



SALINAN

GUBERNUR BALI

PERATURAN GUBERNUR BALI

NOMOR 64 TAHUN 2018

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BALI,

- Menimbang : a. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan, Peraturan Gubernur Nomor 96 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum saat ini sehingga perlu dicabut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- 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 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 Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
6. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Bali.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Bali.
3. Gubernur adalah Gubernur Bali.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Bali.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Bali.
6. Badan adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali.
9. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali;
10. Bidang adalah Bidang 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. Sub Bagian adalah Sub Bagian di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali.
13. 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.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
15. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah daerah.
16. Perangkat Daerah adalah lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Gubernur dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di Daerah.
17. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
18. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
19. Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun atau disebut dengan rencana pembangunan tahunan daerah.
20. Musyawarah perencanaan pembangunan yang selanjutnya disebut Musrenbang adalah forum antar pemangku kepentingan dalam rangka menyusun rencana pembangunan daerah.
21. Indikiator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat IKU adalah Ukuran keberhasilan dari suatu tujuan organisasi yang telah ditetapkan.
22. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut RENSTRA adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
23. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut RENJA adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1(satu) tahun.
24. Rencana Kinerja Tahunan Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKT adalah dokumen yang disusun untuk menjaga konsistensi dan keterpaduan dalam perencanaan, pelaksanaan, penganggaran maupun pengawasan selama 1 (satu) tahun.
25. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan perangkat daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.

26. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
27. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut LKjIP adalah wujud pertanggungjawaban pejabat public kepada masyarakat tentang kinerja Lembaga pemerintah selama 1 (satu) tahun anggaran, yang secara lengkap memuat laporan yang membandingkan perencanaan dan hasil.
28. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan berupa informasi penyelenggara pemerintahan selama satu tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan Gubernur kepada DPRD.
29. Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang disampaikan oleh Gubernur kepada Pemerintah Pusat, yang berisi realisasi capaian masing-masing indikator yang telah ditetapkan.
30. KUA-PPAS dan KUPA-PPAS adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasari untuk periode 1 (satu) tahun
31. Anggaran Pendapatan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
32. Belanja Tidak Langsung yang selanjutnya disingkat BTL adalah Belanja yang Tidak secara langsung terkait dengan produktivitas atau tujuan organisasi.
33. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
34. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
35. Surat Penyediaan Dana Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat SPD BLUD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
36. Surat Perintah Pembayaran Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

37. Peraturan Daerah adalah peraturan yang dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama Gubernur.
38. Peraturan Gubernur adalah Peraturan Gubernur Bali.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan sub pengelola keuangan dan aset yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang 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 dari :
 - a. Kepala Badan.
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 2. Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah, membawahi :
 1. Sub Bidang Perencanaan Anggaran Daerah I;
 2. Sub Bidang Perencanaan Anggaran Daerah II; dan
 3. Sub Bidang Perencanaan Anggaran Daerah III.
 - d. Bidang Perbendaharaan Daerah, Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah membawahi:
 1. Sub Bidang Perbendaharaan;
 2. Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan; dan
 3. Sub Bidang Kas Daerah.
 - e. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, membawahi:
 1. Sub Bidang Penatausahaan BMD;
 2. Sub Bidang Pemeliharaan BMD; dan
 3. Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan BMD.
 - f. UPTD ; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional ;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris, berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.

- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, angka 1, angka 2 dan angka 3 dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Struktur Organisasi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

Badan mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah 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.

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas 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 Pemerintah Daerah bidang keuangan sub bidang pengelolaan keuangan dan aset; dan
- e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas fungsinya.

BAB IV
RINCIAN TUGAS
Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Badan;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah yang menjadi kewenangan Daerah;
- e. menyelenggarakan fungsi penunjang urusan Pemerintah Daerah di bidang keuangan sub pengelolaan keuangan dan aset, meliputi bidang anggaran, bidang perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan, bidang pengelolaan aset, serta koordinasi dan pembinaan terhadap UPTD;
- f. mengkoordinasikan pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA-PPAS dan KUPA-PPAS Perubahan.
- g. melaksanakan pengelolaan, koordinasi dan pelayanan administrasi keuangan dan aset kepada SKPD;
- h. melakukan otorisasi Rancangan DPA;
- i. menandatangani DPA, Anggaran Kas dan SPD;
- j. menyusun Rancangan Peraturan Daerah APBD dan Perubahan Peraturan Daerah serta Rancangan Peraturan Daerah APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pembahasan Penjabaran APBD;
- k. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- l. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- m. mengkoordinasi Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada Pemerintah Pusat;
- n. menyusun perhitungan dan pencairan alokasi bagi hasil Pajak Daerah kepada Kabupaten/Kota;
- o. menerbitkan SPM Belanja Daerah dan Pembiayaan.
- p. menandatangani SP2D Daftar penguji, surat-surat berharga lainnya atas beban APBD atas nama Gubernur berdasarkan DPA dan SPD;
- q. melaksanakan Akuntansi Keuangan dan Aset Daerah;
- r. menyusun laporan Kinerja semester I dan pronogsis 6 (enam) bulan berikutnya serta Laporan pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- s. menyusun laporan semesteran dan tahunan tentang pengelolaan BMD;

