



SALINAN

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

NOMOR 055 TAHUN 2023

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

- Menimbang:**
- a. bahwa dalam rangka optimalisasi kinerja pengelolaan keuangan dan aset Daerah serta meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas jabatan, perlu perumusan tugas, fungsi dan uraian tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Kalimantan Selatan;
 - b. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan dan Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 012 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan, perlunya penetapan dan perumusan, tugas, fungsi dan uraian tugas setiap Perangkat Daerah; dan
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- Mengingat:**
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6779);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2022 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6794);
9. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
11. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 100); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2023 Nomor 3); dan
12. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 012 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2023 Nomor 12);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Selatan.
4. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Wilayah Provinsi Kalimantan Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Daerah, Dinas dan Badan.

6. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.
9. Aset Daerah adalah aset/barang milik Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan.

BAB II TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Pasal 2

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah.
- (2) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. koordinasi pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - c. koordinasi pengelolaan kas Daerah;
 - d. koordinasi pembukuan anggaran pengeluaran kas Daerah;
 - e. koordinasi pengelolaan barang milik Daerah;
 - f. pengelolaan kesekretariatan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (3) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan kebijakan teknis bidang pengelolaan ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. mengoordinasikan, membina, dan mengawasi pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - c. mengoordinasikan, membina, dan mengawasi pengelolaan perbendaharaan dan kas Daerah;
 - d. mengoordinasikan, membina, dan mengawasi pembukuan anggaran pengeluaran kas Daerah;
 - e. mengoordinasikan, membina, dan mengawasi pertanggungjawaban Daerah;
 - f. mengoordinasikan, membina, dan mengawasi pengelolaan dana perimbangan;
 - g. mengoordinasikan, membina, dan mengawasi pengelolaan aset Daerah.

- h. membina dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Susunan organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah;
 - c. Bidang Perbendaharaan, Akuntansi, dan Pelaporan Keuangan Daerah;
 - d. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - e. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - f. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan penyusunan rencana dan program pengelolaan keuangan, aset dan menyelenggarakan urusan umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan program dan rencana kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan teknologi informasi;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan aset Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;
 - g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - h. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan teknologi informasi;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;
 - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - h. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi, tata laksana dan hubungan masyarakat; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran, mengelola perencanaan, keuangan dan aset, mengelola arsip keuangan dan aset Daerah, mengelola dokumen terkait keuangan dan aset Daerah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan, keuangan dan laporan pertanggungjawaban kinerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun program dan rencana kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. menghimpun, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan rencana strategis;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan aset;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

- h. menyiapkan bahan, melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit;
- i. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan dan akuntansi keuangan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan aset;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan aset;
- l. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja dan pertanggungjawaban keuangan;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pengelolaan aset;
- o. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- p. menyiapkan bahan dan mengevaluasi kegiatan program dan rencana kegiatan;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun bahan laporan pertanggungjawaban dan laporan keterangan pertanggungjawaban;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan program; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b mempunyai tugas menyusun perencanaan kebutuhan perlengkapan sarana dan prasarana, urusan rumah tangga, surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data umum dan kepegawaian Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - c. menyiapkan bahan, mengelola arsip dan menyusun jadwal retensi serta penghapusan arsip;
 - d. menyiapkan bahan, mengelola fasilitas kerumahtanggaan serta mengendalikan ketertiban dan keamanan lingkungan kantor;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventaris barang/aset milik Daerah;

- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan barang/aset milik Daerah;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- h. menyiapkan bahan analisa dan evaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan pegawai;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
- k. menyiapkan bahan dan memproses administrasi mutasi kepegawaian;
- l. menyiapkan bahan dan mengelola dokumen dan data kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan mengelola informasi kepegawaian;
- n. menyiapkan bahan pembinaan pegawai; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga
Bidang Perencanaan Anggaran Daerah

Pasal 6

- (1) Bidang Perencanaan Anggaran Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan rencana anggaran belanja Pemerintah Daerah, serta pengelolaan teknologi sistem informasi keuangan Daerah.
- (2) Bidang Perencanaan Anggaran Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja serta pengelolaan teknologi sistem informasi keuangan Daerah pada sub bidang perencanaan anggaran Daerah I;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja serta pengelolaan teknologi sistem informasi keuangan Daerah pada sub bidang perencanaan anggaran Daerah II;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja serta pengelolaan teknologi sistem informasi keuangan Daerah pada sub bidang perencanaan anggaran Daerah III;
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (3) Bidang Perencanaan Anggaran Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun, bahan dan perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana anggaran pendapatan dan rencana anggaran belanja pemerintah Daerah serta pengelolaan teknologi sistem informasi keuangan Daerah;

- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja pada sub bidang perencanaan anggaran Daerah I;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja pada sub bidang perencanaan anggaran Daerah II;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja pada sub bidang perencanaan anggaran Daerah III;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan fasilitasi dan supervisi penyusunan rencana anggaran Kabupaten/Kota;
 - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan teknologi sistem informasi keuangan Daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bidang Perencanaan Anggaran Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Sub Bidang Perencanaan Anggaran Daerah I;
 - b. Sub Bidang Perencanaan Anggaran Daerah II; dan
 - c. Sub Bidang Perencanaan Anggaran Daerah III.

Pasal 7

- (1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran Daerah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Daerah bidang perekonomian dan keuangan, melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pengelolaan sistem informasi keuangan Daerah, mengelola sistem informasi keuangan Daerah, mengelola sarana dan prasarana teknologi informasi keuangan Daerah.
- (2) Sub Bidang Perencanaan Anggaran Daerah I dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja bidang perekonomian dan keuangan;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data anggaran bidang perekonomian dan keuangan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja bidang perekonomian dan keuangan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kegiatan bidang perekonomian dan keuangan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja bidang perekonomian dan keuangan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja bidang perekonomian dan keuangan;

- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan konfirmasi dan klarifikasi rencana anggaran pendapatan dan belanja bidang perekonomian dan keuangan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran/rencana kegiatan dan anggaran perubahan satuan kerja Perangkat Daerah bidang perekonomian dan keuangan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum rencana anggaran pendapatan dan rencana anggaran belanja bidang perekonomian dan keuangan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan evaluasi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan rencana anggaran belanja Kabupaten/ Kota;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria penyusunan rencana anggaran pendapatan dan rencana anggaran belanja Daerah;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyusunan rencana anggaran pendapatan dan rencana anggaran belanja Daerah bidang perekonomian dan keuangan;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan rencana anggaran belanja Daerah bidang perekonomian dan keuangan;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan rencana anggaran pendapatan dan rencana anggaran belanja Daerah bidang perekonomian dan keuangan;
- o. mengelola data keuangan untuk bahan inovasi, analisis, pelaporan, monitoring dan evaluasi keuangan Daerah, serta pengambilan kebijakan; dan
- p. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengembangan serta pengelolaan sistem keuangan berbasis teknologi informasi;
- q. menghimpun, mengolah, dan menganalisis kebutuhan data sistem keuangan berbasis teknologi informasi;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana penyelenggaraan sistem keuangan berbasis teknologi;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama pengembangan dan pengelolaan sistem keuangan berbasis teknologi; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 8

- (1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran Daerah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Daerah bidang pemerintahan, sosial, dan budaya, melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pengelolaan sistem informasi keuangan, mengelola sistem informasi keuangan Daerah, mengelola sarana dan prasarana teknologi informasi keuangan Daerah.

- (2) Sub Bidang Perencanaan Anggaran Daerah II dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja bidang pemerintahan, sosial, dan budaya;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data anggaran bidang pemerintahan, sosial, dan budaya;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja bidang pemerintahan, sosial, dan budaya;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kegiatan bidang pemerintahan, sosial, dan budaya;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja bidang pemerintahan, sosial, dan budaya;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja bidang pemerintahan, sosial, dan budaya;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan konfirmasi dan klarifikasi rencana anggaran pendapatan dan belanja bidang pemerintahan, sosial, dan budaya;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran/rencana kegiatan dan anggaran perubahan satuan kerja Perangkat Daerah bidang pemerintahan, sosial, dan budaya;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum rencana anggaran pendapatan dan rencana anggaran belanja bidang pemerintahan, sosial, dan budaya;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan rencana anggaran belanja Kabupaten/Kota;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria penyusunan rencana anggaran pendapatan dan rencana anggaran belanja Daerah;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyusunan rencana anggaran pendapatan dan rencana anggaran belanja Daerah bidang pemerintahan, sosial, dan budaya;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan rencana anggaran belanja Daerah bidang pemerintahan, sosial, dan budaya;
 - n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan rencana anggaran pendapatan dan rencana anggaran belanja Daerah bidang pemerintahan, sosial, dan budaya;
 - o. mengelola data keuangan untuk bahan inovasi, analisis, pelaporan, monitoring dan evaluasi keuangan Daerah, serta pengambilan kebijakan; dan

