

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BPKAD)



III. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah, BPKAD memiliki tugas pokok sebagai penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang pengelolaan keuangan dan aset berdasarkan asas otonomi yang menjadi kewenangan, tugas dekonsentrasi dan pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Badan Pengelolaaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, menyelenggarakan fungsi:

1. penyiapan data dan perencanaan program di bidang pengelolaan keuangan dan aset;
2. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset;
3. pembinaan, pengendalian, pengawasan dan koordinasi di bidang pengelolaan keuangan dan aset;
4. pelaksanaan pelayanan umum di bidang pengelolaan keuangan dan aset;
5. pembinaan kepada UPT di bidang pengelolaan keuangan dan aset;
6. pengelolaan urusan ketatausahaan badan; dan
7. pelaksanaan tugas kdinasan lain yang diberikan oleh Gubernur.

Selanjutnya sebagai lembaga teknis perangkat daerah Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau, BPKAD berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur Kepulauan Riau melalui Sekretaris Daerah dan dipimpin oleh seorang Kepala Badan. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Kepala BPKAD didukung oleh unsur-unsur sebagai berikut:

1. Kepala Badan

a. Tugas

Kepala Badan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas memimpin, mengendalikan, mengawasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas badan dalam menyelenggarakan sebagian kewenangan Provinsi (Desentralisasi) bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset yang menjadi kewenangannya serta tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Fungsi

Untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Badan mempunyai fungsi:

- 1) penyusunan dan penetapan program serta rencana kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
- 2) perumusan kebijakan teknis pelaksanaan dan pengendalian pembinaan dalam pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan dan aset;
- 3) pengkoordinasian, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan dinas maupun instansi-instansi di luar dinas sesuai bidang tugasnya masing-masing;
- 4) pengendalian, pembagian tugas, pemberian petunjuk, pembinaan, pengembangan, pengawasan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Badan dan menyampaikan laporan kinerja;
- 5) pembinaan pengelolaan administrasi keuangan;
- 6) pemberian saran dan pertimbangan kepada Gubernur sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- 7) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretariat

a. Tugas

Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan penunjang teknis dan administratif, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan pengendalian dalam bidang perencanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, hukum, hubungan masyarakat, perlengkapan dan kerumahtanggaan

badan serta memberikan pelayanan administrasi kepada semua unit di lingkungan Badan, pengelolaan keuangan dan aset.

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

b. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas tersebut Sekretariat mempunyai fungsi:

- 1) penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi penyusunan program kerja badan dengan seluruh bidang-bidang di badan, penyusunan dan penyajian data statistik dan analisis serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program;
- 2) penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan;
- 3) penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, hukum, hubungan masyarakat, rumah tangga dinas, perlengkapan serta peraturan perundang-undangan;
- 4) penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat; dan
- 5) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Sekretariat terdiri dari:

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1) Tugas

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan surat menyurat, tata naskah dan kearsipan, administrasi perlengkapan dan urusan rumah tangga, inventarisasi aset di lingkungan badan, pengelolaan administrasi kepegawaian serta memberikan layanan administrasi umum lainnya.

2) Uraian Tugas

Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a) menyiapkan dan melaksanakan urusan surat yang masuk dan keluar, pengembalian, pengiriman, pencatatan, penarikan dan pengendalian serta penyusunan arsip;