- t. melaksanakan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Bupati/Walikota tentang Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD Kabupaten/Kota;
- u. melaksanakan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Bupati/Walikota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota;
- v. memfasilitasi pengelolaan keuangan Kabupaten/Kota;
- w. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Badan;
- x. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan IKU, RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA dan Perjanjian Kinerja, serta LKjIP, LKPJ dan LPPD lingkup Badan;
- y. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Badan;
- z. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang keuangan dan aset daerah;
- aa. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang keuangan dan aset daerah sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- bb. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD;
- cc. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Badan;
- dd. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- ff. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 7

Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Badan;
- b. memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 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. mengkordinasikan 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 IKU, RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, dan Perjanjian Kinerja, serta LKP, LKPJ, dan LPPD lingkup Badan;
- n. menyiapkan konsep kebijakan terkait dengan Belanja Daerah dan Pembiayaan;
- o. menyiapkan konsep surat penolakan pengajuan permohonan BTL Non Belanja Pegawai dan Pembiayaan;
- p. menyiapkan konsep SPM Belanja Daerah dan Pembiayaan;
- q. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Badan;
- r. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan di bidang keuangan sub bidang pengelolaan keuangan dan aset;
- s. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- t. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Badan;
- u. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menilai penyusunan anggaran/pembiayaan;

- 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 ASN;
- 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;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

(2) Kepala Sub Penyusunan Program, Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 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. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Sekretariat dan masing masing bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- i. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Badan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- j. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun IKU, RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, dan Perjanjian Kinerja, serta LkjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup Badan;
- k. menyiapkan konsep SPM Belanja Daerah dan Pembiayaan;
- l. melakukan Verifikasi atas permintaan pembayaran Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan permintaan pembayaran Daerah dan Pembiayaan;
- m. menyiapkan bahan konsep kebijakan terkait dengan Belanja Daerah dan Pembiayaan;

- n. menyiapkan bahan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait, berkenaan dengan kebijakan keuangan BTL Non Belanja Pegawai dan Pembiayaan;
- o. mengkoordinasikan dokumen permohonan BTL Non Belanja Pegawai dan pembiayaan dengan Perangkat Daerah/Unit terkait;
- p. meneliti kelengkapan dokumen sebagai persyaratan pembayaran BTL Non Belanja Pegawai dan Pembiayaan yang diajukan oleh Perangkat Daerah/Unit terkait;
- q. memverifikasi jumlah pembayaran dan menyiapkan konsep perintah pembayaran BTL Non Belanja Pegawai dan Pembiayaan;
- r. melaksanakan akuntansi, dan pelaporan keuangan Daerah dan Pembiayaan;
- s. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan fungsi – fungsi terkait;
- t. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- u. melaksanakan tugas Kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Perencanaan Anggaran Daerah

Pasal 9

- (1) Bidang Perencanaan Anggaran Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c 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 ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
 - g. menyiapkan konsep kebijakan penganggaran Daerah;
 - h. mengkoordinasikan pengalokasian anggaran Belanja Tidak Langsung khusus Belanja Pegawai dan Pembiayaan Daerah, dalam penyusunan KUA-PPAS dan KUPA- PPAS Perubahan;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan RKA/DPA SKPD dan atau RKAP/DPPA SKPD;
 - j. penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD;
 - k. penyusunan Peraturan Gubernur tentang Teknis penyusunan anggaran Perangkat Daerah;
 - l. mengkoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan;
 - m. mengkoordinasikan perencanaan anggaran belanja Daerah;
 - n. mengkoordinasikan perencanaan anggaran pembiayaan;
 - o. penyediaan anggaran kas;