- p. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengembangan serta pengelolaan sistem keuangan berbasis teknologi informasi;
- q. menghimpun, mengolah, dan menganalisis kebutuhan data sistem keuangan berbasis teknologi informasi;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana penyelenggaraan sistem keuangan berbasis teknologi;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama pengembangan dan pengelolaan sistem keuangan berbasis teknologi; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran Daerah III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Daerah bidang infrastruktur, prasarana, dan lingkungan hidup, melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pengelolaan sistem informasi keuangan, mengelola sistem informasi keuangan Daerah, mengelola sarana dan prasarana teknologi informasi keuangan Daerah.
- (2) Sub Bidang Perencanaan Anggaran Daerah III dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja bidang infrastruktur, prasarana, dan lingkungan hidup;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data anggaran bidang infrastruktur, prasarana, dan lingkungan hidup;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja bidang infrastruktur, prasarana, dan lingkungan hidup;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kegiatan bidang infrastruktur, prasarana, dan lingkungan hidup;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja bidang infrastruktur, prasarana, dan lingkungan hidup;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja bidang infrastruktur, prasarana, dan lingkungan hidup;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan konfirmasi dan klarifikasi rencana anggaran pendapatan dan belanja bidang infrastruktur, prasarana, dan lingkungan hidup;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran/rencana kegiatan dan anggaran perubahan satuan kerja Perangkat Daerah bidang infrastruktur, prasarana, dan lingkungan hidup;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum rencana anggaran pendapatan dan rencana anggaran belanja bidang infrastruktur, prasarana, dan lingkungan hidup;

- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan rencana anggaran belanja Kabupaten/Kota;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria penyusunan rencana anggaran pendapatan dan rencana anggaran belanja Daerah;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyusunan rencana anggaran pendapatan dan rencana anggaran belanja Daerah bidang infrastruktur, prasarana, dan lingkungan hidup;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan rencana anggaran belanja Daerah bidang infrastruktur, prasarana, dan lingkungan hidup;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan rencana anggaran pendapatan dan rencana anggaran belanja Daerah bidang infrastruktur, prasarana, dan lingkungan hidup;
- o. mengelola data keuangan untuk bahan inovasi, analisis, pelaporan, monitoring dan evaluasi keuangan Daerah, serta pengambilan kebijakan;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengembangan serta pengelolaan sistem keuangan berbasis teknologi informasi;
- q. menghimpun, mengolah, dan menganalisis kebutuhan data sistem keuangan berbasis teknologi informasi;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana penyelenggaraan sistem keuangan berbasis teknologi;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama pengembangan dan pengelolaan sistem keuangan berbasis teknologi; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat

Bidang Perbendaharaan, Akuntansi, dan Pelaporan Keuangan Daerah

Pasal 10

- (1) Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah, pengelolaan investasi dan penatausahaan keuangan serta laporan realisasi anggaran, pelaksanaan akuntansi pemerintahan dan pelaporan keuangan Daerah serta pelaporan keuangan Daerah pada Kabupaten/Kota.
- (2) Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengelolaan anggaran, penatausahaan, laporan realisasi anggaran, pelaksanaan akuntansi pemerintahan, belanja Daerah dan pembiayaan serta pelaporan keuangan Daerah pada Perangkat Daerah;