- b) menyiapkan dan mengatur penyediaan alat tulis kantor dilingkungan Sekretariat;
- c) menyiapkan dan mengatur operator telepon, faximile, perpustakaan, pramu tamu dinas serta pengemudi kendaraan dinas;
- d) melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan aset milik daerah di lingkungan badan mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, penggunaan, perawatan serta inventaris ruangan;
- e) menyelenggarakan urusan rumah tangga dinas, keamanan, kebersihan dan perawatan kantor, pengaturan penggunaan ruang rapat, rumah dinas, kendaraan dinas termasuk dokumen dan perpanjangan STNK;
- f) menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai, meliputi formasi kebutuhan dan kenaikan pangkat;
- g) menyiapkan bahan penyelesaian mutasi pegawai, meliputi peningkatan status, pengangkatan dalam pangkat, pengangkatan dalam jabatan, penyesuaian ijazah, peninjauan masa kerja, pemberhentian sementara, pemberhentian dan pensiun;
- h) melaksanakan pelayanan penyelesaian kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, askes, taspen, cuti, kenaikan gaji berkala, penyelesaian angka kredit jabatan fungsional dan pemberian penghargaan;
- i) menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kinerja pegawai;
- j) menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan keprotokolan, humas, dokumentasi dan perpustakaan;
- k) menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian; dan
- l) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris.

b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

1) Tugas

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data, penyusunan rencana dan program pembangunan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan rutin dan program pembangunan serta penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan.

2) Uraian Tugas

Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan pengumpulan data rutin dan pembangunan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset;
- b. mengolah, menganalisis dan menyajikan data rutin dan pembangunan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset;
- c. menyusun data statistik bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset;
- d. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan rencana kegiatan rutin dan pembangunan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan dokumen pelaksana anggaran (DPA) lingkup Badan, pengelolaan keuangan dan aset;
- f. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset;
- g. menyusun laporan-laporan pelaksanaan rencana dan program rutin dan pembangunan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset;
- h. melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Badan, pengelolaan keuangan dan aset;

- i. menghimpun dan menyusun laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan Badan, pengelolaan keuangan dan aset;
- j. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan;
- k. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Badan, pengelolaan keuangan dan aset;
- l. memproses usulan pengangkatan atau pemberhentian bendaharawan di lingkup Badan, pengelolaan keuangan dan aset;
- m. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
- n. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan meliputi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pertanggung jawaban pembukuan;
- o. menganalisis data bahan penyusunan anggaran keuangan;
- p. melaksanakan monitoring penyerapan keuangan BPKAD;
- q. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data keuangan untuk bahan penyusunan laporan pengelolaan keuangan;
- r. menyusun pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- s. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris.

3. Bidang Anggaran

a. Tugas

Bidang Anggaran mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis di bidang anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam rangka melakukan pembinaan, mengatur, pengendalian dan memberikan petunjuk teknis sesuai kebijakan umum Provinsi.

b. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas tersebut Bidang Anggaran memiliki fungsi:

- 1) Perumusan kebijakan dan pedoman penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
- 2) Pengumpulan bahan penyusunan rencana APBD dan perubahan APBD;
- 3) Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan APBD;
- 4) Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD;
- 5) Mengkoordinir pelaksanaan tugas Sub Bidang Anggaran 1, Sub Bidang Anggaran 2 dan Sub Bidang Bina dan Evaluasi APBD Kab/Kota ;
- 6) Mengkoordinir pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- 7) Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- 8) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Bidang Anggaran dan Pembinaan Keuangan Daerah terdiri dari:

a. Sub Bidang Bina dan Evaluasi Daerah Bawahan

1) Tugas

Sub Bidang Bina dan Evaluasi Daerah Bawahan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan evaluasi serta bimbingan penyusunan APBD, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, pengolahan data keuangan daerah serta memfasilitasi dana transfer pemerintah kepada Pemerintah Kabupaten/Kota dan memberikan pembinaan terkait dengan pemanfaatan, penatausahaan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan dana transfer.