- p. meneliti usulan pergeseran anggaran Perangkat Daerah;
 - q. melaksanakan evaluasi APBD kabupaten/kota;
 - r. mengkoordinasikan transfer bagi hasil pajak dan bantuan keuangan kabupaten/kota;
 - s. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan fungsi – fungsi terkait;
 - t. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - u. melaksanakan tugas Kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.
- (2) Sub Bidang Perencanaan Anggaran Daerah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - b. membagi tugas pekerjaan kepada staf pelaksana sesuai dengan kegiatan Sub Bidang;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas staf pelaksana Sub Bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan staf pelaksana berdasarkan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. memberikan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan berdasarkan capaian hasil kerja;
 - f. menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - h. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - i. menyusun anggaran belanja daerah;
 - j. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
 - k. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah.
 - l. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - m. melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD pada Dinas-dinas;
 - n. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan Perubahan Penjabaran APBD;
 - o. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan Perubahan Penjabaran APBD;
 - p. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan Perubahan Penjabaran APBD;

- q. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD pada Dinas-dinas;
 - r. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran Perangkat Daerah Dinas-dinas;
 - s. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah;
 - t. menyiapkan konsep kajian atas usulan pergeseran anggaran pada Dinas-dinas;
 - u. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan fungsi-fungsi terkait;
 - v. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang berdasarkan rencana operasional yang ditetapkan untuk meningkatkan kinerja;
 - w. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - x. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - y. melaksanakan tugas Kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Sub Bidang Perencanaan Anggaran Daerah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - b. membagi tugas pekerjaan kepada staf pelaksana sesuai dengan kegiatan Sub Bidang;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas staf pelaksana Sub Bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan staf pelaksana berdasarkan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. memberikan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan berdasarkan capaian hasil kerja;
 - f. menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - h. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - i. menyusun anggaran belanja daerah;
 - j. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
 - k. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
 - l. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - m. melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA pada Badan-badan, DPRD, Sekretariat DPRD, Gubernur, Sekretariat Daerah, Inspektorat, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;

- n. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan Perubahan Penjabaran APBD;
 - o. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan Perubahan Penjabaran APBD;
 - p. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan Perubahan Penjabaran APBD;
 - q. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA pada Badan-badan, DPRD, Sekretariat DPRD, Gubernur, Sekretariat Daerah, Inspektorat, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
 - r. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran pada Badan-badan, DPRD, Sekretariat DPRD, Gubernur, Sekretariat Daerah, Inspektorat, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
 - s. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;
 - t. menyiapkan konsep kajian atas usulan pergeseran anggaran pada Badan-badan, DPRD, Sekretariat DPRD, Gubernur, Sekretariat Daerah, Inspektorat, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
 - u. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan fungsi-fungsi terkait;
 - v. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang berdasarkan rencana operasional yang ditetapkan untuk meningkatkan kinerja;
 - w. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - x. melaksanakan tugas Kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (4) Sub Bidang Perencanaan Anggaran Daerah III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - b. membagi tugas pekerjaan kepada staf pelaksana sesuai dengan kegiatan Sub Bidang;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas staf pelaksana Sub Bidang sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan staf pelaksana berdasarkan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. memberikan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan berdasarkan capaian hasil kerja;

- f. koordinasi pengalokasian anggaran Belanja Tidak Langsung khusus Belanja Pegawai dan Pembiayaan Daerah dalam penyusunan KUA-PPAS dan KUPA-PPAS Perubahan;
- g. menyiapkan dokumen administrasi transfer bagi hasil pajak dan bantuan keuangan Kabupaten/Kota;
- h. melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Kabupaten/Kota dan Perubahan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Bupati/Walikota tentang Penjabaran APBD Kabupaten/Kota dan Perubahan Penjabaran APBD Kabupaten/Kota;
- i. menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan fasilitasi dan pembinaan penganggaran Kabupaten/Kota;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan fungsi-fungsi terkait;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang berdasarkan rencana operasional yang ditetapkan untuk meningkatkan kinerja;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- m. melaksanakan tugas Kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Keempat
Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub. Bidang;
 - b. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan;
 - e. mengkoordinasikan rancangan Keputusan Gubernur tentang penunjukan pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan penunjukan Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Kuasa Pengguna Barang (KPB), Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran (BP) dan Bendahara Penerimaan Pembantu serta Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP).
 - f. mengkoordinasikan Pengelolaan kas daerah.
 - g. mengkoordinasikan ijin Pembukaan Rekening dan menyiapkan bahan rancangan Keputusan Gubernur tentang Rekening Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran.
 - h. mengkoordinasikan pemindahbukuan uang kas daerah;
 - i. mengkoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;

