkan bahan dan data penyusunan Rancangan Peraturan KDH tentang penjabaran pertanggung jawaban APBD;
- o. menyusun laporan keuangan pemerintah daerah yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Arus Kas dan Catatan Atas Laporan Keuangan;
- p. melaksanakan penyesuaian dan harmonisasi sesuai kondisi dan kebutuhan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
- q. menyelenggarakan sistem dan teknologi informasi;
- r. melaksanakan pembinaan atas pelaksanaan konsolidasi pada entitas akuntansi;
- s. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Akuntansi dan Konsolidasi berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Subbidang Analisa Data dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan analisa data dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas pokok Subbidang Analisa data dan Pelaporan :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Analisa data dan Pelaporan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan

lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Analisa data dan Pelaporan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Analisa data dan Pelaporan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Analisa data dan Pelaporan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. menyiapkan bahan penyusunan sistem dan prosedur akuntansi;
- k. mengumpulkan, mengidentifikasi dan menganalisa bahan penyusunan laporan keuangan;
- l. mengkoordinir SKPD untuk menyusun laporan semester pertama dan prognosis;
- m. menyusun laporan semester pertama dan prognosis 6 bulan berikutnya;
- n. monitoring, mengevaluasi dan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran pada SKPD dan/atau pada unit kerja fungsi perbendaharaan;
- o. menerima laporan pertanggung jawaban fungsional bendahara;
- p. menyiapkan bahan rekonsiliasi penyusunan ikhtisar laporan keuangan BUMD dan BLUD;
- q. menyelenggarakan sistem dan teknologi informasi;
- r. melaksanakan pembinaan dan pengendalian atas pelaksanaan akuntansi dan pelaporan pada SKPD;
- s. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Analisa data dan Pelaporan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Bidang Anggaran Daerah

Pasal 21

Bidang Anggaran Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbidang Penyusunan Anggaran dan Subbidang Evaluasi dan Pengendalian Anggaran.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 21, Bidang Anggaran Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbidang Penyusunan Anggaran dan Evaluasi dan Pengendalian Anggaran;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Subbidang Penyusunan Anggaran dan Subbidang Evaluasi dan Pengendalian Anggaran;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Penyusunan Anggaran dan Subbidang Evaluasi dan Pengendalian Anggaran;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Penyusunan Anggaran dan Subbidang Evaluasi dan Pengendalian Anggaran;
- e. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Subbidang Penyusunan Anggaran mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan penyusunan anggaran.
- (2) Rincian tugas pokok Subbidang Penyusunan Anggaran :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Penyusunan Anggaran berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Penyusunan Anggaran secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Anggaran Daerah tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Penyusunan Anggaran secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Penyusunan Anggaran berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan review atas usulan rencana kerja dan anggaran dan rancangan DPA-SKPD/SKPKD;
- k. meneliti dan mengevaluasi rancangan anggaran kas pendapatan dan belanja langsung SKPD/SKPKD;
- l. melaksanakan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, Nota Keuangan dan Rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah/Perubahan APBD;
- m. melakukan pengawasan dan evaluasi kegiatan pada Subbidang Penyusunan Anggaran;
- n. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas pokok Subbidang Penyusunan Anggaran;
- o. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Penyusunan Anggaran berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Anggaran Daerah secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Subbidang Evaluasi dan Pengendalian Anggaran mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan evaluasi dan pengendalian anggaran.
- (2) Rincian tugas pokok Subbidang Evaluasi dan Pengendalian Anggaran:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Evaluasi dan Pengendalian Anggaran berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Evaluasi dan Pengendalian Anggaran secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Anggaran Daerah tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Evaluasi dan Pengendalian Anggaran secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Evaluasi dan Pengendalian Anggaran berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. menyelenggarakan pengendalian APBD sesuai dengan ukuran, kompleksitas dan sifat dari tugas dan fungsi sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- k. menyusun Standar Biaya Umum Belanja Langsung maupun Belanja Tidak Langsung;
- l. menyiapkan bahan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran;
- m. menyiapkan dan menyusun pergeseran anggaran pendapatan dan belanja langsung;
- n. menyiapkan bahan dan analisis usulan revisi dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dan dokumen pelaksanaan anggaran lanjutan (DPA-L);
- o. mendokumentasikan sistem pengendalian serta transaksi dan kejadian penting kegiatan APBD;
- p. mengumpulkan bahan dan sumber data APBD sebagai dasar menyusun dan mengendalikan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- q. melakukan pengawasan dan evaluasi kegiatan pada Subbidang Evaluasi dan Pengendalian Anggaran;
- r. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Subbidang Evaluasi dan Pengendalian Anggaran;
- s. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Evaluasi dan Pengendalian Anggaran berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Anggaran Daerah secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;

