

BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BKAD)



TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Badan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Kepulauan Riau adalah Badan Daerah tipe A, yang terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah, Badan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Keuangan dan Aset Daerah yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.

Dalam melaksanakan tugasnya, Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- 1) penyusunan kebijakan teknis di Bidang Sekretariat, Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan dan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- 2) pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Sekretariat, Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan dan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- 3) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Sekretariat, Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan dan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- 4) pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusa Pemerintahan Daerah di Bidang Sekretariat, Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan dan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- 5) penerapan sistem pengendalian intern pada perangkat daerah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi;
- 6) pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada unit kerjanya;

- 7) penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah secara periodik kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah; dan
- 8) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Selanjutnya sebagai perangkat daerah Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau, BKAD berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur Kepulauan Riau melalui Sekretaris Daerah dan dipimpin oleh seorang Kepala Badan.

Untuk melaksanakan tugasnya, Kepala BKAD didukung oleh unsur-unsur sebagai berikut:

I. Sekretariat

a. Tugas

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.

b. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas tersebut Sekretariat menjalankan fungsi:

- 1) penyusunan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait Perencanaan dan Evaluasi, Keuangan, dan Umum dan Kepegawaian.
- 2) pengoordinasian pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
- 3) penyiapan bahan dan mengkoordinasikan perencanaan program kegiatan dan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka Panjang perangkat daerah;
- 4) penyiapan bahan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
- 5) penyiapan bahan Laporan bulanan, triwulan, semester, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah lingkup Perangkat Daerah;
- 6) pelaksanaan monitoring dan evaluasi seluruh program kerja Perangkat Daerah;
- 7) pelaksanaan implementasi akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;

- 8) pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah unit kerja;
- 9) penyiapan bahan-bahan untuk rapat koordinasi musyawarah perencanaan pembangunan daerah dan rapat koordinasi teknis;
- 10) pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
- 11) pelaksanaan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan;
- 12) penyiapan bahan pelaporan keuangan Perangkat Daerah;
- 13) penghimpunan dan menyusun laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- 14) penyiapan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan;
- 15) penyiapan menyiapkan bahan pengelolaan keuangan meliputi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pertanggungjawaban pembukuan;
- 16) pelaksanaan proses usulan pengangkatan atau pemberhentian bendaharawan di lingkup Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- 17) Penyiapan dan menyusun laporan pertanggungjawaban melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- 18) pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- 19) penyusunan dan penilaian Tingkat Kematangan Perangkat Daerah;
- 20) penyusunan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah; dan
- 21) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Sekretariat terdiri atas:

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

a. Tugas

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, rumah tangga perlengkapan, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.

b. Fungsi

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- 1) pelaksanaan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, dan

- pengadministrasian umum;
- 2) pelaksanaan dan menyiapkan pengelolaan ketatausahaan, kehumasan, rumah tangga dan aset;
 - 3) pelaksanaan dan menyiapkan kebutuhan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
 - 4) penyiapan bahan penyusunan analisis kepegawaian;
 - 5) pelaksanaan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur;
 - 6) pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan aset/kekayaan milik daerah di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, penggunaan, perawatan serta inventaris ruangan;
 - 7) penyiapan bahan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - 8) penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan kinerja pegawai;
 - 9) penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, informasi faktor jabatan dan standar kompetensi jabatan terhadap seluruh jabatan;
 - 10) penyusunan *job description* seluruh jabatan di lingkungan unit organisasi; dan
 - 11) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

II. Bidang Anggaran

a. Tugas

Bidang Anggaran mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan kebijakan terkait Perencanaan Anggaran serta Bina dan Evaluasi Daerah Bawahan.

b. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Perencanaan Anggaran serta Bina dan Evaluasi Daerah Bawahan;
- 2) pelaksanaan koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS Perubahan;
- 3) pelaksanaan koordinasi penyusunan RKA/DPA SKPD dan atau RKAP/DPPA SKPD;
- 4) penyusunan peraturan daerah tentang APBD dan Peraturan Gubernur tentang penjabaran APBD;

- 5) penyusunan Peraturan Gubernur tentang teknis penyusunan anggaran SKPD;
- 6) pengoordinasian perencanaan anggaran pendapatan, anggaran belanja daerah dan anggaran pembiayaan; dan
- 7) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bidang Anggaran terdiri atas:

1. Sub Bidang Perencanaan Anggaran

a. Tugas

Sub Bidang Perencanaan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Sub Bidang Perencanaan Anggaran.

b. Fungsi

Dalam melaksanakan Tugasnya, Sub Bidang Perencanaan Anggaran menyelenggarakan fungsi:

- 1) pelaksanaan koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS Perubahan;
- 2) pelaksanaan koordinasi penyusunan RKA/DPA SKPD dan atau RKAP/DPPA SKPD;
- 3) penyusunan peraturan daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD;
- 4) penyusunan peraturan kepala daerah tentang teknis penyusunan anggaran SKPD;
- 5) Pengoordinasian perencanaan anggaran pendapatan, anggaran belanja daerah dan anggaran pembiayaan; dan
- 6) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

