

LAMPIRAN XXVIII

PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 57 TAHUN 2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT
DAERAH

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, DAN BAGAN
STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

SISTEMATIKA

- BAB I DEFINISI OPERASIONAL
- BAB II BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI
- BAB III SEKRETARIAT BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI
- BAB IV BIDANG ANGGARAN KESEJAHTERAAN RAKYAT, PEREKONOMIAN
DAN KEUANGAN
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
- BAB V BIDANG ANGGARAN PEMERINTAHAN, PEMBANGUNAN, DAN
LINGKUNGAN HIDUP
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
- BAB VI BIDANG AKUNTANSI
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
- BAB VII BIDANG PERBENDAHARAAN DAN KAS DAERAH
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI
- BAB VIII BIDANG PEMBINAAN DAN PEMBIAYAAN
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
- BAB IX SUKU BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KOTA/KABUPATEN
ADMINISTRASI
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB X	PUSAT DATA DAN INFORMASI KEUANGAN
BAB XI	UNIT PENGELOLA MANAJEMEN STANDAR BELANJA
BAB XII	UNIT KERJA NONSTRUKTURAL
BAB XIII	PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN
BAB XIV	BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

BAB I

DEFINISI OPERASIONAL

1. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi DKI Jakarta.
2. Suku Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota/Kabupaten Administrasi adalah Suku Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Administrasi, Kota Administrasi Jakarta Utara, dan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi DKI Jakarta.
3. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun
4. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program dan kegiatan sebagai acuan dalam pengurusan rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah.

BAB II

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

A. KEDUDUKAN

1. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.
2. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
3. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah berada di bawah koordinasi Asisten Perekonomian dan Keuangan Sekretaris Daerah.
4. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah melaksanakan tugas memimpin, mengoordinasikan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan pada subbidang pengelolaan keuangan.
5. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dibantu oleh Wakil Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.
6. Wakil Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.
7. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dan Wakil Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah merupakan satu kesatuan unsur pimpinan pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan pada subbidang pengelolaan keuangan yang menjadi kewenangan daerah.
2. Dalam melaksanakan tugas, Badan Pengelolaan Keuangan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;

- d. perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan pada subbidang pengelolaan keuangan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan pada subbidang pengelolaan keuangan;
- f. pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan bidang keuangan pada subbidang pengelolaan keuangan;
- g. pelaksanaan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi dalam pelaksanaan urusan pemerintahan bidang keuangan pada subbidang pengelolaan keuangan;
- h. pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan pada subbidang pengelolaan keuangan;
- i. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
- j. pengoordinasian penyusunan Rancangan KUA-PPAS dan Rancangan Perubahan KUA-PPAS berdasarkan Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan;
- k. pengoordinasian penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- l. Pengoordinasian penyusunan analisis standar belanja dan standar harga satuan untuk menyusun Rencana Kerja dan Anggaran dalam penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- m. penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- n. pengoordinasian usulan kode akun;
- o. penyusunan Surat Edaran Gubernur tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran/Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan;
- p. pengoordinasian penyusunan pergeseran anggaran belanja;
- q. pengoordinasian pelaksanaan perencanaan target, pemantauan, dan evaluasi penerimaan pajak daerah;
- r. pengoordinasian pelaksanaan pendapatan asli daerah berupa hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan;

- s. pengoordinasian pelaksanaan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah berupa jasa giro, hasil pendapatan bunga, penerimaan atas tuntutan ganti kerugian keuangan daerah, penerimaan komisi, potongan, hibah, asuransi, dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk penerimaan atau penerimaan lain sebagai akibat penyimpanan uang pada bank, penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing, pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan, pendapatan hasil eksekusi atas jaminan, pendapatan dari pengembalian, pendapatan dari Badan Layanan Umum Daerah, dan pendapatan lainnya;
- t. pengoordinasian dan pelaksanaan pendapatan daerah berupa pendapatan transfer dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- u. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran PD;
- v. pengoordinasian pembahasan hasil evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- w. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan daerah;
- x. pengoordinasian penyusunan dan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran PD dan perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran PD;
- y. pemantauan pelaksanaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- z. pelaksanaan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran daerah yang melalui maupun yang tidak melalui rekening kas umum daerah;
- aa. pengendalian dan pengaturan dana dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- bb. penyimpanan uang daerah;
- cc. menyusun anggaran kas pemerintah daerah;
- dd. penetapan Surat Penyediaan Dana;
- ee. pelaksanaan penempatan uang daerah;
- ff. pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- gg. pelaksanaan pengelolaan rekening bank sesuai kewenangannya;
- hh. pengelolaan penerimaan dan pengeluaran pembiayaan sesuai dengan kewenangannya;
- ii. pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- jj. pengelolaan data dan informasi keuangan daerah selain Barang Milik Daerah;

- kk. pembinaan pengelolaan keuangan daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- ll. pelaksanaan kesekretariatan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- mm. pengelolaan pelaksanaan kerjasama dengan PD, swasta, lembaga keuangan atau instansi lain sesuai dengan bidang tugasnya;
- nn. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
- oo. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Susunan organisasi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah, terdiri atas:
 - a. Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan Daerah, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Umum; dan
 - 2) Subbagian Program dan Keuangan;
 - b. Bidang Anggaran Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian, dan Keuangan;
 - c. Bidang Anggaran Pemerintahan, Pembangunan, dan Lingkungan Hidup;
 - d. Bidang Akuntansi;
 - e. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, terdiri atas:
 - 1) Subbidang Perbendaharaan Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian, dan Keuangan; dan
 - 2) Subbidang Perbendaharaan Pemerintahan, Pembangunan, dan Lingkungan Hidup;
 - f. Bidang Pembinaan dan Pembiayaan;
 - g. Suku Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota/Kabupaten Administrasi, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Tata Usaha; dan
 - 2) Subbidang Perbendaharaan;
 - h. Unit Pelaksana Teknis, terdiri atas:
 - 1) Pusat Data dan Informasi Keuangan yang membawahi Subbagian Tata Usaha; dan
 - 2) Unit Pengelola Manajemen Standar Belanja yang membawahi Subbagian Tata Usaha;
 - i. Jabatan Fungsional; dan
 - j. Jabatan Pelaksana.

2. Pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dibentuk unit kerja nonstruktural yang menyelenggarakan tugas sesuai dengan pembedangannya, terdiri atas:
 - a. Subkelompok pada Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan Daerah, Bidang, dan Suku Badan Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
 - b. Satuan Pelaksana pada Unit Pelaksana Teknis.

BAB III

SEKRETARIAT BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

A. KEDUDUKAN

1. Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dipimpin oleh Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.
2. Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.
2. Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan proses bisnis, standar, dan prosedur Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. pengelolaan program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, dan Barang Milik Daerah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - c. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - d. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan/atau pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah terhadap Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
 - f. pengoordinasian penganggaran dan proses pembayaran, belanja bantuan keuangan, belanja bunga dan belanja tidak terduga serta pembiayaan.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Susunan organisasi Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan Daerah, terdiri atas:
 - a. Subbagian Umum; dan
 - b. Subbagian Program dan Keuangan.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Umum, meliputi:
 - a. Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum;
 - b. Kepala Subbagian Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
 - c. Subbagian Umum mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengelolaan Barang Milik Daerah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - 2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - 3) melaksanakan pengelolaan ketatalaksanaan, ketatausahaan dan kearsipan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - 4) melaksanakan pengelolaan kehumasan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - 5) melaksanakan pengoordinasian proses perjanjian kerja sama dengan instansi lain; dan
 - 6) melaksanakan penyusunan bahan data dan informasi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai lingkup tugasnya.