- u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Bidang Administrasi dan Analisa Kebutuhan Aset

Pasal 25

Bidang Administrasi dan Analisa Kebutuhan Aset mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbidang Administrasi Aset dan Subbidang Analisa Kebutuhan Aset

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 25, Bidang Administrasi dan Analisa Kebutuhan Aset menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbidang Administrasi Aset dan Subbidang Analisa Kebutuhan Aset;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Subbidang Administrasi Aset dan Subbidang Analisa Kebutuhan Aset;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Administrasi Aset dan Subbidang Analisa Kebutuhan Aset;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Administrasi Aset dan Subbidang Analisa Kebutuhan Aset;
- e. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Subbidang Administrasi Aset mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan administrasi asset.
- (2) Rincian tugas pokok Subbidang Administrasi Aset :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Administrasi Aset berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Administrasi Aset

secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Administrasi dan Analisa Kebutuhan Aset tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Administrasi Aset secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Administrasi Aset berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. mempersiapkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan inventarisasi barang daerah;
- k. meneliti laporan daftar inventarisasi barang dan rekapitulasi daftar inventarisasi barang Pemerintah daerah persemester / pertahun anggaran;
- l. mempersiapkan bahan-bahan penyusunan rekapitulasi induk daftar mutasi barang Pemerintah Daerah persemester/pertahun anggaran;
- m. mengumpulkan dan meneliti daftar hasil pengadaan dan pemeliharaan / perbaikan barang Pemerintah Daerah pertahun anggaran;
- n. menyusun daftar rekapitulasi hasil pengadaan dan pemeliharaan / perbaikan barang pemerintah daerah pertahun anggaran;
- o. mengumpulkan laporan hasil pengadaan dan pemeliharaan / perbaikan pada unit Pemerintah Provinsi Riau;
- p. melakukan Pengawasan dan pemantauan aset milik Pemerintah Provinsi Riau;
- q. melakukan pengamanan secara administrasi dan fisik aset milik Pemerintah Provinsi Riau;
- r. melakukan Pemberdayaan aset milik Pemerintah Provinsi Riau;
- s. mengumpulkan dan meneliti usulan penghapusan barang dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- t. mempersiapkan proses administrasi usulan penghapusan barang;
- u. melaksanakan pelelangan / penjualan/ pemusnahan/ hibah terhadap penghapusan barang;
- v. melakukan Pengendalian pembayaran atas hasil pelelangan/penjualan;
- w. mengelola menyimpan seluruh dokumen kepemilikan tanah dan atau bangunan milik Pemerintah Daerah;
- x. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Administrasi Aset berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;

- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Administrasi dan Analisa Kebutuhan Aset secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- z. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Subbidang Analisa Kebutuhan Aset mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan kebutuhan asset.
- (2) Rincian tugas pokok Subbidang Analisa Kebutuhan Aset :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Analisa Kebutuhan Aset berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Analisa Kebutuhan Aset secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Administrasi dan Analisa Kebutuhan Aset tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Analisa Kebutuhan Aset secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Analisa Kebutuhan Aset berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. melakukan pekerjaan dan kegiatan penyusunan perencanaan kebutuhan Aset;
 - k. menyusun program kebutuhan barang pakai habis, barang inventaris dan pemeliharaan;
 - l. menyusun anggaran belanja kebutuhan barang pakai habis, barang inventaris dan pemeliharaan;
 - m. menyusun rencana kebutuhan barang milik Pemerintah Provinsi Riau;

