

- a. merumuskan program kerja di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - c. membina bawahan di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - e. merumuskan program kerja dan koordinasi pelaksanaan tugas Bidang Sekretariat;
 - f. merumuskan program kerja dan koordinasi pelaksanaan tugas Bidang Anggaran;
 - g. merumuskan program kerja dan koordinasi pelaksanaan tugas Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah;
 - h. merumuskan program kerja dan koordinasi pelaksanaan tugas Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - i. merumuskan program kerja dan koordinasi pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - j. merumuskan kebijakan terkait akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah.
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) 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 Anggaran I;
 - f. Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah;
 - g. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah
 - h. Sub Bidang Perbendaharaan I;
 - i. Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - j. Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan I;
 - k. Sub Bidang Data dan Informasi Keuangan Daerah;
 - l. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - m. Sub Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah II;
 - n. Sub Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah III;
 - o. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - p. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 298

- (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 mengkoordinasikan Bidang-bidang.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun program kerja perangkat daerah;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
 - e. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait perencanaan dan evaluasi;
 - f. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait keuangan;
 - g. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait umum dan kepegawaian;
 - h. mengkoordinir pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;
- (3) Sekretariat terdiri atas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 299

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengembangan SDM, rumah tangga perlengkapan, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub bagian umum dan kepegawaian;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub bagian umum dan kepegawaian;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub bagian umum dan kepegawaian;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, dan pengadministrasian umum;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan pengelolaan ketatausahaan, kehumasan, rumah tangga dan aset;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan kebutuhan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan analisis kepegawaian;
 - i. melaksanakan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur;
 - j. melaksanakan 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;
 - k. menyiapkan bahan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - l. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kinerja pegawai;

- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub bagian umum dan kepegawaian;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub bagian umum dan kepegawaian; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Bidang Anggaran
Pasal 300

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas dan fungsi memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan kebijakan terkait anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Anggaran;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Anggaran;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Anggaran;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Anggaran;
 - e. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Anggaran I;
 - f. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Anggaran II;
 - g. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Bina dan Evaluasi Daerah Bawahan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Anggaran;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Anggaran; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Bidang Anggaran terdiri atas:
 - a. Sub Bidang Anggaran I; dan
 - b. Sub Bidang Bina dan Evaluasi Daerah Bawahan.

Pasal 301

- (1) Sub Bidang Anggaran I mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Sub Bidang Anggaran I.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Anggaran I mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub bidang Anggaran I;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Anggaran I;;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Anggaran I;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Anggaran I;
- e. melakukan koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS Perubahan;
- f. melakukan koordinasi penyusunan RKA/DPA SKPD dan atau RKAP/DPPA SKPD;
- g. menyusun peraturan daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD;
- h. menyusun peraturan kepala daerah tentang teknis penyusunan anggaran SKPD;
- i. mengoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan, anggaran belanja daerah dan anggaran pembiayaan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Anggaran I;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Anggaran; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 302

- (1) Sub Bidang Bina dan Evaluasi Daerah Bawahan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Bina dan Evaluasi Daerah Bawahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Bina dan Evaluasi Daerah Bawahan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub bidang Bina dan Evaluasi Daerah Bawahan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub bidang Bina dan Evaluasi Daerah Bawahan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub bidang Bina dan Evaluasi Daerah Bawahan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub bidang Bina dan Evaluasi Daerah Bawahan;
 - e. melaksanakan evaluasi terhadap ketaatan asas, norma, struktur anggaran dan sinkronisasi kebijakan nasional, provinsi dalam perencanaan APBD kabupaten/kota, pelaksanaan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawab Pelaksanaan APBD kabupaten/kota, bimbingan teknis, supervisi, dan konsultasi serta fasilitasi terkait dengan penyusunan APBD, Perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota, dan monitoring pelaksanaan APBD kabupaten/kota;
 - f. melakukan analisis dan pelaksanaan pembinaan dana fasilitasi pengelolaan dana transfer kepada Pemerintah kabupaten/kota;
 - g. meneliti dan menindak lanjuti hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah APBD/APBDP dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kabupaten/kota serta menghimpun data APBD kabupaten/kota;
 - h. menyusun pedoman umum dan pedoman teknis evaluasi APBD dan APBDP Daerah Bawahan;

- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Bina dan Evaluasi Daerah Bawahan;
- j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Bina dan Evaluasi Daerah Bawahan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah

Pasal 303

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas dan fungsi memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan kebijakan terkait Perbendaharaan I, Perbendaharaan II dan Pengelola Kas Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah;
 - e. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Perbendaharaan I;
 - f. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Perbendaharaan II;
 - g. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Pengelola Kas Daerah;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah terdiri atas:
 - a. Sub Bidang Perbendaharaan I; dan
 - b. Sub Bidang Pengelola Kas Daerah.