2) Uraian Tugas

Uraian tugas Sub Bidang Bina dan Evaluasi Daerah Bawahan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun pedoman umum dan pedoman teknis evaluasi APBD dan APBDP daerah bawahan;
- b. pelaksanaan evaluasi terhadap ketaatan asas, norma, struktur anggaran dan sinkronisasi kebijakan nasional, provinsi dalam perencanaan APBD Kabupaten/Kota;
- c. pelaksanaan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/ Kota;
- d. penyiapan laporan hasil evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota tentang APBD, Perubahan APBD, Pertanggungjawaban;
- e. pelaksanaan bimbingan teknis, supervisi, dan konsultasi serta fasilitasi terkait dengan penyusunan APBD, Perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota;
- f. penelitian tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah APBD/APBDP dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota;
- g. penghimpunan data APBD Kabupaten/Kota;
- h. pelaksanaan monitoring pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota;
- i. analisis dan pelaksanaan pembinaan dana fasilitasi pengelolaan dana transfer kepada Pemerintah Kabupaten/Kota; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

b. Sub Bidang Anggaran I

1) Tugas

Sub Bidang Anggaran I mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, perumusan kebijakan dan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan Perubahan APBD, mengkoordinasikan dan memverifikasi RKA, DPA dan DPPA, menyiapkan data petunjuk teknis yang berkaitan pendapatan, pembiayaan dan belanja di bidang pemerintahan umum kesejahteraan masyarakat dan BUMD.

2) Uraian Tugas

Uraian tugas Sub Bidang Anggaran I adalah sebagai berikut:

- a) penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;

- b) melakukan analisis terhadap pendapatan Daerah;
- c) pengkoordinasian pengumpulan bahan pembiayaan daerah;
- d) penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- e) pelaksanaan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- f) pelaksanaan koordinasi penyusunan dan pembahasan RKA, RKAP, DPA dan DPPA SKPD;
- g) pelaksanaan penyiapan bahan nota keuangan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- h) pelaksanaan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- i) pelaksanaan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- j) pelaksanaan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD dan SKPKD;
- k) pelaksanaan pembinaan pengelolaan keuangan BLUD dalam rangka penyusunan program;
- l) pelaksanaan monitoring dan evaluasi anggaran SKPD; dan
- m) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

c. SubBidang Anggaran II

1) Tugas

Sub Bidang Anggaran II mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, perumusan kebijakan dan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan perubahan APBD, mengkoordinasikan dan memverifikasi RKA, DPA dan DPPA, menyiapkan data petunjuk teknis yang berkaitan pendapatan, belanja dan pembiayaan dan belanja di bidang ekonomi, Fisik dan Sarana Prasarana.

2) Uraian Tugas

Uraian tugas Sub Bidang Anggran II adalah sebagai berikut:

- a) penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
- b) melakukan analisis terhadap pendapatan Daerah;
- c) pengkoordinasian pengumpulan bahan pembiayaan daerah;
- d) penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- e) pelaksanaan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- f) pelaksanaan koordinasi penyusunan dan pembahasan RKA, RKAP, DPA dan DPPA SKPD;
- g) pelaksanaan penyiapan bahan nota keuangan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- h) pelaksanaan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- i) pelaksanaan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- j) pelaksanaan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD dan SKPKD;
- k) pelaksanaan pembinaan pengelolaan keuangan BLUD dalam rangka penyusunan program;
- l) pelaksanaan monitoring dan evaluasi anggaran SKPD; dan
- m) pelaksanaan tugas lain kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

4. Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah

a. Tugas

Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan dalam rangka melakukan pembinaan, mengatur, pengendalian dan memberikan petunjuk teknis sesuai kebijakan umum Provinsi.

b. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas tersebut Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:

- a. pembinaan penatausahaan keuangan;

- b. penyusunan Anggaran Kas, penyiapan SPD dan pelaksanaan manajemen kas daerah;
- c. pembinaan perbendaharaan;
- d. penyelesaian masalah perbendaharaan dan ganti rugi;
- e. *mengkoordinasikan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;*
- f. pengujian kebenaran penagihan;
- g. pemberian pembagian tugas, memimpin, memberi petunjuk dan pendayagunaan dalam pelaksanaan tugas Sub Bidang Perbendaharaan I serta Sub Bidang Perbendaharaan II;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bidang Perbendaharaan terdiri dari:

a. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah, Pelaporan dan Sistem Informasi Keuangan Daerah

1) Tugas

Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah, Pelaporan dan Sistem Informasi Keuangan Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan akuntansi, melaksanakan prosedur akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas dan akuntansi selain kas, rekonsiliasi realisasi APBD, restitusi dan pelaporan keuangan daerah serta pembinaan pelaporan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).