- b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian fasilitasi dan supervisi pengelolaan anggaran, penatausahaan keuangan, laporan realisasi anggaran, pengendalian fasilitasi dan supervisi akuntansi pemerintahan serta pelaporan keuangan Daerah pada Kabupaten/Kota; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (3) Bidang Perbendaharaan, Akuntansi, dan Pelaporan Keuangan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan anggaran, penatausahaan, laporan realisasi anggaran, mengendalikan akuntansi penerimaan, belanja Daerah dan pembiayaan serta pelaporan keuangan Daerah pada Perangkat Daerah;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan fasilitasi dan supervisi pengelolaan anggaran, penatausahaan keuangan, laporan realisasi anggaran, mengendalikan fasilitasi dan supervisi akuntansi serta pelaporan keuangan Daerah pada Kabupaten/Kota; dan
 - d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Sub Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah I;
 - b. Sub Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah II; dan
 - c. Sub Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah III.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kas Daerah, verifikasi dokumen pengeluaran dan evaluasi realisasi anggaran, pelaksanaan akuntansi pemerintahan, belanja Daerah dan pembiayaan serta pelaporan keuangan Daerah pada Perangkat Daerah.
- (2) Sub Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah I dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan, menyusun rencana kerja pengelolaan perbendaharaan dan menyusun rencana kegiatan akuntansi pemerintahan dan pelaporan keuangan Daerah;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data penerimaan, realisasi anggaran, belanja Daerah dan pembiayaan;

- c. menyiapkan bahan, menyusun petunjuk teknis penatausahaan keuangan, menyusun petunjuk teknis akuntansi pemerintahan, belanja Daerah dan pembiayaan;
- d. menyiapkan bahan, melaksanakan penatausahaan serta evaluasi penerimaan, pengeluaran kas Daerah dan menyusun petunjuk teknis pelaporan keuangan Daerah;
- e. menyiapkan bahan, meneliti kelengkapan dokumen dan menguji kebenaran perhitungan tagihan, melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan klasifikasi penerimaan dan pengeluaran;
- f. menyiapkan bahan, meneliti kelengkapan dokumen dan menguji kebenaran perhitungan surat perintah membayar uang, melaksanakan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran;
- g. menyiapkan bahan, meneliti kelengkapan dokumen dan menguji kebenaran perhitungan surat penyediaan dana, melaksanakan koreksi jurnal penerimaan dan pengeluaran;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, menyusun laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran secara berkala;
- i. menyiapkan bahan dan memproses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana, melaksanakan fasilitasi dan supervisi pengelolaan akuntansi pemerintahan, belanja Daerah dan pembiayaan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyaluran belanja berdasarkan surat perintah pencairan dana;
- k. menyiapkan bahan, melaksanakan verifikasi dan memproses penerbitan surat keterangan penghentian pembayaran, mengembangkan dan menyajikan informasi keuangan Daerah;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi laporan surat pertanggungjawaban fungsional dan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas pada Perangkat Daerah;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi atas penerimaan dan pengeluaran kas Daerah pada Perangkat Daerah;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun realisasi penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi investasi;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi penatausahaan keuangan;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi kebendaharaan pada Perangkat Daerah;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria kebendaharaan;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam pengelolaan perbendaharaan;

- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pengelolaan perbendaharaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
- w. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan perbendaharaan, kinerja akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah; dan
- x. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kas Daerah, verifikasi dokumen pengeluaran dan evaluasi realisasi anggaran, pelaksanaan akuntansi pemerintahan, belanja Daerah dan pembiayaan serta pelaporan keuangan Daerah pada Perangkat Daerah dan pelaporan keuangan Daerah pada Kabupaten/Kota.
- (2) Sub Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah II dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan, menyusun rencana kerja pengelolaan perbendaharaan dan menyusun rencana kegiatan akuntansi pemerintahan dan pelaporan keuangan Daerah pada Perangkat Daerah;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data penerimaan, realisasi anggaran, belanja Daerah dan pembiayaan pada Perangkat Daerah;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun petunjuk teknis penatausahaan keuangan, menyusun petunjuk teknis akuntansi pemerintahan, belanja Daerah dan pembiayaan;
 - d. menyiapkan bahan, melaksanakan penatausahaan serta evaluasi penerimaan, pengeluaran kas Daerah dan menyusun petunjuk teknis pelaporan keuangan Daerah;
 - e. menyiapkan bahan, meneliti kelengkapan dokumen dan menguji kebenaran perhitungan tagihan, melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan klasifikasi penerimaan dan pengeluaran;
 - f. menyiapkan bahan, meneliti kelengkapan dokumen dan menguji kebenaran perhitungan surat perintah membayar uang, melaksanakan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran;
 - g. menyiapkan bahan, meneliti kelengkapan dokumen dan menguji kebenaran perhitungan surat penyediaan dana, melaksanakan koreksi jurnal penerimaan dan pengeluaran;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, menyusun laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran secara berkala;