3. Subbagian Program dan Keuangan, meliputi:
 - a. Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Program dan Keuangan;
 - b. Kepala Subbagian Program dan Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
 - c. Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - 2) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - 3) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - 4) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - 5) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - 6) melaksanakan penatausahaan keuangan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;

- 7) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 8) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan/atau pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah terhadap Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 9) mengoordinasikan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 10) mengoordinasikan UKPD pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
- 11) mengoordinasikan penganggaran dan proses pembayaran belanja bantuan keuangan, belanja bunga dan belanja tidak terduga serta pembiayaan.

BAB IV

BIDANG ANGGARAN KESEJAHTERAAN RAKYAT, PEREKONOMIAN DAN KEUANGAN

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Anggaran Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian, dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bidang Anggaran Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian, dan Keuangan.
2. Kepala Bidang Anggaran Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian, dan Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Anggaran Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian, dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan penganggaran APBD lingkup kesejahteraan rakyat, perekonomian, dan keuangan serta pengoordinasian anggaran daerah.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Anggaran Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian, dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan asistensi terhadap kesesuaian penggunaan kode akun lingkup kesejahteraan rakyat, perekonomian, dan keuangan;
 - b. pengoordinasian penyiapan dan penyusunan pergeseran anggaran sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pengoordinasian penyusunan Nota Kesepakatan KUA PPAS/perubahan KUA PPAS dan persetujuan bersama rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Perda tentang Perubahan APBD;
 - d. pengoordinasian penyusunan RKA/Perubahan RKA PD lingkup Perangkat lingkup perangkat daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - e. penyiapan penyusunan dan pembahasan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD sesuai lingkup tugasnya;
 - f. pengoordinasian penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD;
 - g. pengoordinasian penyusunan rancangan Peraturan Gubernur tentang penjabaran APBD dan perubahan penjabaran APBD;
 - h. pengoordinasian penyampaian rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD serta rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Perubahan APBD kepada Kementerian Dalam Negeri dalam rangka evaluasi;

- i. pengoordinasian penyempurnaan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD serta rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Perubahan APBD berdasarkan hasil evaluasi Kementerian Dalam Negeri;
- j. pengoordinasian penyusunan DPA PD dan perubahan DPA PD sesuai lingkup tugasnya;
- k. penyiapan pengesahan DPA PD, dan perubahan DPA PD sesuai lingkup tugasnya;
- l. pengoordinasian pengesahan DPA PD, dan perubahan DPA PD sesuai lingkup tugasnya;
- m. pengoordinasian usulan kode akun dari PD; dan
- n. penyusunan bahan data dan informasi APBD.

BAB V

BIDANG ANGGARAN PEMERINTAHAN, PEMBANGUNAN,
DAN LINGKUNGAN HIDUP

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Anggaran Pemerintahan, Pembangunan, dan Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Bidang Anggaran Pemerintahan, Pembangunan, dan Lingkungan Hidup.
2. Kepala Bidang Anggaran Pemerintahan, Pembangunan, dan Lingkungan Hidup berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Anggaran Pemerintahan, Pembangunan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyelenggarakan penganggaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah lingkup pemerintahan, pembangunan, dan lingkungan hidup serta pengoordinasian penerimaan daerah.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Anggaran Pemerintahan, Pembangunan, dan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan asistensi terhadap kesesuaian penggunaan kode akun sesuai lingkup tugasnya;
 - b. penyiapan dan penyusunan pergeseran anggaran sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan pengesahan DPA PD dan perubahan DPA PD sesuai lingkup tugasnya;
 - d. pengoordinasian penyusunan Nota Kesepakatan KUA PPAS/perubahan KUA PPAS dan persetujuan bersama rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Perda tentang Perubahan APBD;
 - e. pengoordinasian dan penyusunan RKA/Perubahan RKA PD lingkup Perangkat daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - f. penyiapan penyusunan dan pembahasan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD sesuai lingkup tugasnya;
 - g. pengoordinasian penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD;
 - h. pengoordinasian penyusunan rancangan Peraturan Gubernur tentang penjabaran APBD dan perubahan penjabaran APBD;
 - i. pengoordinasian penyusunan DPA PD dan perubahan DPA PD sesuai lingkup tugasnya;

- j. penyiapan pengesahan DPA PD, dan perubahan DPA PD sesuai lingkup tugasnya;
- k. pengesahan DPA PD, dan perubahan DPA PD sesuai lingkup tugasnya;
- l. pengoordinasian usulan kode akun dari PD;
- m. penyusunan bahan data dan informasi APBD;
- n. pengoordinasian perencanaan target, pemantauan, dan evaluasi penerimaan pajak;
- o. pengoordinasian penyusunan usulan target pendapatan asli daerah berupa hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan;
- p. pengoordinasian penyusunan usulan target lain-lain pendapatan asli daerah yang sah berupa jasa giro, pendapatan bunga, penerimaan atas tuntutan ganti rugi kerugian keuangan daerah, penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing, pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan, pendapatan hasil eksekusi atas jaminan, pendapatan dari pengembalian dan pendapatan BLUD;
- q. pengoordinasian penerimaan dan pemantauan pelaksanaan pendapatan daerah berupa pendapatan transfer pemerintah pusat;
- r. Pengoordinasian pengusulan penghapusan piutang hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, piutang lain-lain pendapatan asli daerah yang sah sesuai dengan kewenangannya dan piutang lainnya dari PD/UKPD;
- s. pengoordinasian dan pengusulan penghapusan piutang daerah selain pajak daerah dan pendapatan transfer ke Panitia Urusan Piutang Negara; dan
- t. penyusunan bahan terkait data dan informasi sesuai lingkup tugasnya.

BAB VI

BIDANG AKUNTANSI

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Akuntansi dipimpin oleh Kepala Bidang Akuntansi.
2. Kepala Bidang Akuntansi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Akuntansi mempunyai tugas menyelenggarakan akuntansi.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan pelaporan keuangan Daerah;
 - b. penyusunan laporan realisasi APBD;
 - c. penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
 - d. penyajian hasil pemeriksaan BPK terhadap laporan keuangan pemerintah daerah;
 - e. pengoordinasian jurnal koreksi dan penyesuaian pada laporan keuangan pemerintah daerah;
 - f. pelaksanaan bimbingan dan konsultasi teknis sistem akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
 - g. penyusunan nota/sambutan/ penjelasan/ jawaban Gubernur dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - h. penyusunan rancangan Peraturan Gubernur tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - i. penyusunan dan penyampaian rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - j. penyajian pelaporan penggunaan dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan atas laporan keuangan pemerintah daerah; dan
 - k. penyusunan bahan terkait data dan informasi atas laporan keuangan pemerintah daerah.

BAB VII

BIDANG PERBENDAHARAAN DAN KAS DAERAH

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.
2. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan anggaran kas pemerintah daerah;
 - b. pengelolaan rekening dana cadangan daerah;
 - c. pengelolaan rekening kas nonanggaran;
 - d. pelaksanaan pengaturan dana daerah/pengisian kas untuk pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - e. penempatan uang daerah pada bank;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - g. pelaksanaan penerbitan surat keputusan penghentian pembayaran gaji pegawai daerah;
 - h. penyusunan penetapan pagu uang persediaan PD;
 - i. pemantauan dan penetapan/penutupan rekening penerimaan dan rekening belanja;
 - j. pelaksanaan kerja sama dengan bank/badan lainnya terkait dengan pengelolaan pendapatan daerah;
 - k. penghimpunan anggaran kas PD;
 - l. pelaksanaan penerbitan Surat Penyediaan Dana/revisi Surat Penyediaan Dana;
 - m. penyajian data dan informasi pelaksanaan belanja daerah;
 - n. pelaksanaan pencatatan dan pelaporan penerimaan pendapatan daerah;