Pasal 304

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan I mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Perbendaharaan I.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perbendaharaan I mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub bidang Perbendaharaan I;
- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Perbendaharaan I;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Perbendaharaan I;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Perbendaharaan I;
- e. mengadakan pengujian kebenaran dan kelengkapan Dokumen terhadap surat perintah membayar (SPM) sebagai dasar pembuatan surat perintah pencairan dana (SP2D) di lingkup Sub Bidang Perbendaharaan I dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran BLUD;
- f. 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;
- g. menerbitkan SP2D Non Anggaran sebagai bukti penyetoran pajak;
- h. mencatat dan membukukan pengeluaran SP2D dalam bentuk register SP2D dan mengarsipkannya dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang perbendaharaan I;
- i. memberikan rekomendasi serta menyiapkan surat keputusan dalam rangka pengangkatan dan pemberhentian serta pengembangan tugas dan kewajiban bendahara pengeluaran;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan dan penelitin kelengkapan dokumen SPP dan SPM;
- k. melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pengelolaan pembayaran gaji pegawai SKPD dan penerbitan SKPP;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Perbendaharaan I;
- m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkunganSub Bidang Perbendaharaan I; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 305

- (1) Sub Bidang Pengelola Kas Daerah mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengelolaan Kas Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengelola Kas Daerah mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub bidang Pengelola Kas Daerah;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub bidang Pengelola Kas Daerah;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub bidang Pengelola Kas Daerah;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub bidang Pengelola Kas Daerah;
 - e. menyusun anggaran kas, penyiapan SPD dan pelaksanaan manajemen kas daerah;

- f. menyiapkan laporan posisi kas daerah per harian, per bulan, per triwulan, per semester dan per tahun;
- g. melaksanakan rekonsiliasi saldo kas daerah dengan bank persepsi;
- h. melaksanakan rekonsiliasi kas bendahara SKPD;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub bidang Pengelola Kas Daerah;
- j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub bidang Pengelola Kas Daerah; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4
Bidang Akuntansi dan Pelaporan
Pasal 306

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas dan fungsi memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan kebijakan terkait Akuntansi dan Pelaporan I, Akuntansi dan Pelaporan II, Data dan Informasi Keuangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - e. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Akuntansi dan Pelaporan I;
 - f. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Akuntansi dan Pelaporan II;
 - g. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Data dan Informasi Keuangan Daerah;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Akuntansi dan Pelaporan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Bidang Akuntansi dan Pelaporan terdiri atas:
 - a. Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan I; dan
 - b. Sub Bidang Data dan Informasi Keuangan Daerah.

Pasal 307

- (1) Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan I mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan I.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan I mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub bidang Akuntansi dan Pelaporan I;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan I;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan I;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan I;
 - e. menyusun bahan kebijakan, sistem prosedur dan panduan teknis pelaksanaan akuntansi keuangan daerah untuk SKPD pada lingkup Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan I;
 - f. melaksanakan rekonsiliasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan pada lingkup Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan I;
 - g. menghimpun Laporan Realisasi Bulanan, Triwulan, Semester, Tahunan dan prognosis semester kedua dari SKPD pada lingkup Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan I;
 - h. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan secara periodik sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan terhadap laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD pada lingkup Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan I;
 - i. menyusun dan menyajikan laporan keuangan konsolidasi dari SKPD pada lingkup Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan I;
 - j. menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
 - k. memverifikasi dan pengujian atas bukti memorial pada lingkup Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan I;
 - l. melaksanakan 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 I;
 - m. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai kebijakan akuntansi pemerintah daerah pada lingkup Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan I;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan I;
 - o. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan I; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 308

- (1) Sub Bidang Data dan Informasi Keuangan Daerah mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Data dan Informasi Keuangan Daerah.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Data dan Informasi Keuangan Daerah mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub bidang Data dan Informasi Keuangan Daerah;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Data dan Informasi Keuangan Daerah;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Data dan Informasi Keuangan Daerah;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub bidang Data dan Informasi Keuangan Daerah;
 - e. menyusun rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Pemerintah Provinsi dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pemerintah daerah;
 - f. menyiapkan bahan, pengembangan dan pengelolaan sistem keuangan daerah di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - g. menghimpun dan mengelola data keuangan daerah;
 - h. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang sistem informasi keuangan daerah di lingkungan pemerintah daerah;
 - i. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang sistem informasi keuangan daerah di lingkungan pemerintah daerah;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub bidang Data dan Informasi Keuangan Daerah;
 - k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub bidang Data dan Informasi Keuangan Daerah; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 309

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas dan fungsi memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan kebijakan terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - e. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah I;

- f. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah II;
 - g. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah III;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah terdiri atas:
- a. Sub Bidang Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah II; dan
 - b. Sub Bidang Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah III.

Pasal 310

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah II mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah II.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah II mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah II;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah II;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah II;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah II;
 - e. menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
 - f. menyiapkan konsep Surat Ijin Penghunian (SIP) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
 - h. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
 - i. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari SKPD secara berkala;
 - j. melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
 - k. meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah, dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah dan dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;
 - l. menyiapkan 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;

- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah II;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah II; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 311

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah III mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah III.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah III mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah III;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah III;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah III;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah III;
 - e. menyusun program kerja Sub Bidang Pengelolaan BMD III sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari SKPD;
 - g. menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
 - h. menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah pusat sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - i. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang SKPD, pelaksana akuntansi SKPD dan Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - j. menghimpun dan menyusun laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah III;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah III;
 - m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah III; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 312

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