



TUGAS DAN FUNGSI (TUSI)

BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU

- (1) Badan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Keuangan dan Aset Daerah yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
- (2) Badan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis di Bidang Sekretariat, Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan, dan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Sekretariat, Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan, dan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Sekretariat, Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan, dan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Sekretariat, Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan, dan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - e. penerapan sistem pengendalian intern pada perangkat daerah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi;

- f. pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada unit kerjanya;
- g. penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah secara periodik kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Badan Keuangan dan Aset Daerah terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Bidang Anggaran;
- d. Sub Bidang Bina dan Evaluasi Daerah Bawahan;
- e. Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
- f. Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah;
- g. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
- h. Sub Bidang Perbendaharaan;
- i. Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- j. Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- k. Sub Bidang Data dan Informasi Keuangan Daerah;
- l. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- m. Sub Bidang Penatausahaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah;
- n. Sub Bidang Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
- o. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- p. Kelompok Jabatan Fungsional.

Sekretariat

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik negara/daerah, arsip dan dokumentasi, serta membantu Kepala perangkat daerah mengoordinasikan Bidang-bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait Perencanaan dan Evaluasi, Keuangan, dan Umum dan Kepegawaian;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - c. penyiapan bahan dan pengoordinasian perencanaan program kegiatan dan program kerja tahunan, jangka menengah, dan jangka panjang perangkat daerah;
 - d. penyiapan bahan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - e. penyiapan bahan laporan bulanan, triwulan, semester, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah lingkup Perangkat Daerah;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi seluruh program kerja Perangkat Daerah;
 - g. pelaksanaan implementasi akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - h. pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah unit kerja;
 - i. penyiapan bahan-bahan untuk rapat koordinasi musyawarah perencanaan pembangunan daerah dan rapat koordinasi teknis;
 - j. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
 - k. pelaksanaan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan;
 - l. penyiapan bahan pelaporan keuangan Perangkat Daerah;
 - m. penghimpunan dan penyusunan laporan bulanan, triwulan, semester, dan tahunan Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - n. penyiapan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan;

- o. penyiapan bahan pengelolaan keuangan meliputi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dan pertanggungjawaban pembukuan;
 - p. pelaksanaan proses usulan pengangkatan atau pemberhentian bendaharawan di lingkup Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - q. penyiapan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban, serta pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - r. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - s. penyusunan dan penilaian Tingkat Kematangan Perangkat Daerah;
 - t. penyusunan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah; dan
 - u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sekretariat terdiri atas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, rumah tangga perlengkapan, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan pengelolaan urusan surat-menyurat, kearsipan, dan pengadministrasian umum;
 - b. pelaksanaan dan penyiapan pengelolaan ketatausahaan, kehumasan, rumah tangga, dan aset;
 - c. pelaksanaan dan penyiapan kebutuhan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
 - d. penyiapan bahan penyusunan analisis kepegawaian;
 - e. pelaksanaan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur;
 - f. pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan aset/kekayaan milik daerah di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah, mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, penggunaan, perawatan, serta inventaris ruangan;
 - g. penyiapan bahan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - h. penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan kinerja pegawai;

- i. penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, informasi faktor jabatan, dan standar kompetensi jabatan terhadap seluruh jabatan;
- j. penyusunan job description seluruh jabatan di lingkungan unit organisasi; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bidang Anggaran

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan, dan menyusun bahan kebijakan terkait Perencanaan Anggaran serta Bina dan Evaluasi Daerah Bawahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Perencanaan Anggaran serta Bina dan Evaluasi Daerah Bawahan;
 - b. pelaksanaan koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA-PPAS dan KUPA/PPAS Perubahan;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan RKA/DPA SKPD dan/atau RKAP/DPPA SKPD;
 - d. penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD;
 - e. penyusunan Peraturan Gubernur tentang Teknis Penyusunan Anggaran SKPD;
 - f. pengoordinasian perencanaan anggaran pendapatan, anggaran belanja daerah, dan anggaran pembiayaan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Bidang Anggaran terdiri atas:
 - a. Sub Bidang Perencanaan Anggaran; dan
 - b. Sub Bidang Bina dan Evaluasi Daerah Bawahan.
- (1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan Sub Bidang Perencanaan Anggaran.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perencanaan Anggaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA-PPAS dan KUPA/PPAS Perubahan;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan RKA/DPA SKPD dan/atau RKAP/DPPA SKPD;
 - c. penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD;