2) Uraian Tugas

Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah, Pelaporan dan Sistem Informasi Keuangan Daerah memiliki tugas:

- a) penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan akuntansi daerah maupun akuntansi SKPD;

- b) memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank yang telah ditunjuk;
- c) menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- d) menyelenggarakan buku kas umum bendahara umum daerah dan buku pembantu yang diperlukan;
- e) rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan rekening koran;
- f) melaksanakan pengelolaan kas non anggaran;
- g) menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
- h) menerbitkan Keputusan Gubernur tentang pembukaan rekening bendahara SKPD;
- i) melaksanakan restitusi/ pengembalian pendapatan daerah;
- j) pelaksanaan akuntansi dalam rangka penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD (LPP APBD);
- k) penyusunan laporan keuangan daerah triwulan, semester dan tahunan (LKD);
- l) penyiapan bahan dalam rangka penyusunan laporan berkala tentang laporan keuangan daerah;
- m) penelitian dokumen penerimaan dan pengeluaran kas berdasarkan rekening koran;
- n) penyiapan administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR);
- o) Penyajian informasi keuangan daerah;
- p) mengkoordinasikan penyusunan teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan pertanggungjawaban (SPJ);
- q) pengkoordinasian dan pembinaan pengelolaan keuangan BLUD; dan
- r) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

b. Sub Bidang Perbendaharaan I

1) Tugas

Sub Bidang Perbendaharaan I mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pelaksanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan

koordinasi dalam bidang tugas perbendaharaan yang berkaitan dengan fungsi Pemerintahan umum dan Kesejahteraan Masyarakat dan BUMD.

2) Uraian Tugas

Rincian tugas Sub Bidang Perbendaharaan I, adalah sebagai berikut:

- a) mengadakan pengujian kebenaran dan kelengkapan Dokumen terhadap surat perintah membayar (SPM) sebagai dasar pembuatan surat perintah pencairan dana (SP2D) di lingkup Sub Bidang Perbedaharaan I;
- b) menerbitkan SP2D sebagai dasar pencairan dana serta daftar pengujinya untuk semua beban pengeluaran yang bersifat langsung (LS), uang persediaan (UP), ganti uang (GU) dan tambah uang (TU) untuk keperluan dinas, badan, kantor, bagian/perangkat pemerintah daerah di lingkup Sub Bidang Perbedaharaan I;
- c) penyusunan Anggaran Kas, penyiapan SPD dan pelaksanaan manajemen kas daerah;
- d) mencatat dan membukukan pengeluaran SP2D dalam bentuk register SP2D dan mengarsipkannya;
- e) memberikan rekomendasi serta menyiapkan surat keputusan dalam rangka pengangkatan dan pemberhentian serta pengembangan tugas dan kewajiban bendahara pengeluaran;
- f) menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang kas daerah serta mencocokkan bukti SPM/SP2D dan daftar penguji;
- g) menertibkan STS (surat tanda setoran) sebagai bukti penerimaan dan Penyetoran Pajak;
- h) menghimpun peraturan perundang-undangan tentang pelaksanaan anggaran;
- i) menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan subidang perbendaharaan 1;
- j) pengesahan penerimaan dan pengeluaran BLUD;

- k) mengkoordinasikan pelaksanaan dan penelitin kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji serta penerbitan SKPP; dan
- l) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

c. Sub Bidang Perbendaharaan II

1) Tugas

Sub Bidang Perbendaharaan II mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pelaksanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan koordinasi dalam bidang tugas perbendaharaan yang berkaitan dengan fungsi Pemerintahan umum dan Kesejahteraan Masyarakat dan BUMD.