- n. melakukan evaluasi perencanaan kebutuhan barang dan perencanaan pemeliharaan barang milik unit;
- o. melakukan evaluasi kebutuhan barang pakai habis, barang inventaris dan pemeliharaan;
- p. mengevaluasi anggaran belanja kebutuhan dan pemeliharaan barang;
- q. mengevaluasi kebutuhan aset milik Pemerintah Provinsi Riau;
- r. mengevaluasi pemanfaatan aset;
- s. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Analisa Kebutuhan Aset berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Administrasi dan Analisa Kebutuhan Aset secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan
Bidang Pengadaan dan Pemeliharaan Aset

Pasal 29

Bidang Pengadaan dan Pemeliharaan Aset mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbidang Pengadaan Aset dan Subbidang Pemeliharaan Aset.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 29, Bidang Pengadaan dan Pemeliharaan Aset menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbidang Pengadaan Aset dan Subbidang Pemeliharaan Aset;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Subbidang Pengadaan Aset dan Subbidang Pemeliharaan Aset;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Pengadaan Aset dan Subbidang Pemeliharaan Aset;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Pengadaan Aset dan Subbidang Pemeliharaan Aset;
- e. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

- (1) Subbidang Pengadaan Aset mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pengadaan aset.
- (2) Rincian tugas pokok Subbidang Pengadaan Aset :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Pengadaan Aset berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Pengadaan Aset secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengadaan dan Pemeliharaan Aset tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Pengadaan Aset secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Pengadaan Aset berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. melakukan Analisa terhadap rencana pengadaan aset;
 - k. melaksanakan pengadaan barang/jasa dilingkungan BPKAD;
 - l. mengevaluasi administrasi Pengadaan Aset;
 - m. menginventarisasi kebutuhan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Pengadaan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - n. membuat laporan pengadaan barang kepada atasan;
 - o. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Pengadaan Aset berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;

- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Pengadaan dan Pemeliharaan Aset secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

- (1) Subbidang Pemeliharaan Aset mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemeliharaan aset.
- (2) Rincian tugas pokok Subbidang Pemeliharaan Aset :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Pemeliharaan Aset berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Pemeliharaan Aset secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengadaan dan Pemeliharaan Aset tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Pemeliharaan Aset secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Pemeliharaan Aset berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. melaksanakan pekerjaan Pemeliharaan Aset;
 - k. melakukan Pengawasan Pemeliharaan Aset;

- l. mempersiapkan bahan dan mengkoordinir usulan pemeliharaan Aset;
- m. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun Subbidang Pemeliharaan Aset berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Pengadaan dan Pemeliharaan Aset secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB III TATA KERJA

Pasal 33

- (1) Dalam menentukan kewenangan Badan wajib mengacu kepada peraturan perundang-undangan;
- (2) Untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas, fungsi, pengusulan program dan kegiatan Badan wajib memperhatikan fungsi-fungsi setiap SKPD serta melakukan koordinasi dengan SKPD yang memiliki kesamaan nomenklatur;
- (3) Badan dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya dibantu oleh pejabat struktural dan staf, dilaksanakan secara berjenjang dan pertanggungjawabannya dilakukan pula secara berjenjang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- (4) Setiap pejabat struktural secara berjenjang berkewajiban melakukan pembinaan, pendayagunaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pada organisasi yang dipimpinya;
- (5) Badan dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya wajib melakukan koordinasi baik di lingkungan sendiri maupun dengan sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas, lembaga teknis daerah maupun pihak-pihak terkait lainnya;
- (6) Setiap Badan wajib menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good and clean government*), sesuai dengan peraturan perundang-undangan, tuntutan perkembangan dan harapan masyarakat;

**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 34

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka segala Peraturan yang mengatur tentang uraian tugas pokok Biro Keuangan dan Biro Perlengkapan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Riau.

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 5 Maret 2015

**Plt. GUBERNUR RIAU
WAKIL GUBERNUR**

ttd.

H. ARSYADJULIANDI RACHMAN

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 5 Maret 2015

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU

ttd.

H. ZAINI ISMAIL

BERITA DAERAH PROVINSI RIAU TAHUN 2015 NOMOR : 44