- j. mengkoordinasikan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
 - k. mengkoordinasikan pemrosesan penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM pemberian beban rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
 - m. mengkoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran perhitungan Pihak ketiga;
 - n. menyusun konsep kebijakan dan sistem akuntansi;
 - o. melaksanakan pembinaan akuntansi dan pelaporan SKPD;
 - p. menyusun laporan kerja, laporan semester pertama dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya Pemerintah Daerah;
 - q. penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - r. menyusun bahan konsep kebijakan terkait dengan BTL non belanja pegawai dan pembiayaan;
 - s. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - t. mengkoordinasikan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Provinsi Bali dan Kabupaten/Kota;
 - u. mengkoordinasikan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada Pemerintah Pusat;
 - v. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi;
 - w. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas dengan fungsi terkait;
 - x. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.
- (2) Sub Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja Perangkat Daerah, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
 - e. menyiapkan konsep surat penolakan/penerbitan SP2D;
 - f. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
 - g. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan beban rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji;

- h. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan perhitungan Pihak Ketiga dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan Perangkat Daerah dan instansi dalam rangka pengendalian kas;
- i. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
- j. melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
- k. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);
- l. menyusun, mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
- m. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait dengan belanja daerah;
- n. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- o. menyiapkan bahan penunjukan pejabat yang menandatangani SPD dan SP2D;
- p. menyiapkan bahan Rancangan Keputusan Gubernur tentang Penunjukan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan penunjukan Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Kuasa Pengguna Barang (KPB), Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran (BP) dan Bendahara Penerimaan Pembantu serta Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP).
- q. menyiapkan laporan transfer (DAK Fisik dan DAK Non Fisik);
- r. menyiapkan bahan konsep surat tuntutan ganti rugi, tagihan, teguran atau peringatan berdasarkan bahan dan bukti;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- (3) Sub Bidang Akuntansi & Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun laporan realisasi APBD periodik (bulanan, triwulan, semester dan tahunan);
 - e. menyiapkan bahan laporan kinerja dan laporan semesteran pertama dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
 - f. menyiapkan data untuk *review* Badan Pengawas Daerah, pemeriksaan BPK-RI dan APIP lainnya;
 - g. menyusun iktisar kinerja keuangan Pemerintah Daerah;
 - h. menyusun iktisar laporan BUMD;
 - i. menyusun Laporan Keuangan Tahunan;
 - j. menyusun bahan tanggapan LHP BPK atas Laporan Keuangan;

- k. menyiapkan bahan Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Pertanggungjawaban APBD;
 - l. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - m. penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD ke Kementerian Dalam Negeri;
 - n. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - o. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah sesuai kebijakan dan sistem akuntansi Pemerintah Daerah;
 - p. melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban APBD Kabupaten/Kota;
 - q. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan fungsi-fungsi terkait;
 - r. melaksanakan System pengendalian intern;
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (4) Sub Bidang Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melaksanakan Pengelolaan Kas;
 - e. melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
 - f. melaksanakan rekonsiliasi Kas dan Bank;
 - g. melaksanakan pencatatan buku Kas Umum Daerah.
 - h. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
 - j. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran kas;
 - k. melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah;
 - l. mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan;
 - m. menyusun, mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas;
 - n. melaksanakan pengecekan restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;

- o. melaksanakan penerbitan SPD SKPD, SPD BLUD dan SPD PPKD;
- p. menyiapkan ijin pembukaan rekening dan menyiapkan bahan rancangan Keputusan Gubernur tentang Rekening Pembendaharaan Penerimaan dan Pengeluaran;
- q. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- r. melaksanakan penempatan uang daerah pada Bank yang sehat dan mengkoordinasikan pengelolaan/penatausahaan investasi daerah;
- s. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan fungsi-fungsi terkait;
- t. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang;
 - c. mengoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. menyusun perumusan kebijakan daerah dibidang Perencanaan, Penatausahaan, Penggunaan, Pemeliharaan, Pemindahtanganan dan Penghapusan BMD;
 - f. melaksanakan proses penunjukkan Pejabat Penatausahaan Barang di Pengguna, Pengurus Barang dan Pengurus BMD Pembantu di Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - g. melaksanakan penatausahaan BMD;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi BMD;
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan BMD;
 - j. mengkoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan BMD dari SKPD lain;
 - k. mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan BMD;
 - l. mengkoordinasikan penyusunan standar biaya pemeliharaan BMD;
 - m. mengkoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan Rencana Kebutuhan BMD;
 - n. mengkoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan BMD:

- o. mengkoordinasikan hasil penilaian Barang Milik Daerah;
 - p. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas dengan fungsi terkait;
 - q. melaksanakan sistem pengendalian interen;
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.
- 2). Kepala Sub Bidang Penatausahaan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas;
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang;
 - e. menyusun dan menghimpun penunjukkan Pejabat Penatausahaan Barang, Pengurus Barang, Pengurus Barang Pembantu di Pengguna/Kuasa pengguna Barang;
 - f. menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan daerah dibidang penatausahaan BMD;
 - g. melaksanakan pencatatan BMD berupa tanah dan/ atau bangunan yang diserahkan dari SKPD;
 - h. menyiapkan konsep dan melaksanakan inventarisasi BMD;
 - i. melakukan penilaian, menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian BMD dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah;
 - j. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan BMD dengan pengurus barang SKPD;
 - k. menghimpun dan menyusun laporan BMD dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas dengan fungsi-fungsi terkait;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- 3). Kepala Sub Bidang Pemeliharaan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas;
- a. merencanakan Program Kerja Sub Bidang;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. meneliti, menghimpun usulan RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan Pengguna Barang untuk ditetapkan menjadi RKBMD Pemerintah Daerah.
 - e. menyusun dan mengevaluasi standar biaya pemeliharaan BMD, serta menganalisa kebutuhan pemeliharaan BMD;

- f. menghimpun, meneliti usulan penetapan status penggunaan BMD Pengguna Barang yang bersumber dari APBD dan perolehan lainnya yang sah untuk ditetapkan menjadi surat keputusan penetapan status penggunaan BMD;
 - g. mengumpulkan, menganalisis, mengevaluasi dan menyusun laporan hasil pengadaan dan pemeliharaan yang dilaporkan Pengguna Barang secara berkala menjadi Daftar Hasil Pengadaan dan Pemeliharaan BMD Pemerintah Provinsi Bali kepada Pengelola Barang;
 - h. melaksanakan kegiatan penggunaan dan pemeliharaan BMD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi penggunaan, pemeliharaan BMD;
 - j. mengkoordinir dan memfasilitasi unit kerja terkait pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang penggunaan dan pemeliharaan BMD terkait usulan rencana penggunaan BMD, peralihan status BMD dan Pemeliharaan BMD dari Perangkat Daerah;
 - k. melakukan penilaian penggunaan BMD;
 - l. mengoordinasikan dan pelaksanaan tugas-tugas dengan fungsi-fungsi terkait;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- 4). Kepala Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas;
- a. merencanakan Program Kerja Sub Bidang;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan daerah dibidang pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pemindahtanganan dan pemusnahan BMD;
 - f. menyusun, menghimpun, menelaah usulan RKBMD-Pemindahtanganan dan Penghapusan Perangkat Daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan kajian sebagai bahan pertimbangan tindaklanjut penyelesaian usulan pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan BMD;
 - h. mengoordinasikan dan memfasilitasi tindaklanjut pemindahtanganan BMD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. menghimpun, meneliti dan menyusun laporan pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan secara berkala, semesteran dan tahunan;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas dengan fungsi terkait;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;

- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada UPTD mempunyai tugas melaksanakan tugas UPTD sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional pada UPTD terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional pada UPTD dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional pada UPTD ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional pada UPTD ditetapkan berdasarkan beban kerja.

Pasal 13

- (1) Rincian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional pada UPTD ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembinaan administratif Kelompok Jabatan Fungsional pada UPTD, diselenggarakan oleh Sekretaris Badan melalui Kepala UPTD, meliputi penilaian dan penetapan angka kredit, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan.
- (3) Pembinaan teknis fungsional Kelompok Jabatan Fungsional pada UPTD, diselenggarakan oleh Kepala UPTD terkait meliputi rencana penugasan dan pengukuran kinerja.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Sub Bidang, Kepala UPTD 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 Sub Bagian 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 lampiran 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.
- (10) Dalam hal Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (9) berhalangan, maka diwakilkan kepada Bidang-bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB VII JABATAN

Pasal 15

Jabatan Perangkat Daerah pada Badan terdiri dari :

- a. Kepala Badan merupakan jabatan eselon II.a atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- b. Sekretaris dan Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator;
- c. Kepala UPTD kelas A merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator; dan
- d. Kepala UPTD kelas B, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang merupakan jabatan IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

- (1) Pejabat yang terbentuk sebelum Peraturan Gubernur ini diundangkan, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan pengisian jabatan sesuai dengan Peraturan Gubernur ini.
- (2) Terkait tugas pokok dan fungsi penyusunan KUA PPAS Perubahan 2018 dan /atau KUA PPAS Induk 2019 masih dilaksanakan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Bali Nomor 96 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 31 Juli 2018

GUBERNUR BALI,

ttd

MADE MANGKU PASTIKA

Diundangkan di Denpasar
pada tanggal 31 Juli 2018

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI,

ttd

DEWA MADE INDRA

BERITA DAERAH PROVINSI BALI TAHUN 2018 NOMOR 64