- d. penyusunan Peraturan Kepala Daerah tentang Teknis Penyusunan Anggaran SKPD;
 - e. pengoordinasian perencanaan anggaran pendapatan, anggaran belanja daerah, dan anggaran pembiayaan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (1) Sub Bidang Bina dan Evaluasi Daerah Bawahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan terkait Bina dan Evaluasi Daerah Bawahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Bina dan Evaluasi Daerah Bawahan menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan evaluasi terhadap ketaatan asas, norma, dan struktur anggaran serta sinkronisasi kebijakan nasional dan provinsi dalam perencanaan APBD kabupaten/kota; pelaksanaan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kabupaten/kota, Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD kabupaten/kota, Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD kabupaten/kota, Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD, dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD kabupaten/kota;
 - b. pelaksanaan bimbingan teknis, supervisi, dan konsultasi serta fasilitasi terkait penyusunan APBD, Perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota, serta monitoring pelaksanaan APBD kabupaten/kota;
 - c. pelaksanaan analisis dan pembinaan fasilitasi pengelolaan dana transfer kepada Pemerintah kabupaten/kota;
 - d. penelitian dan penindaklanjutan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD/APBD Perubahan dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kabupaten/kota, serta penghimpunan data APBD kabupaten/kota;
 - e. penyusunan pedoman umum dan pedoman teknis evaluasi APBD dan APBD Perubahan Daerah Bawahan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan, dan menyusun bahan kebijakan terkait Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah;
 - b. pelaksanaan pengujian kebenaran dan kelengkapan dokumen terhadap Surat Perintah Membayar (SPM) sebagai dasar pembuatan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) di lingkup Perbendaharaan, dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran BLUD;
 - c. penerbitan SP2D sebagai dasar pencairan dana serta daftar pengujiannya untuk semua beban pengeluaran yang bersifat Langsung (LS), Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), dan Tambah Uang (TU) untuk keperluan dinas, badan, kantor, dan bagian/perangkat pemerintah daerah di lingkup Perbendaharaan;
 - d. penerbitan SP2D Non-Anggaran sebagai bukti penyetoran pajak;
 - e. pencatatan dan pembukuan pengeluaran SP2D dalam bentuk register SP2D dan pengarsipannya, serta penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Perbendaharaan;
 - f. pemberian rekomendasi serta penyiapan surat keputusan dalam rangka pengangkatan dan pemberhentian, serta pengembangan tugas dan kewajiban bendahara pengeluaran;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah terdiri atas:
 - a. Sub Bidang Perbendaharaan; dan
 - b. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah.
- (1) Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan Perbendaharaan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan pengujian kebenaran dan kelengkapan dokumen terhadap Surat Perintah Membayar (SPM) sebagai dasar pembuatan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) di lingkup Sub Bidang Perbendaharaan, dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran BLUD;
 - b. penerbitan SP2D sebagai dasar pencairan dana serta daftar pengujiannya untuk semua beban pengeluaran yang bersifat Langsung (LS), Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), dan Tambah Uang (TU) untuk keperluan dinas, badan, kantor, dan bagian/perangkat pemerintah daerah di lingkup Sub Bidang Perbendaharaan;
 - c. penerbitan SP2D Non-Anggaran sebagai bukti penyetoran pajak;
 - d. pencatatan dan pembukuan pengeluaran SP2D dalam bentuk register SP2D dan pengarsipannya, serta penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan;
 - e. pemberian rekomendasi serta penyiapan surat keputusan dalam rangka pengangkatan dan pemberhentian, serta pengembangan tugas dan kewajiban bendahara pengeluaran;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM;
 - g. pelaksanaan pengelolaan keuangan termasuk pengelolaan pembayaran gaji pegawai SKPD dan penerbitan SKPP; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (1) Sub Bidang Pengelola Kas Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan Pengelola Kas Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengelola Kas Daerah menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan anggaran kas, penyiapan Surat Penyediaan Dana (SPD), dan pelaksanaan manajemen kas daerah;
 - b. penyiapan laporan posisi kas daerah harian, bulanan, triwulan, semester, dan tahunan;
 - c. pelaksanaan rekonsiliasi saldo kas daerah dengan bank persepsi;
 - d. pelaksanaan rekonsiliasi kas bendahara SKPD;
 - e. pelaksanaan fungsi penyediaan anggaran kas; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bidang Akuntansi dan Pelaporan