- o. pelaksanaan pencatatan, pengesahan dan pelaporan atas pendapatan transfer dan pembiayaan yang melalui/tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah; dan
- p. pelaksanaan rekonsiliasi akun pendapatan.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, terdiri atas:
 - a. Subbidang Perbendaharaan Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian, dan Keuangan; dan
 - b. Subbidang Perbendaharaan Pemerintahan, Pembangunan, dan Lingkungan Hidup.
2. Kedudukan dan tugas Subbidang Perbendaharaan Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian, dan Keuangan, meliputi:
 - a. Subbidang Perbendaharaan Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian, dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbidang Perbendaharaan Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian, dan Keuangan;
 - b. Kepala Subbidang Perbendaharaan Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian, dan Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah; dan
 - c. Subbidang Perbendaharaan Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian, dan Keuangan mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan penghimpunan dan menyusun anggaran kas lingkup kesejahteraan rakyat, perekonomian, dan keuangan;
 - 2) melaksanakan penerbitan Surat Penyediaan Dana/revisi Surat Penyediaan Dana lingkup kesejahteraan rakyat, perekonomian, dan keuangan;
 - 3) melaksanakan dan menyiapkan data dan informasi belanja daerah lingkup kesejahteraan rakyat, perekonomian, dan keuangan;
 - 4) menyusun penetapan pagu uang persediaan; dan
 - 5) melaksanakan penerbitan surat keputusan pemberhentian pembayaran gaji pegawai daerah.
3. Kedudukan dan tugas Subbidang Perbendaharaan Pemerintahan, Pembangunan, dan Lingkungan Hidup, meliputi:
 - a. Subbidang Perbendaharaan Pemerintahan, Pembangunan, dan Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Subbidang Perbendaharaan Pemerintahan, Pembangunan, dan Lingkungan Hidup;

- b. Kepala Subbidang Perbendaharaan Pemerintahan, Pembangunan, dan Lingkungan Hidup berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah; dan
- c. Subbidang Perbendaharaan Pemerintahan, Pembangunan, dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan penghimpunan anggaran kas lingkup pemerintahan, pembangunan, dan lingkungan hidup;
 - 2) melaksanakan penerbitan Surat Penyediaan Dana/revisi Surat Penyediaan Dana lingkup pemerintahan, pembangunan, dan lingkungan hidup;
 - 3) melaksanakan dan menyiapkan data dan informasi belanja daerah lingkup pemerintahan, pembangunan, dan lingkungan hidup;
 - 4) melaksanakan rekapitulasi listing gaji pada masing-masing PD; dan
 - 5) melaksanakan perhitungan dan pelaporan data pembayaran iuran wajib, iuran Badan Penyelenggara Jaminan Sosial untuk kesehatan pegawai, Pegawai Negeri Sipil, Gubernur, pejabat negara dan/atau pemberi kerja.

BAB VIII

BIDANG PEMBINAAN DAN PEMBIAYAAN

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pembinaan dan Pembiayaan dipimpin oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Pembiayaan.
2. Kepala Bidang Pembinaan dan Pembiayaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pembinaan dan Pembiayaan mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan keuangan daerah dan Badan Layanan Umum Daerah serta pengelolaan pembiayaan.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pembinaan dan Pembiayaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan daerah pada penunjang urusan pemerintahan sub bidang keuangan termasuk keuangan BLUD dan pembiayaan;
 - b. pelaksanaan pembinaan pengelolaan keuangan daerah pada penunjang urusan pemerintahan sub bidang keuangan termasuk keuangan BLUD dan pembiayaan;
 - c. pelaksanaan penetapan pejabat/pegawai yang ditunjuk dalam pengelolaan keuangan daerah;
 - d. melaksanakan analisis dan evaluasi kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi implementasi kebijakan pengelolaan keuangan daerah dengan instansi/Lembaga/pemerintah pusat/tenaga ahli;
 - f. pengoordinasian penyelesaian kerugian daerah sesuai kewenangannya;
 - g. pengelolaan penerimaan dan pengeluaran pembiayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - h. pengoordinasian penetapan Unit Pelaksana Teknis untuk menerapkan BLUD;
 - i. pengoordinasian penetapan tim penilai BLUD;
 - j. pengoordinasian pelaksanaan penyelesaian kerugian daerah sesuai dengan kewenangannya;
 - k. pengelolaan investasi daerah di luar BUMD dan Perusahaan Patungan;
 - l. pengelolaan pinjaman daerah; dan
 - m. pelaksanaan pemberian pinjaman daerah kepada BUMD.

BAB IX

SUKU BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KOTA/KABUPATEN
ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

1. Suku Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota/Kabupaten Administrasi dipimpin oleh Kepala Suku Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota/Kabupaten Administrasi.
2. Suku Badan Kota/Kabupaten Administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.
3. Suku Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota/Kabupaten Administrasi, terdiri atas:
 - a. Suku Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Administrasi Jakarta Pusat;
 - b. Suku Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Administrasi Jakarta Timur;
 - c. Suku Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Administrasi Jakarta Barat;
 - d. Suku Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Administrasi Jakarta Selatan; dan
 - e. Suku Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Administrasi Jakarta Utara dan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu.
4. Dalam melaksanakan tugas, Suku Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota/Kabupaten Administrasi berkoordinasi dengan Walikota/Bupati.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Suku Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota/Kabupaten Administrasi mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan pada subbidang pengelolaan keuangan pada wilayah Kota/Kabupaten Administrasi.
2. Dalam melaksanakan tugas, Suku Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota/Kabupaten Administrasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penatausahaan, pencatatan dan pembukuan penerimaan dan pengeluaran daerah pada wilayah Kota/Kabupaten Administrasi;
 - b. pelaksanaan penelitian kelengkapan Surat Perintah Membayar yang diterbitkan dan diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada PD/UKPD pada wilayah Kota/Kabupaten Administrasi;

- c. pelaksanaan penerbitan dan pengesahan Surat Perintah Pencairan Dana pada wilayah Kota/Kabupaten Administrasi;
- d. pelaksanaan pencatatan, pengesahan dan pelaporan atas pendapatan selain pendapatan transfer dan pembiayaan yang tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan pencatatan pengesahan dan pelaporan atas belanja yang tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- f. pelaksanaan pengesahan atas pendapatan dan belanja Badan Layanan Umum Daerah berupa Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja dan pembiayaan berdasarkan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja Badan Layanan Umum Daerah yang diterbitkan wilayah kota/kabupaten administrasi;
- g. pelaksanaan penerbitan dan pengesahan giro potongan administrasi;
- h. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan saldo rekening penerimaan dan pengeluaran kuasa Bendahara Umum Daerah pada wilayah Kota/Kabupaten Administrasi;
- i. pelaksanaan pemantauan penerimaan daerah dan pengeluaran daerah;
- j. pelaksanaan asistensi teknis penyusunan KUA-PPAS dan perubahan KUA-PPAS serta Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada wilayah Kota/Kabupaten Administrasi;
- k. pelaksanaan koordinasi, pemantauan dan evaluasi dalam penyusunan dan pelaksanaan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada wilayah Kota/Kabupaten Administrasi;
- l. Pengoordinasian Penyusunan pergeseran anggaran belanja UKPD pada wilayah Kota/Kabupaten Administrasi;
- m. pelaksanaan pembinaan penyusunan laporan keuangan dan penatausahaan serta anggaran pada wilayah Kota/Kabupaten Administrasi;
- n. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, dan rekonsiliasi dalam penyusunan laporan keuangan lingkup wilayah Kota/Kabupaten Administrasi;
- o. pelaksanaan penghimpunan dan penelitian usulan penetapan Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara lingkup wilayah Kota/Kabupaten Administrasi; dan
- p. pelaksanaan kesekretariatan Suku Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota/Kabupaten Administrasi.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Suku Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota/Kabupaten Administrasi, terdiri atas:
 - a. Subbagian Tata Usaha; dan
 - b. Subbidang Perbendaharaan.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota/Kabupaten Administrasi; dan
 - c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, barang milik daerah, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Suku Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota/Kabupaten Administrasi;
 - 2) melaksanakan penatausahaan keuangan Suku Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota/Kabupaten Administrasi;
 - 3) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Suku Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota/Kabupaten Administrasi;
 - 4) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Suku Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota/Kabupaten Administrasi;
 - 5) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Badan Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - 6) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - 7) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - 8) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota/Kabupaten Administrasi;
 - 9) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Suku Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota/Kabupaten Administrasi; dan
 - 10) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Suku Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota/Kabupaten Administrasi.