- i. menyiapkan bahan dan memproses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana, melaksanakan fasilitasi dan supervisi pengelolaan akuntansi pemerintahan, belanja Daerah dan pembiayaan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyaluran belanja berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana;
- k. menyiapkan bahan, melaksanakan verifikasi dan memproses penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran, mengembangkan dan menyajikan informasi keuangan Daerah;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi laporan surat pertanggungjawaban fungsional dan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi atas penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun realisasi penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi investasi;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi penatausahaan keuangan;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi kebendaharaan;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria kebendaharaan;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam pengelolaan perbendaharaan;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pengelolaan perbendaharaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
- w. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan perbendaharaan, kinerja akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
- x. melaksanakan evaluasi realisasi anggaran, pelaksanaan akuntansi pemerintahan, belanja Daerah dan pembiayaan serta pelaporan keuangan Daerah pada Kabupaten/Kota; dan
- y. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kas Daerah, verifikasi dokumen pengeluaran dan evaluasi realisasi anggaran, pelaksanaan akuntansi pemerintahan, belanja Daerah dan pembiayaan serta pelaporan keuangan Daerah pada Perangkat Daerah.
- (2) Sub Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah III dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan, menyusun rencana kerja pengelolaan perbendaharaan dan menyusun rencana kegiatan akuntansi pemerintahan dan pelaporan keuangan Daerah pada Perangkat Daerah;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data penerimaan, realisasi anggaran, belanja Daerah dan pembiayaan pada Perangkat Daerah;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun petunjuk teknis penatausahaan keuangan, menyusun petunjuk teknis akuntansi pemerintahan, belanja Daerah dan pembiayaan;
 - d. menyiapkan bahan, melaksanakan penatausahaan serta evaluasi penerimaan, pengeluaran kas Daerah dan menyusun petunjuk teknis pelaporan keuangan Daerah;
 - e. menyiapkan bahan, meneliti kelengkapan dokumen dan menguji kebenaran perhitungan tagihan, melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan klasifikasi penerimaan dan pengeluaran;
 - f. menyiapkan bahan, meneliti kelengkapan dokumen dan menguji kebenaran perhitungan surat perintah membayar uang, melaksanakan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran;
 - g. menyiapkan bahan, meneliti kelengkapan dokumen dan menguji kebenaran perhitungan surat penyediaan dana, melaksanakan koreksi jurnal penerimaan dan pengeluaran;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran anggaran pendapatan dan belanja Daerah, menyusun laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran secara berkala;
 - i. menyiapkan bahan dan memproses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana, melaksanakan fasilitasi dan supervisi pengelolaan akuntansi pemerintahan, belanja Daerah dan pembiayaan;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyaluran belanja berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana;
 - k. menyiapkan bahan, melaksanakan verifikasi dan memproses penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran, mengembangkan dan menyajikan informasi keuangan Daerah;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi laporan surat pertanggungjawaban fungsional dan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;

- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi atas penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun realisasi penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi investasi;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi penatausahaan keuangan;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi kebendaharaan;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria kebendaharaan;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam pengelolaan perbendaharaan;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pengelolaan perbendaharaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
- w. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan perbendaharaan, kinerja akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah; dan
- x. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 14

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf d mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan barang milik Daerah.
- (2) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengendalian standar harga, standar barang, standar kebutuhan, perencanaan kebutuhan barang milik Daerah;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengamanan barang milik Daerah
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan, penilaian barang milik Daerah;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian kebijakan pembinaan pengelolaan barang milik Daerah;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengawasan dan pengendalian barang milik Daerah;

- f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penatausahaan, inventarisasi, rekonsiliasi dan laporan barang milik Daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(3) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
- b. mengoordinasikan penyusunan standar barang milik Daerah dan standar kebutuhan barang milik Daerah;
- c. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah;
- d. mengoordinasikan penyusunan kebijakan pengelolaan barang milik Daerah;
- e. melaksanakan penatausahaan barang milik Daerah;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik Daerah;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik Daerah;
- h. mengoordinasikan hasil penilaian barang milik Daerah;
- i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan barang milik Daerah;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik Daerah;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik Daerah;
- l. mengoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik Daerah;
- m. melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(4) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