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan, dan menyusun bahan kebijakan terkait Akuntansi dan Pelaporan serta Data dan Informasi Keuangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Akuntansi dan Pelaporan serta Data dan Informasi Keuangan Daerah;
 - b. penyusunan bahan kebijakan, sistem prosedur, dan panduan teknis pelaksanaan akuntansi keuangan daerah untuk SKPD pada lingkup Akuntansi dan Pelaporan;
 - c. pelaksanaan rekonsiliasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan pada lingkup Akuntansi dan Pelaporan;
 - d. penghimpunan Laporan Realisasi Bulanan, Triwulan, Semester, Tahunan, dan Prognosis Semester Kedua dari SKPD pada lingkup Akuntansi dan Pelaporan;
 - e. pelaksanaan rekonsiliasi laporan keuangan secara periodik sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan terhadap laporan keuangan SKPD, BLUD, dan PPKD pada lingkup Akuntansi dan Pelaporan;
 - f. pembinaan pengelolaan keuangan terhadap pelaksanaan akuntansi, pelaporan, dan pertanggungjawaban BLUD Provinsi dan kabupaten/kota;
 - g. penyusunan dan penyajian laporan keuangan konsolidasi dari SKPD pada lingkup Akuntansi dan Pelaporan;
 - h. penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
 - i. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial pada lingkup Akuntansi dan Pelaporan;
 - j. pelaksanaan jurnal koreksi kesalahan pembukuan dan penyesuaian terhadap pendapatan, belanja, dan non-kas dalam rangka penyusunan laporan keuangan semesteran dan transaksi akhir tahun dari SKPD pada lingkup Akuntansi dan Pelaporan;
 - k. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai kebijakan akuntansi pemerintah daerah pada lingkup Akuntansi dan Pelaporan; dan

- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Bidang Akuntansi dan Pelaporan terdiri atas:
 - a. Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan; dan
 - b. Sub Bidang Data dan Informasi Keuangan Daerah.
- (1) Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan, sistem prosedur, dan panduan teknis pelaksanaan akuntansi keuangan daerah untuk SKPD pada lingkup Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - b. pelaksanaan rekonsiliasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan pada lingkup Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - c. penghimpunan Laporan Realisasi Bulanan, Triwulan, Semester, Tahunan, dan Prognosis Semester Kedua dari SKPD pada lingkup Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - d. pelaksanaan rekonsiliasi laporan keuangan secara periodik sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan terhadap laporan keuangan SKPD, BLUD, dan PPKD pada lingkup Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - e. penyusunan dan penyajian laporan keuangan konsolidasi dari SKPD pada lingkup Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - f. penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
 - g. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial pada lingkup Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - h. penyusunan dan penyampaian laporan pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. pelaksanaan jurnal koreksi kesalahan pembukuan dan penyesuaian terhadap pendapatan, belanja, dan non-kas dalam rangka penyusunan laporan keuangan semesteran dan transaksi akhir tahun dari SKPD pada lingkup Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - j. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai kebijakan akuntansi pemerintah daerah pada lingkup Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan; dan

- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (1) Sub Bidang Data dan Informasi Keuangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan Data dan Informasi Keuangan Daerah.
 - (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Data dan Informasi Keuangan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Pemerintah Provinsi dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Pemerintah Daerah;
 - b. penyiapan bahan, pengembangan, dan pengelolaan sistem keuangan daerah di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - c. penghimpunan dan pengelolaan data keuangan daerah;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang sistem informasi keuangan daerah di lingkungan pemerintah daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan, dan menyusun bahan kebijakan terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait pengelolaan barang milik daerah;
 - b. penelitian bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - c. penelitian bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
 - d. penelitian usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
 - e. pengumpulan, analisis, dan penyiapan data untuk menentukan analisis standar biaya kegiatan, serta penyusunan standar barang, standar kebutuhan, dan standar satuan harga Provinsi;
 - f. penyiapan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
 - g. penelitian dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah;
 - h. penyiapan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;
 - i. penyiapan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah;
 - j. pembinaan pengelolaan barang milik daerah kabupaten/kota; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah terdiri atas:
 - a. Sub Bidang Penatausahaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah; dan
 - b. Sub Bidang Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah.
- (1) Sub Bidang Penatausahaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan terkait Sub Bidang Penatausahaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penatausahaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
 - b. penyiapan konsep Surat Izin Penghunian (SIP) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
 - d. penyimpanan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
 - e. penghimpunan laporan hasil pemeliharaan dari SKPD secara berkala;
 - f. pelaksanaan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
 - g. penelitian dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah, dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah, dan dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;
 - h. penyiapan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah, dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah, dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah, dan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (1) Sub Bidang Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan terkait Sub Bidang Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program kerja Sub Bidang Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. pelaksanaan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari SKPD;
 - c. penyiapan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
 - d. penghimpunan dan pelaksanaan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah pusat sesuai dengan peraturan yang berlaku;

- e. pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang SKPD, pelaksana akuntansi SKPD, dan Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- f. penghimpunan dan penyusunan laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
- g. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Sub Bidang Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan keterampilan yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.