3. Kedudukan dan tugas Subbidang Perbendaharaan, meliputi:
 - a. Subbidang Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Subbidang Perbendaharaan;
 - b. Subbidang Perbendaharaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota/Kabupaten Administrasi; dan
 - c. Subbidang Perbendaharaan mempunyai tugas:

- 1) melaksanakan penerimaan dan penelitian kelengkapan Surat Perintah Membayar/ Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja dan pembiayaan Badan Layanan Umum Daerah yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai dasar penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana/Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja Badan Layanan Umum Daerah;
- 2) melaksanakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana sesuai dengan Surat Perintah Membayar yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- 3) melaksanakan penerbitan surat pengesahan pendapatan, belanja, pembiayaan BLUD dan pendapatan selain pendapatan transfer dan pembiayaan yang tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah berdasarkan surat permintaan pengesahan pendapatan belanja dan pembiayaan dan/atau surat permintaan pengesahan belanja, sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 4) melaksanakan pengesahan atas belanja pembiayaan BLUD berdasarkan SP2BP BLUD yang diterbitkan sesuai lingkup tugasnya;
- 5) melaksanakan penerbitan surat pengesahan atas belanja yang tidak melalui rekening Kas Umum Daerah, yang diajukan oleh PA/KPA sebagai dasar penerbitan Surat Pengesahan Belanja sesuai lingkup tugasnya;
- 6) melaksanakan pengesahan atas belanja berdasarkan permintaan Pengesahan Belanja berdasarkan SPB yang diterbitkan sesuai lingkup tugasnya;
- 7) melaksanakan bimbingan dan konsultasi teknis pencairan anggaran sesuai lingkup tugasnya; dan
- 8) melaksanakan pencatatan dan pelaporan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana/Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja Badan Layanan Umum Daerah.

BAB X

PUSAT DATA DAN INFORMASI KEUANGAN

A. KEDUDUKAN

1. Pusat Data dan Informasi Keuangan oleh Kepala Pusat Data dan Informasi Keuangan.
2. Pusat Data dan Informasi Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Pusat Data dan Informasi Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan sistem, data, dan informasi keuangan daerah.
2. Dalam melaksanakan tugas, Pusat Data dan Informasi Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, pemutakhiran, penyediaan dan penyajian data dan informasi keuangan daerah;
 - b. pelaksanaan perencanaan, pengelolaan dan pengembangan sistem, data, dan informasi keuangan daerah;
 - c. pengoordinasian dan pelaksanaan transformasi digital Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.
 - d. pelaksanaan perencanaan, pembangunan, pengembangan, pemeliharaan, dan pengoperasian infrastruktur teknologi informasi keuangan daerah;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan sistem, data dan informasi, infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
 - f. pelaksanaan bimbingan teknis di bidang sistem data dan informasi keuangan; dan
 - g. pelaksanaan kesekretariatan Pusat Data dan Informasi Keuangan.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Pusat Data dan Informasi Keuangan membawahi Subbagian Tata Usaha.
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a. Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Keuangan.
 - b. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.
 - c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, barang milik daerah, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Pusat Data dan Informasi Keuangan;

- 2) melaksanakan penatausahaan keuangan Pusat Data dan Informasi Keuangan;
- 3) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Pusat Data dan Informasi Keuangan;
- 4) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Pusat Data dan Informasi Keuangan;
- 5) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Badan Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- 6) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- 7) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- 8) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Data dan Informasi Keuangan;
- 9) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Pusat Data dan Informasi Keuangan; dan
- 10) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Pusat Data dan Informasi Keuangan.

BAB XI

UNIT PENGELOLA MANAJEMEN STANDAR BELANJA

A. KEDUDUKAN

1. Unit Pengelola Manajemen Standar Belanja dipimpin oleh Kepala Unit Pengelola Manajemen Standar Belanja.
2. Kepala Unit Pengelola Manajemen Standar Belanja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Unit Pengelola Manajemen Standar Belanja mempunyai tugas menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan analisis standar belanja dan standar harga satuan Barang Milik Daerah atau jasa untuk menyusun Rencana Kerja dan Anggaran dalam penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
2. Dalam melaksanakan tugas Unit Pengelola Manajemen Standar Belanja menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian dalam penyusunan standar harga satuan, harga satuan pokok kegiatan dan analisis standar belanja bersama PD terkait;
 - b. pelaksanaan verifikasi dan pemutakhiran data informasi standar harga satuan, harga satuan pokok kegiatan dan analisis standar belanja;
 - c. pengoordinasian, penyusunan dan penyajian analisis standar belanja, standar harga satuan Barang Milik Daerah atau jasa untuk menyusun Rencana Kerja dan Anggaran dalam penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berdasarkan usulan dari PD;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi hasil penyusunan standar harga satuan, harga satuan pokok dan analisis standar belanja; dan
 - e. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengelola Manajemen Standar Belanja.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Unit Pengelola Manajemen Standar Belanja membawahi Subbagian Tata Usaha.
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Manajemen Standar Belanja.
 - c. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, barang milik daerah, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Unit Pengelola Manajemen Standar Belanja;
 - d. melaksanakan penatausahaan keuangan Unit Pengelola Manajemen Standar Belanja;

- e. melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Unit Pengelola Manajemen Standar Belanja;
- f. melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Unit Pengelola Manajemen Standar Belanja;
- g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Badan Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- h. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- j. melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Manajemen Standar Belanja;
- k. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Unit Pengelola Manajemen Standar Belanja; dan
- l. melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Unit Pengelola Manajemen Standar Belanja.

BAB XII

UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

A. SUBKELOMPOK

1. Subkelompok Kepegawaian

- a. Subkelompok Kepegawaian dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Kepegawaian;
- b. Ketua Subkelompok Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
- c. Subkelompok Kepegawaian mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan penatausahaan kepegawaian Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - 2) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - 3) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - 4) melaksanakan perencanaan dan pendayagunaan pegawai Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - 5) melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi disiplin pegawai Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - 6) melaksanakan pengembangan pegawai Badan Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
 - 7) mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.

2. Subkelompok Anggaran Kesejahteraan Rakyat

- a. Subkelompok Anggaran Kesejahteraan Rakyat dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Anggaran Kesejahteraan Rakyat;
- b. Ketua Subkelompok Anggaran Kesejahteraan Rakyat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian, dan Keuangan; dan
- c. Subkelompok Anggaran Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas:
 - 1) mengoordinasikan usulan kode akun belanja PD sesuai lingkup tugasnya;
 - 2) melaksanakan asistensi terhadap kesesuaian penggunaan kode akun sesuai lingkup tugasnya;
 - 3) mengoordinasikan penyiapan dan penyusunan pergeseran anggaran sesuai lingkup tugasnya;

- 4) menyiapkan dan mengoordinasikan pengesahan DPA PD dan perubahan DPA PD sesuai lingkup tugasnya;
- 5) mengoordinasikan penyusunan Nota Kesepakatan KUA PPAS/perubahan KUA PPAS dan persetujuan bersama rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Perda tentang Perubahan APBD;
- 6) mengoordinasikan penyusunan RKA/Perubahan RKA PD lingkup Perangkat daerah sesuai lingkup tugasnya;
- 7) menyiapkan penyusunan dan pembahasan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD sesuai lingkup tugasnya;
- 8) mengoordinasikan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, dan penyempurnaan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD; dan
- 9) mengoordinasikan penyusunan rancangan Peraturan Gubernur tentang penjabaran APBD dan perubahan penjabaran APBD.