2) Uraian Tugas

Rincian tugas Sub Bidang Perbendaharaan II, adalah sebagai berikut:

- a) mengadakan pengujian kebenaran dan kelengkapan Dokumen terhadap surat perintah membayar (SPM) sebagai dasar pembuatan surat perintah pencairan dana (SP2D) di lingkup Sub Bidang Perbedaharaan II;
- b) menerbitkan SP2D sebagai dasar pencairan dana serta daftar pengujinya untuk semua beban pengeluaran yang bersifat langsung (LS), uang persediaan (UP), ganti uang (GU) dan tambah uang (TU) untuk keperluan dinas, badan, kantor, bagian/perangkat pemerintah daerah di lingkup Sub Bidang Perbedaharaan II;
- c) penyusunan Anggaran Kas, penyiapan SPD dan pelaksanaan manajemen kas daerah;
- d) mencatat dan membukukan pengeluaran SP2D dalam bentuk register SP2D dan mengarsipkannya;

- e) memberikan rekomendasi serta menyiapkan surat keputusan dalam rangka pengangkatan dan pemberhentian serta pengembangan tugas dan kewajiban bendahara pengeluaran;
- f) menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang kas daerah serta mencocokkan bukti SPM/SP2D dan daftar penguji;
- g) menertibkan STS (surat tanda setoran) sebagai bukti penerimaan dan Penyetoran Pajak;
- h) menghimpun peraturan perundang-undangan tentang pelaksanaan anggaran;
- i) menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan subidang perbendaharaan II;
- j) pengesahan penerimaan dan pengeluaran BLUD;
- k) mengkoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji serta penerbitan SKPP; dan
- l) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

5. Bidang Aset

a. Tugas

Bidang Aset mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan barang daerah yang meliputi rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap barang daerah yang mencakup perencanaan kebutuhan dan penganggaran, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penatausahaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan serta pengendalian.

b. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Aset memiliki fungsi:

- 1) pelaksanaan pembinaan, monitoring, evaluasi, pengawasan dan pengendalian serta pembiayaan pengelolaan barang daerah;
- 2) penyusunan dan pelaksanaan kegiatan rencana kebutuhan barang, rencana pemeliharaan barang, standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintah daerah dan standarisasi harga;

- 3) pengaturan mengenai pelaksanaan penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindah tanganan serta penyusunan neraca aset daerah;
- 4) pelaksanaan sensus barang daerah setiap 5 (lima) tahun sekali;
- 5) penyusunan daftar barang inventaris barang daerah yang dipisahkan;
- 6) mengkoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
- 7) mengkoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatandan pemindahtanganan barang milik daerah;
- 8) melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan BMD;
- 9) mengkoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan BMD dari SKPD;
- 10) pemberian pembagian tugas, memimpin, memberi petunjuk dan pendayagunaan dalam pelaksanaan tugas bawahan;
- 11) pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- 12) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Bidang Aset terdiri dari:

a. Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Sistem Informasi Aset Daerah

1) Tugas

Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Sistem Informasi Aset Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan analisis dan penyusunan kebutuhan barang daerah pemerintah Provinsi dan menyajikan sistem Informasi Aset Daerah.

2) Uraian Tugas

Uraian tugas Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Sistem Informasi Aset Daerah adalah sebagai berikut:

- a) mengumpulkan, menganalisis, menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang/jasa daerah;

- b) menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan Sistem Informasi Aset Daerah;
- c) mengumpulkan, menghimpun dan menyiapkan data untuk menentukan analisis standar biaya Kegiatan;
- d) menyiapkan daftar kebutuhan barang milik daerah (DKBMD) dan daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah (DKPBMD);
- e) mengumpulkan, menganalisis, menyiapkan dan menyusun standar barang, standar kebutuhan dan standar harga Provinsi;
- f) menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengendalian kebutuhan perlengkapan;
- g) menyiapkan bahan evaluasi kebutuhan perlengkapan;
- h) melaksanakan penilaian dan penyusutan aset;
- i) melaksanakan pemanfaatan barang milik daerah melalui pinjam pakai, sewa, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna serta kerjasama penyediaan infrastruktur;
- j) menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi analisa kebutuhan; dan
- k) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang.