2. Sub Bidang Bina dan Evaluasi Daerah Bawahan

a. Tugas

Sub Bidang Bina dan Evaluasi Daerah Bawahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan terkait Bina dan Evaluasi Daerah Bawahan.

b. Fungsi

Dalam melaksanakan Tugasnya, Sub Bidang Bina dan Evaluasi Daerah

Bawahan menyelenggarakan fungsi:

- 1) pelaksanaan evaluasi terhadap ketaatan asas, norma, struktur anggaran dan sinkronisasi kebijakan nasional, provinsi dalam perencanaan APBD kabupaten/kota, pelaksanaan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kabupaten/kota, Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD kabupaten/kota, Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD kabupaten/kota, Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD, Rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran perubahan APBD kabupaten/kota;
- 2) Pelaksanaan 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;
- 3) pelaksanaan analisis dan pelaksanaan pembinaan dana fasilitasi pengelolaan dana transfer kepada Pemerintah kabupaten/kota;
- 4) penelitian dan penindaklanjutan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah APBD/APBDP dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kabupaten/kota serta menghimpun data APBD kabupaten/kota;
- 5) penyusunan pedoman umum dan pedoman teknis evaluasi APBD dan APBDP Daerah Bawahan; dan
- 6) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

III. Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah

a. Tugas

Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan kebijakan terkait Perbendaharaan dan Pengelola Kas Daerah.

b. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Perbendaharaan dan Pengelola Kas Daerah;

- 2) Pelaksanaan pengadaan pengujian kebenaran dan kelengkapan Dokumen terhadap surat perintah membayar (SPM) sebagai dasar pembuatan surat perintah pencairan dana (SP2D) di lingkup Perbendaharaan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran BLUD;
- 3) Penerbitan 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 Perbendaharaan;
- 4) Penerbitan SP2D Non Anggaran sebagai bukti penyetoran pajak;
- 5) Pencatatan dan membukukan pengeluaran SP2D dalam bentuk register SP2D dan mengarsipkannya dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Perbendaharaan;
- 6) Pemberian rekomendasi serta menyiapkan surat keputusan dalam rangka pengangkatan dan pemberhentian serta pengembangan tugas dan kewajiban bendahara pengeluaran;
- 7) Pengoordinasian pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM; dan
- 8) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bidang Perbendaharaan terdiri dari:

1. Sub Bidang Perbendaharaan

a. Tugas

Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Perbendaharaan.

b. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sub Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan Fungsi:

- 1) pelaksanaan pengujian kebenaran dan kelengkapan Dokumen terhadap surat perintah membayar (SPM) sebagai dasar pembuatan surat perintah pencairan dana (SP2D) di lingkup Sub Bidang Perbendaharaan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran BLUD;
- 2) penerbitan 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 Perbendaharaan;

- 3) penerbitan SP2D Non Anggaran sebagai bukti penyetoran pajak;
- 4) pencatatan dan pembukuan pengeluaran SP2D dalam bentuk register SP2D dan mengarsipkannya dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang perbendaharaan;
- 5) pemberian rekomendasi serta menyiapkan surat keputusan dalam rangka pengangkatan dan pemberhentian serta pengembangan tugas dan kewajiban bendahara pengeluaran;
- 6) pengoordinasian pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM;
- 7) pelaksanaan pengelolaan keuangan termasuk pengelolaan pembayaran gaji pegawai SKPD dan penerbitan SKPP; dan;
- 8) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan;

2. Sub Bidang Pengelola Kas Daerah

a. Tugas

Sub Bidang Pengelola Kas Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengelolaan Kas Daerah.

b. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sub Bidang Pengelola Kas Daerah menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyusunan anggaran kas, penyiapan SPD dan pelaksanaan manajemen kas daerah;
- 2) penyiapan laporan posisi kas daerah per harian, per bulan, per triwulan, per semester dan per tahun;
- 3) pelaksanaan rekonsiliasi saldo kas daerah dengan bank persepsi;
- 4) pelaksanaan rekonsiliasi kas bendahara SKPD;
- 5) pelaksanaan fungsi penyediaan anggaran kas; dan
- 6) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan;

IV. Bidang Akuntansi dan Pelaporan

a. Tugas

Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan kebijakan terkait Akuntansi dan Pelaporan serta Data dan Informasi Keuangan daerah.

b. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Akuntansi dan Pelaporan serta Data dan Informasi Keuangan Daerah.
- 2) Penyusunan bahan kebijakan, system prosedur dan panduan teknis pelaksanaan akuntansi keuangan daerah untuk SKPD pada lingkup Akuntansi dan Pelaporan;
- 3) pelaksanaan rekonsiliasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan pada lingkup Akuntansi dan Pelaporan;
- 4) penghimpunan Laporan Realisasi Bulanan, Triwulan, Semester, Tahunan dan prognosis semester kedua dari SKPD pada lingkup Akuntansi dan Pelaporan;
- 5) pelaksanaan rekonsiliasi laporan keuangan secara periodik sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan terhadap laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD pada lingkup Akuntansi dan Pelaporan;
- 6) Pembinaan Pengelolaan Keuangan Terhadap Pelaksanaan Akuntansi, Pelaporan Dan Pertanggung Jawaban BLUD Provinsi dan kabupaten/kota;
- 7) penyusunan dan menyajikan laporan keuangan konsolidasi dari SKPD pada lingkup Akuntansi dan Pelaporan;
- 8) penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- 9) pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial pada lingkup Akuntansi dan Pelaporan;
- 10) pelaksanaan jurnal koreksi kesalahan pembukuan dan penyesuaian terhadap pendapatan, belanja dan non kas dalam rangka penyusunan laporan keuangan semesteran dan transaksi akhir tahun dari SKPD pada lingkup Akuntansi dan Pelaporan;
- 11) pelaksanaan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai kebijakan akuntansi pemerintah daerah pada lingkup Akuntansi dan Pelaporan; dan
- 12) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bidang Akuntansi dan Pelaporan terdiri dari :

1. Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan

a. Tugas

Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan.

b. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyusunan bahan kebijakan, sistem prosedur dan panduan teknis pelaksanaan akuntansi keuangan daerah untuk SKPD pada lingkup Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- 2) pelaksanaan rekonsiliasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan pada lingkup Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- 3) penghimpunan Laporan Realisasi Bulanan, Triwulan, Semester, Tahunan dan prognosis semester kedua dari SKPD pada lingkup Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- 4) pelaksanaan rekonsiliasi laporan keuangan secara periodik sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan terhadap laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD pada lingkup Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- 5) penyusunan dan penyajian laporan keuangan konsolidasi dari SKPD pada lingkup Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- 6) penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- 7) pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial pada lingkup Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- 8) penyusunan dan penyampaian laporan pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
- 9) pelaksanaan jurnal koreksi kesalahan pembukuan dan penyesuaian terhadap pendapatan, belanja dan non kas dalam rangka penyusunan laporan keuangan semesteran dan transaksi akhir tahun dari SKPD pada lingkup Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- 10) pelaksanaan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai kebijakan akuntansi pemerintah daerah pada lingkup Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan; dan

11) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

2. Sub Bidang Data dan Informasi Keuangan Daerah

a. Tugas

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

b. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Data dan Informasi Keuangan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Pemerintah Provinsi dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pemerintah daerah;
- 2) penyiapan bahan, pengembangan dan pengelolaan sistem keuangan daerah di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- 3) penghimpunan dan pengelolaan data keuangan daerah;
- 4) pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang sistem informasi keuangan daerah di lingkungan pemerintah daerah;
- 5) pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang sistem informasi keuangan daerah di lingkungan pemerintah daerah; dan
- 6) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

V. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

a. Tugas

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan kebijakan terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah.

b. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait pengelolaan barang milik daerah;
- 2) penelitian bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana

kebutuhan barang milik daerah;

- 3) penelitian bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- 4) penelitian usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- 5) pengumpulan, analisis, dan penyiapan data untuk menentukan analisis standar biaya kegiatan dan menyusun standar barang, standar kebutuhan dan standar satuan harga Provinsi;
- 6) penyiapan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- 7) penelitian dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah;
- 8) penyiapan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;
- 9) penyiapan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah;
- 10) pembinaan pengelolaan barang milik daerah kabupaten/kota; dan;
- 11) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bidang Aset terdiri dari:

1. Sub Bidang Penatausahaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah

a. Tugas

Sub Bidang Penatausahaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan terkait Sub Bidang Penatausahaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah.

b. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sub Bidang Penatausahaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
- 2) penyiapan konsep Surat Ijin Penghunian (SIP) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
- 3) pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
- 4) penyimpanan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;

- 5) penghimpunan laporan hasil pemeliharaan dari SKPD secara berkala;
- 6) pelaksanaan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
- 7) penelitian dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah, dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah dan dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;
- 8) penyiapan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah, dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah, dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah dan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah; dan;
- 9) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan;

2. Sub Bidang Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah

a. Tugas

Sub Bidang Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan terkait Sub Bidang Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah.

b. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sub Bidang Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyusunan program kerja Sub Bidang Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) pelaksanaan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari SKPD;
- 3) penyiapan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- 4) penghimpunan dan Pelaksanaan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah pusat sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- 5) melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang SKPD, pelaksana akuntansi

SKPD dan Bidang Akuntansi dan Pelaporan;

- 6) penghimpunan dan penyusunan laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
- 7) penyiapan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bidang Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah; dan;
- 8) fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan ;

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