3. Subkelompok Anggaran Perekonomian dan Keuangan

- a. Subkelompok Anggaran Perekonomian dan Keuangan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Perekonomian dan Keuangan;
- b. Ketua Subkelompok Anggaran Perekonomian dan Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Anggaran Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian dan Keuangan; dan
- c. Subkelompok Anggaran Perekonomian dan Keuangan mempunyai tugas:
 - 1) mengoordinasikan usulan kode akun belanja PD sesuai lingkup tugasnya;
 - 2) melaksanakan asistensi terhadap kesesuaian penggunaan kode akun sesuai lingkup tugasnya;
 - 3) mengoordinasikan penyiapan dan penyusunan pergeseran anggaran sesuai lingkup tugasnya;
 - 4) menyiapkan dan mengoordinasikan pengesahan DPA PD dan perubahan DPA PD sesuai lingkup tugasnya;
 - 5) mengoordinasikan penyusunan Nota Kesepakatan KUA PPAS/perubahan KUA PPAS dan persetujuan bersama rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Perda tentang Perubahan APBD;
 - 6) mengoordinasikan penyusunan RKA/Perubahan RKA PD lingkup Perangkat daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - 7) menyiapkan penyusunan dan pembahasan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD sesuai lingkup tugasnya;

- 8) mengoordinasikan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, dan penyempurnaan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD; dan
- 9) mengoordinasikan penyusunan rancangan Peraturan Gubernur tentang penjabaran APBD dan perubahan penjabaran APBD.

4. Subkelompok Anggaran Daerah

- a. Subkelompok Anggaran Daerah dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Anggaran Daerah;
- b. Ketua Subkelompok Anggaran Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian dan Keuangan; dan
- c. Subkelompok Anggaran Daerah mempunyai tugas:
 - 1) mengoordinasikan penyusunan dan pembahasan Rancangan KUA-PPAS dan Rancangan Perubahan KUA-PPAS berdasarkan RKPD yang telah ditetapkan;
 - 2) mengoordinasikan penyusunan dan pembahasan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - 3) menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan perubahan APBD;
 - 4) menyusun rancangan Peraturan Gubernur tentang penjabaran APBD dan perubahan penjabaran APBD;
 - 5) mengoordinasikan dan menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD serta rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan rancangan Peraturan Gubernur tentang penjabaran Perubahan APBD kepada Kementerian Dalam Negeri dalam rangka evaluasi;
 - 6) mengoordinasikan penyempurnaan dan menyempurnakan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD serta rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan rancangan Peraturan Gubernur tentang penjabaran Perubahan APBD berdasarkan hasil evaluasi Kementerian Dalam Negeri;
 - 7) menyusun Surat Edaran Gubernur tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Rencana Kerja Anggaran Perubahan;
 - 8) mengoordinasikan penyusunan pergeseran anggaran belanja;
 - 9) mengoordinasikan dan menyusun nota keuangan/sambutan/penjelasan/jawaban Gubernur terkait penyusunan APBD dan Perubahan APBD;

- 10) mengoordinasikan penyusunan nota kesepakatan KUA PPAS/ perubahan KUA PPAS dan persetujuan bersama rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD.

5. Subkelompok Anggaran Pemerintahan

- a. Subkelompok Anggaran Pemerintahan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Anggaran Pemerintahan;
- b. Ketua Subkelompok Anggaran Pemerintahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran Pemerintahan, Pembangunan, dan Lingkungan Hidup; dan
- c. Subkelompok Anggaran Pemerintahan mempunyai tugas:
 - 1) mengoordinasikan usulan kode akun belanja PD sesuai lingkup tugasnya;
 - 2) melaksanakan asistensi terhadap kesesuaian penggunaan kode akun sesuai lingkup tugasnya;
 - 3) mengoordinasikan penyiapan dan penyusunan pergeseran anggaran sesuai lingkup tugasnya;
 - 4) menyiapkan dan mengoordinasikan pengesahan DPA PD dan perubahan DPA PD sesuai lingkup tugasnya;
 - 5) mengoordinasikan penyusunan Nota Kesepakatan KUA PPAS/perubahan KUA PPAS dan persetujuan bersama rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Perda tentang Perubahan APBD;
 - 6) mengoordinasikan penyusunan RKA/Perubahan RKA PD lingkup Perangkat lingkup perangkat daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - 7) menyiapkan penyusunan dan pembahasan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD sesuai lingkup tugasnya;
 - 8) mengoordinasikan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, dan penyempurnaan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD; dan
 - 9) mengoordinasikan penyusunan rancangan Peraturan Gubernur tentang penjabaran APBD dan perubahan penjabaran APBD.

6. Subkelompok Anggaran Pembangunan dan Lingkungan Hidup

- a. Subkelompok Anggaran Pembangunan dan Lingkungan Hidup dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Anggaran Pembangunan dan Lingkungan Hidup;
- b. Ketua Subkelompok Anggaran Pembangunan dan Lingkungan Hidup berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran Pemerintahan, Pembangunan, dan Lingkungan Hidup; dan

c. Subkelompok Anggaran Pembangunan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas:

- 1) mengoordinasikan usulan kode akun belanja PD sesuai lingkup tugasnya;
- 2) melaksanakan asistensi terhadap kesesuaian penggunaan kode akun sesuai lingkup tugasnya;
- 3) mengoordinasikan penyiapan dan penyusunan pergeseran anggaran sesuai lingkup tugasnya;
- 4) menyiapkan dan mengoordinasikan pengesahan DPA PD dan perubahan DPA PD sesuai lingkup tugasnya;
- 5) mengoordinasikan penyusunan Nota Kesepakatan KUA PPAS/perubahan KUA PPAS dan persetujuan bersama rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Perda tentang Perubahan APBD;
- 6) mengoordinasikan penyusunan RKA/Perubahan RKA PD lingkup Perangkat lingkup perangkat daerah sesuai lingkup tugasnya;
- 7) menyiapkan penyusunan dan pembahasan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD sesuai lingkup tugasnya;
- 8) mengoordinasikan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, dan penyempurnaan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD; dan
- 9) mengoordinasikan penyusunan rancangan Peraturan Gubernur tentang penjabaran APBD dan perubahan penjabaran APBD.