b. Sub Bidang Administrasi dan Penatausahaan Aset Daerah

1) Tugas

Sub Bidang Administrasi dan Penata Usahaan Aset Daerah mempunyai tugas menyiapkan dan menyusun administrasi pengelolaan barang milik daerah.

2) Uraian Tugas

Uraian tugas Sub Bidang Administrasi dan Penata Usahaan Aset Daerah adalah sebagai berikut:

- a) mengatur dan menyusun administrasi pengelolaan barang milik daerah (penatausahaan barang daerah) yang meliputi pembukuan, inventarisasi, pencatatan dan pelaporan serta

melalui pengelola menetapkan pengurus barang masing-masing SKPD;

- b) menyusun pedoman dan kebijakan yang berkaitan dengan pengelolaan barang milik daerah;
- c) melaksanakan inventarisasi dan menyusun buku inventarisasi barang milik daerah menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
- d) menyiapkan bahan administrasi, memproses dan melakukan penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- e) melaksanakan penelitian dan pengkajian penghapusan barang milik daerah;
- f) menyusun kebijakan teknis penghapusan barang milik daerah;
- g) melaksanakan sosialisasi kebijakan penghapusan barang milik daerah;
- h) menyimpan dokumen kepemilikan barang milik daerah berupa tanah, bangunan dan kendaraan dinas;
- i) menyusun daftar barang inventaris barang daerah yang dipisahkan;
- j) mengatur dan menata penggunaan barang milik daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
- k) menyusun laporan barang semesteran dan tahunan (LMB/DMB);
- l) menyusun laporan neraca aset daerah;
- m) menyiapkan dan melaksanakan sensus barang daerah setiap 5 (lima) tahun sekali;
- n) menyelesaikan permasalahan-permasalahan atau sengketa mengenai aset/barang daerah;
- o) menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Administrasi dan Penata Usahaan Aset Daerah; dan
- p) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang.

c. Sub Bidang Pengendalian dan Pemeliharaan Aset Daerah

1) Tugas

Sub Bidang Pengendalian dan Pemeliharaan Aset Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, pengendalian pengelolaan barang milik daerah, pengawasan dan pemeliharaan serta pengamanan aset daerah

2) Uraian Tugas

Uraian tugas Sub Bidang Pengendalian dan Pemeliharaan Aset Daerah adalah sebagai berikut:

- a) menyusun program kerja sub bidang pengendalian dan pemeliharaan aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b) mengkoordinasikan inventarisasi data aset daerah;
- c) melakukan penelitian secara fisik terhadap status barang inventaris dan perubahan status barang inventaris;
- d) melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengadaan barang milik daerah;
- e) menghimpun dan menganalisa data serta menyajikan laporan hasil kegiatan;
- f) melaksanakan dokumentasi kepemilikan aset berupa kendaraan, tanah dan bangunan
- g) mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- h) melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bidang Pengendalian dan Pemeliharaan Aset.
- i) mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- j) menyiapkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bidang Pengendalian dan Pemeliharaan Aset;
- k) melakukan pengaturan, pengawasan dan melaporkan proses penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian barang milik daerah;

- l) melakukan pengamanan administrasi, fisik dan hukum atas seluruh barang milik daerah atau barang lainnya dari perolehan yang sah;
- m) melakukan perbaikan dan/atau pemeliharaan barang bergerak milik daerah dan aktiva tetap beserta barang lainnya dari perolehan yang sah;
- n) melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pemakaian barang milik daerah; dan
- o) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.