- a. Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan Daerah;
- b. Sub Bidang Distribusi, Penggunaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah; dan
- c. Sub Bidang Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) huruf a mempunyai tugas memfasilitasi penyusunan standar harga, standar barang dan standar kebutuhan, melaksanakan perencanaan kebutuhan barang milik Daerah, melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, rekonsiliasi dan menyusun laporan barang milik Daerah.
- (2) Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan, meneliti dan menyusun standar harga, standar barang dan standar kebutuhan barang;
 - b. menelaah dan meneliti usulan rencana kebutuhan barang milik Daerah dengan memperhatikan data barang;
 - c. melaksanakan penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik Daerah;
 - d. menyiapkan bahan pendaftaran, pencatatan barang milik Daerah ke dalam daftar barang yang ada pada pengelola barang dan menghimpun hasil pendaftaran dan pencatatan barang milik Daerah ke dalam daftar barang yang ada pada kuasa pengguna barang, pengguna barang menurut penggolongan dan kodifikasi barang;
 - e. melaksanakan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan barang milik Daerah yang ada pada pengelola barang dan menghimpun hasil pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik Daerah yang ada pada pengguna barang dan kuasa pengguna barang;
 - f. menghimpun hasil penyusunan dan penyampaian data dan informasi yang dilakukan oleh pengurus barang pembantu, pengurus barang pengguna atau pengurus barang pengelola yang melakukan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik Daerah pada kuasa pengguna barang, pengguna barang atau pengelola barang.
 - g. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik Daerah dengan pengurus barang pengguna, pelaksana akuntansi pengguna anggaran dan bidang akuntansi dan pelaporan;
 - h. menghimpun dan menyusun laporan barang milik Daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah Daerah; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Distribusi, Penggunaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) huruf b mempunyai tugas memfasilitasi penetapan penggunaan, pemanfaatan, melaksanakan penilaian dalam rangka pemanfaatan, pembinaan pengelolaan Kabupaten/Kota, dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian barang milik Daerah.

- (2) Sub Bidang Distribusi, Penggunaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. meneliti usulan penggunaan, pemanfaatan barang milik Daerah;
 - b. menyiapkan bahan, dokumen dan evaluasi atas pelaksanaan penggunaan dan pemanfaatan barang milik Daerah;
 - c. melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik Daerah pemerintah Kabupaten/Kota;
 - d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pengelolaan barang milik Daerah berupa pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan barang milik Daerah;
 - e. menyiapkan konsep kebijakan pengelolaan barang milik Daerah;
 - f. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik Daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik Daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) huruf c mempunyai tugas memfasilitasi penetapan pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penilaian dalam rangka pemindahtanganan dan melaksanakan pengamanan barang milik Daerah.
- (2) Sub Bidang Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. meneliti usulan pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik Daerah;
 - b. menyiapkan bahan, dokumen dan evaluasi atas pelaksanaan pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik Daerah;
 - c. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik Daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik Daerah;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik Daerah;
 - e. melaksanakan pendampingan pengamanan barang milik Daerah;
 - f. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik Daerah; dan
 - g. melaksanakan fungsi lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 18

Ketentuan tentang pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf e diatur dalam Peraturan Gubernur.

Bagian Kesepuluh
Jabatan Fungsional

Pasal 19

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf f mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 20

- (1) Jabatan Fungsional dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Dalam hal penentuan jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Jenis, jenjang, tugas dan rincian tugas masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada masing-masing Kepala Bidang.
- (5) Setiap Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 22

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 064 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Badan Keuangan Daerah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2020 Nomor 64), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarbaru
pada tanggal 10 April 2023

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

Ttd.

SAHBIRIN NOOR

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal 10 April 2023

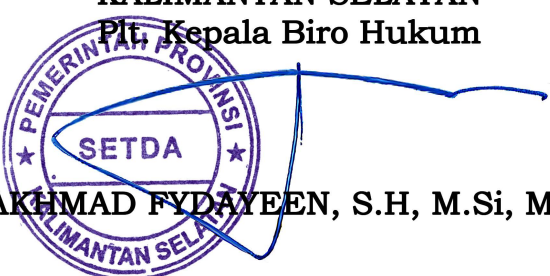
**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN,**

Ttd.

ROY RIZALI ANWAR

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN TAHUN 2023 NOMOR 55

Salinan sesuai dengan aslinya
**SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN**
Plt. Kepala Biro Hukum


AKHMAD FYDAYEEN, S.H, M.Si, M.H