7. Subkelompok Penerimaan Daerah

- a. Subkelompok penerimaan Daerah dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Penerimaan Daerah;
- b. Ketua Subkelompok Penerimaan Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran Pemerintahan, Pembangunan, dan Lingkungan Hidup; dan
- c. Subkelompok Penerimaan Daerah mempunyai tugas:
 - 1) mengoordinasikan perencanaan target, pemantauan, dan evaluasi penerimaan pajak daerah;
 - 2) mengoordinasikan penyusunan usulan target pendapatan asli daerah berupa hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan.
 - 3) Mengoordinasikan penyusunan usulan target lain-lain pendapatan asli daerah yang sah berupa jasa giro, hasil pendapatan bunga, penerimaan atas tuntutan ganti kerugian keuangan daerah, penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing, pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan, pendapatan hasil eksekusi atas jaminan, pendapatan dari pengembalian, dan pendapatan dari Badan Layanan Umum Daerah;

- 4) mengoordinasikan penerimaan pendapatan daerah berupa pendapatan transfer pemerintah pusat;
 - 5) melaksanakan pemantauan pendapatan daerah berupa pendapatan transfer;
 - 6) mengoordinasikan penyusunan usulan target pendapatan daerah berupa lain-lain pendapatan daerah yang sah;
 - 7) mengoordinasikan perencanaan anggaran penerimaan pembiayaan;
 - 8) mengoordinasikan usulan kode akun pendapatan dari PD;
 - 9) mengoordinasikan usulan penghapusan piutang hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, piutang lain-lain pendapatan asli daerah yang sah sesuai dengan kewenangannya dan piutang lainnya dari PD/UKPD;
 - 10) mengoordinasikan dan mengusulkan penghapusan piutang daerah selain pajak daerah dan pendapatan transfer ke Panitia Urusan Piutang Negara.
 - 11) mengoordinasikan penyusunan dan pembahasan pendapatan daerah pada rancangan KUA PPAS dan rancangan perubahan KUA PPAS berdasarkan RKPD yang telah ditetapkan;
 - 12) mengoordinasikan penyusunan dan pembahasan pendapatan daerah pada rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD; dan
 - 13) mengoordinasikan penyusunan Nota Kesepakatan KUA PPAS/ perubahan KUA PPAS dan persetujuan bersama rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD.
8. Subkelompok Akuntansi Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian, dan Keuangan
- a. Subkelompok Akuntansi Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian, dan Keuangan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Akuntansi Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian, dan Keuangan;
 - b. Ketua Subkelompok Akuntansi Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian, dan Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi; dan
 - c. Subkelompok Akuntansi Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian, dan Keuangan mempunyai tugas:
 - 1) menyusun laporan realisasi APBD sesuai lingkup tugasnya;
 - 2) melaksanakan penghimpunan dan penelitian laporan keuangan sesuai lingkup tugasnya;
 - 3) menyusun laporan keuangan konsolidasi sesuai lingkup tugasnya;
 - 4) menyajikan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan terhadap laporan keuangan pemerintah daerah sesuai lingkup tugasnya;

- 5) mengoordinasikan jurnal koreksi dan penyesuaian atas laporan keuangan sesuai lingkup tugasnya;
 - 6) melaksanakan bimbingan dan konsultasi teknis sistem akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai lingkup tugasnya;
 - 7) melaksanakan pendampingan pengembangan aplikasi sistem informasi akuntansi dan pelaporan keuangan sesuai lingkup tugasnya; dan
 - 8) menyusun kebijakan akuntansi, sistem dan prosedur akuntansi, dan kebijakan terkait pelaporan keuangan daerah.
9. Subkelompok Akuntansi Pemerintahan, Pembangunan, dan Lingkungan Hidup
- a. Subkelompok Akuntansi Pemerintahan, Pembangunan, dan Lingkungan Hidup dikoordinasikan oleh Akuntansi Pemerintahan, Pembangunan, dan Lingkungan Hidup;
 - b. Ketua Subkelompok Akuntansi Pemerintahan, Pembangunan, dan Lingkungan Hidup berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi; dan
 - c. Subkelompok Akuntansi Pemerintahan, Pembangunan, dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas:
 - 1) menyusun laporan realisasi APBD sesuai lingkup tugasnya;
 - 2) melaksanakan penghimpunan dan penelitian laporan keuangan sesuai lingkup tugasnya;
 - 3) menyusun laporan keuangan konsolidasi sesuai lingkup tugasnya;
 - 4) menyajikan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan terhadap laporan keuangan pemerintah daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - 5) mengoordinasikan jurnal koreksi dan penyesuaian atas laporan keuangan sesuai lingkup tugasnya;
 - 6) melaksanakan bimbingan dan konsultasi teknis sistem akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai lingkup tugasnya;
 - 7) melaksanakan pendampingan pengembangan aplikasi sistem informasi akuntansi dan pelaporan keuangan sesuai lingkup tugasnya; dan
 - 8) menyusun kebijakan akuntansi, sistem dan prosedur akuntansi, dan kebijakan terkait pelaporan keuangan daerah.
10. Subkelompok Akuntansi Pelaporan
- a. Subkelompok Akuntansi Pelaporan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Akuntansi Pelaporan;
 - b. Ketua Subkelompok Akuntansi Pelaporan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi; dan

- c. Subkelompok Akuntansi Pelaporan mempunyai tugas:
- 1) menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD;
 - 2) melaksanakan koordinasi dan konsolidasi laporan keuangan pemerintah daerah;
 - 3) mengoordinasikan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan terhadap konsolidasi laporan keuangan pemerintah daerah;
 - 4) menyusun nota/sambutan/penjelasan/jawaban Gubernur dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - 5) menyusun Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - 6) menyusun dan menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - 7) menyajikan laporan penggunaan dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan pada laporan keuangan pemerintah daerah;
 - 8) menyusun bahan terkait data dan informasi sesuai lingkup tugasnya;
 - 9) melaksanakan bimbingan dan konsultasi teknis pelaksanaan sistem akuntansi keuangan daerah dan penyusunan laporan keuangan;
 - 10) melaksanakan pendampingan pengembangan aplikasi sistem informasi akuntansi dan pelaporan keuangan sesuai lingkup tugasnya;
 - 11) menyusun kebijakan akuntansi, sistem dan prosedur akuntansi, serta kebijakan terkait pelaporan keuangan daerah.

11. Subkelompok Kas Daerah

- a. Subkelompok Kas Daerah dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Kas Daerah;
- b. Ketua Subkelompok Kas Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah; dan
- c. Subkelompok Kas Daerah mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengaturan dana daerah/pengisian kas untuk pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - 2) melaksanakan pengendalian dan pemantauan saldo rekening Bendahara Umum Daerah atas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas melalui bank;
 - 3) melaksanakan pengelolaan rekening dana cadangan daerah;
 - 4) melaksanakan pengelolaan rekening kas nonanggaran;
 - 5) melaksanakan pemindahbukuan atas permohonan kelebihan pelimpahan/penyetoran dari bank dan PD;

- 6) menyusun laporan rekonsiliasi kas dan bank;
- 7) melaksanakan konsolidasi data penerimaan daerah dan pengeluaran daerah;
- 8) menyusun laporan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- 9) menyusun kerja sama dengan bank/badan lainnya dalam pengelolaan pendapatan daerah;
- 10) melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran daerah;
- 11) melaksanakan pemantauan dan rekonsiliasi dengan bank persepsi dan/atau lembaga lainnya atas pelimpahan dana dan data penerimaan pajak daerah, retribusi daerah, pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain pendapatan asli daerah;
- 12) melaksanakan penatausahaan penerimaan pendapatan daerah;
- 13) melaksanakan analisis dan supervisi teknis dan standarisasi sistem pembayaran penerimaan daerah;
- 14) melaksanakan pemantauan dan penetapan/penutupan rekening penerimaan dan rekening belanja;
- 15) melaksanakan validasi penerimaan pendapatan daerah;
- 16) melaksanakan pencatatan, pengesahan dan pelaporan atas pendapatan transfer dan pembiayaan yang melalui/tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah; dan
- 17) melaksanakan pengoordinasian penerimaan pajak pusat dengan pihak terkait.

12. Subkelompok Pembinaan Keuangan Daerah

- a. Subkelompok Pembinaan Keuangan Daerah dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pembinaan Keuangan Daerah.
- b. Ketua Subkelompok Pembinaan Keuangan Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pembiayaan.
- c. Subkelompok Pembinaan Keuangan mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan daerah;
 - 2) merumuskan rancangan kebijakan keuangan daerah pada penunjang urusan pemerintahan sub bidang keuangan;
 - 3) melaksanakan penetapan pejabat/pegawai yang ditunjuk dalam pengelolaan keuangan daerah;
 - 4) melaksanakan analisis dan evaluasi kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - 5) melaksanakan koordinasi dan konsultasi implementasi kebijakan pengelolaan keuangan daerah dengan instansi/Lembaga/pemerintah pusat/tenaga ahli; dan

- 6) mengadministrasikan dokumen penyelesaian kerugian daerah sesuai kewenangannya.

13. Subkelompok Pembinaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah

- a. Subkelompok Pembinaan Badan Layanan Umum Daerah dikoordinasikan oleh ketua Subkelompok Pembinaan Badan Layanan Umum Daerah
- b. Ketua Subkelompok Pembinaan Badan Layanan Umum Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pembiayaan; dan
- c. Subkelompok Pembinaan Badan Layanan Umum Daerah mempunyai tugas:
 - 1) menyusun kebijakan pengelolaan keuangan BLUD;
 - 2) mengoordinasikan penyusunan kebijakan pengelolaan keuangan BLUD;
 - 3) menyusun informasi Unit Pelaksana Teknis yang menerapkan BLUD;
 - 4) melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan BLUD;
 - 5) melaksanakan konsultasi dan bimbingan terkait pengelolaan keuangan BLUD;
 - 6) melaksanakan penetapan pejabat pengelola BLUD;
 - 7) mengoordinasikan penetapan Unit Pelaksana Teknis untuk menerapkan BLUD; dan
 - 8) mengoordinasikan penetapan tim penilai BLUD.

14. Subkelompok Pembiayaan

- a. Subkelompok Pembiayaan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pembiayaan;
- b. Ketua Subkelompok Pembiayaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pembiayaan; dan
- c. Subkelompok Pembiayaan mempunyai tugas:
 - 1) menyusun kebijakan terkait pembiayaan daerah;
 - 2) mengelola investasi daerah diluar Badan Usaha Milik Daerah dan Perusahaan Patungan;
 - 3) mengelola pinjaman daerah;
 - 4) melaksanakan pemberian pinjaman daerah pada Badan Usaha Milik Daerah;
 - 5) melaksanakan pencairan investasi daerah nonpermanen; dan

- 6) melaksanakan pencairan penyertaan modal daerah kepada Badan Usaha Milik Daerah.

15. Subkelompok Akuntansi dan Kas Daerah

- a. Subkelompok Akuntansi dan Kas Daerah dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok;
- b. Ketua Subkelompok Akuntansi dan Kas Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota/Kabupaten Administrasi; dan
- c. Subkelompok Akuntansi dan Kas Daerah mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan penelitian rekening bank dan potongan Surat Perintah Membayar;
 - 2) melaksanakan validasi Surat Perintah Pencairan Dana dan mentransfer ke bank untuk pemindahbukuan;
 - 3) melaksanakan pembuatan transaksi harian kas daerah;
 - 4) melaksanakan penerbitan bukti setoran potongan dan giro Potongan Surat Perintah Pencairan Dana;
 - 5) melaksanakan rekonsiliasi bank;
 - 6) melaksanakan penghimpunan laporan realisasi pertanggungjawaban fungsional bulanan pada wilayah Kota/Kabupaten Administrasi;
 - 7) melaksanakan monitoring tutup buku kas pada wilayah Kota/Kabupaten Administrasi;
 - 8) melaksanakan penghimpunan, penelitian dan konsolidasi laporan keuangan pada wilayah Kota/Kabupaten Administrasi;
 - 9) mengoordinasikan jurnal koreksi dan penyesuaian terhadap laporan keuangan pada wilayah Kota/Kabupaten Administrasi;
 - 10) menyajikan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan keuangan pada wilayah Kota/Kabupaten Administrasi;
 - 11) melaksanakan bimbingan dan konsultasi teknis sistem akuntansi dan penyusunan laporan keuangan pada wilayah Kota/Kabupaten Administrasi;
 - 12) memproses perubahan usulan nama Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara ke dalam sistem informasi pemerintah daerah berdasarkan surat tugas PA/KPA pada wilayah Kota/Kabupaten Administrasi;
 - 13) melaksanakan pencatatan dan pelaporan penerimaan dan pengeluaran kas daerah; dan
 - 14) melaksanakan pengendalian, pemantauan dan rekonsiliasi saldo rekening pengeluaran kuasa Bendahara Umum Daerah pada wilayah kota/kabupaten administrasi.

16. Subkelompok Anggaran dan Penerimaan Daerah

- a. Subkelompok Anggaran dan Penerimaan Daerah dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Anggaran dan Penerimaan Daerah;
- b. Ketua Subkelompok Anggaran dan Penerimaan Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota/Kabupaten Administrasi; dan
- c. Subkelompok Anggaran dan Penerimaan Daerah mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan asistensi teknis penyusunan KUA-PPAS dan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada lingkup Kota/Kabupaten Administrasi;
 - 2) mengoordinasikan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada wilayah Kota/Kabupaten Administrasi;
 - 3) melaksanakan penghimpunan anggaran kas pada wilayah Kota/Kabupaten Administrasi;
 - 4) melaksanakan pergeseran anggaran serta perubahan kode akun pada wilayah Kota/Kabupaten Administrasi;
 - 5) melaksanakan pemantauan dan rekonsiliasi penerimaan daerah;
 - 6) melaksanakan pencatatan dan pembukuan penerimaan daerah;
 - 7) melaksanakan pengesahan atas pendapatan Badan Layanan Umum Daerah;
 - 8) melaksanakan asistensi atas penggunaan kode akun lingkup wilayah Kota/Kabupaten Administrasi;
 - 9) melaksanakan penerimaan, pelaksanaan validasi, dan penyimpanan bukti penerimaan daerah dari Bank.
 - 10) melaksanakan pencatatan, pengesahan dan pelaporan atas pendapatan selain pendapatan transfer yang tidak melalui rekening Kas Umum Daerah sesuai lingkup tugasnya pada Kota/Kabupaten Administrasi; dan
 - 11) melaksanakan pencatatan, pengesahan dan pelaporan atas belanja yang tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya pada Kota/Kabupaten Administrasi.

B. SATUAN PELAKSANA

1. Satuan Pelaksana Sistem, Data, dan Informasi

- a. Satuan Pelaksana Sistem, Data, dan Informasi dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Sistem, Data, dan Informasi;
- b. Ketua Satuan Pelaksana Sistem, Data, dan Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Keuangan; dan

- c. Satuan Pelaksana Sistem, Data, dan Informasi mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan perencanaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sistem, data, informasi, dan transformasi digital;
 - 2) melaksanakan pengoordinasian, pengolahan, penyediaan, penyajian, dan pendistribusian data dan informasi keuangan;
 - 3) melaksanakan penyusunan dan pengajuan rancang bangun sistem informasi keuangan;
 - 4) mengoordinasikan dan melaksanakan transformasi digital Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - 5) melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan pengelolaan sistem, data dan informasi; dan
 - 6) mengelola laman (*website*) dan penyebarluasan data dan informasi keuangan;
 - 7) melaksanakan dukungan teknis layanan, sistem, data dan informasi.
2. Satuan Pelaksana Infrastruktur dan Jaringan
- a. Satuan Pelaksana Infrastruktur dan Jaringan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Infrastruktur dan Jaringan;
 - b. Ketua Satuan Pelaksana Infrastruktur dan Jaringan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Keuangan; dan
 - c. Satuan Pelaksana Infrastruktur dan Jaringan mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan perencanaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi serta transformasi digital;
 - 2) melaksanakan pengendalian keamanan terhadap pendayagunaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
 - 3) melaksanakan pengadaan dan penyediaan kebutuhan perangkat lunak dan perangkat keras infrastruktur teknologi informasi keuangan;
 - 4) melaksanakan penyusunan dan pengajuan rancang bangun teknologi informasi keuangan;
 - 5) melaksanakan pengelolaan basis data, pemutakhiran dan integrasi data;
 - 6) melaksanakan dukungan teknis layanan operasional infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi.
3. Satuan Pelaksana Standar Belanja Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian dan Keuangan
- a. Satuan Pelaksana Standar Belanja Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian dan Keuangan dikoordinasikan oleh seorang Ketua Satuan Pelaksana Standar Belanja Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian dan Keuangan;
 - b. Ketua Satuan Pelaksana Standar Belanja Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian dan Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Manajemen Standar Belanja;

- c. Satuan Pelaksana Standar belanja Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian dan Keuangan mempunyai tugas:
 - 1) mengoordinasikan input harga satuan Barang Milik Daerah atau jasa berdasarkan hasil analisis dari PD lingkup kesejahteraan rakyat, perekonomian dan keuangan;
 - 2) melaksanakan pengoordinasian penyusunan dan penyajian analisis standar belanja, standar harga satuan Barang Milik Daerah atau jasa untuk menyusun Rencana Kerja dan Anggaran dalam penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berdasarkan usulan PD lingkup bidang kesejahteraan rakyat, perekonomian dan keuangan;
 - 3) mengoordinasikan analisis standar belanja dan standar harga satuan Barang Milik Daerah atau jasa dengan PD, instansi pemerintah dan swasta lingkup bidang kesejahteraan rakyat, perekonomian dan keuangan; dan
 - 4) melaksanakan pemantauan dan evaluasi hasil penyusunan standar satuan harga dan analisis standar belanja.
4. Satuan Pelaksana Standar Belanja Pemerintahan, Pembangunan dan Lingkungan Hidup
 - a. Satuan Pelaksana Standar Belanja Pemerintahan, Pembangunan dan Lingkungan Hidup dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Standar Belanja Pemerintahan, Pembangunan dan Lingkungan Hidup;
 - b. Ketua Satuan Pelaksana Standar Belanja Pemerintahan, Pembangunan dan Lingkungan Hidup berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Manajemen Standar Belanja.
 - c. Satuan Pelaksana Standar Belanja Pemerintahan, Pembangunan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas:
 - 1) mengoordinasikan input harga satuan Barang Milik Daerah atau jasa berdasarkan hasil analisis dari PD lingkup pemerintahan, pembangunan dan lingkungan hidup;
 - 2) melaksanakan pengoordinasian penyusunan dan penyajian analisis standar belanja, standar harga satuan Barang Milik Daerah atau jasa untuk menyusun Rencana Kerja dan Anggaran dalam penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berdasarkan usulan dari PD lingkup bidang pemerintahan, pembangunan dan lingkungan hidup;
 - 3) mengoordinasikan analisis standar belanja dan standar harga satuan Barang Milik Daerah atau jasa dengan PD, instansi pemerintah dan swasta lingkup bidang pemerintahan, pembangunan dan lingkungan hidup; dan
 - 4) melaksanakan pemantauan dan evaluasi hasil penyusunan standar satuan harga dan analisis standar belanja.

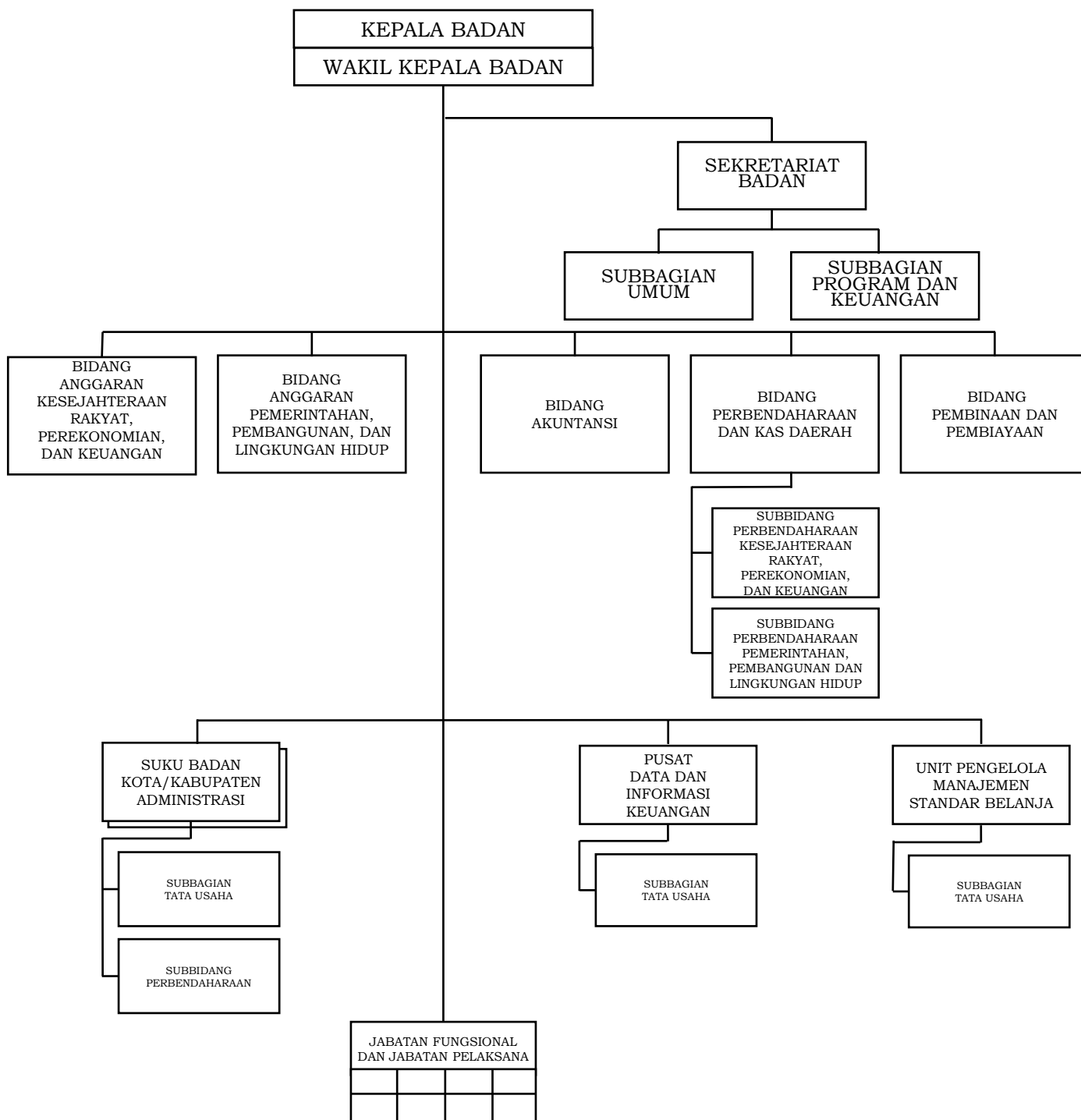
BAB XIII

PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

- A. Subbagian, Subbidang, Subkelompok, dan Satuan Pelaksana pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah melaksanakan tugas selain sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini, sebagai berikut:
1. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 2. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 3. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 4. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 5. melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian sesuai dengan lingkup tugasnya;
 6. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.
- B. Sekretariat, Bidang, Suku Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota/ Kabupaten Administrasi, dan Unit Pelaksana Teknis pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah melaksanakan fungsi selain sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini, sebagai berikut:
1. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 2. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 3. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 4. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 5. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian sesuai dengan lingkup tugasnya;
 6. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 7. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.
- C. Pembagian kewenangan dan wilayah kerja pada Bidang, Suku Badan Pengelolaan Keuangan Daerah, dan Unit Pelaksana Teknis ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.

BAB XIV

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH



GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES RASYID BASWEDAN

Catatan :
Kedudukan Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.