



SALINAN

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR 123 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan akuntabel, serta untuk menyelaraskan dengan kebijakan Pemerintah terkait penyederhanaan birokrasi, perlu dilakukan penataan kelembagaan di lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta;
 - b. bahwa Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 76 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 76 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset sudah tidak sesuai dengan kebijakan penyederhanaan birokrasi, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 Jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa Timur, Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta, Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa Tengah, dan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Istimewa Yogyakarta yang selanjutnya disingkat DIY adalah daerah provinsi yang mempunyai keistimewaan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Daerah DIY yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur DIY yang selanjutnya disebut Gubernur adalah Kepala Daerah DIY yang karena jabatannya juga berkedudukan sebagai wakil Pemerintah.

4. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten Bantul, Kabupaten Gunungkidul, Kabupaten Kulon Progo, Kabupaten Sleman, dan Kota Yogyakarta.
5. Badan adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset DIY.
6. Kepala Satuan Organisasi adalah Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Subkoordinator, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang ditetapkan dengan peraturan daerah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan, terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Umum;
 2. Kelompok Substansi Program; dan
 3. Kelompok Substansi Keuangan.
 - c. Bidang Anggaran Pendapatan, terdiri atas:
 1. Subbidang Pajak Daerah;
 2. Subbidang Retribusi Daerah; dan
 3. Kelompok Substansi Pendapatan Lain-lain dan Dana Transfer.

- d. Bidang Anggaran Belanja, terdiri atas:
 - 1. Subbidang Anggaran Belanja Pemerintahan;
 - 2. Subbidang Anggaran Belanja Perekonomian;
 - 3. Kelompok Substansi Anggaran Belanja Fisik dan Sarana Prasarana; dan
 - 4. Kelompok Substansi Anggaran Belanja Sosial Budaya.
- e. Bidang Pengelola Kas Daerah, terdiri atas:
 - 1. Subbidang Pengelola Kas Pemerintahan;
 - 2. Subbidang Pengelola Kas Perekonomian;
 - 3. Kelompok Substansi Pengelola Kas Fisik dan Sarana Prasarana; dan
 - 4. Kelompok Substansi Pengelola Kas Sosial Budaya.
- f. Bidang Bina Administrasi Keuangan Daerah, terdiri atas:
 - 1. Subbidang Bina Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota;
 - 2. Subbidang Bina Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
 - 3. Subbidang Bina Administrasi Badan Usaha Milik Daerah.
- g. Bidang Akuntansi, terdiri atas:
 - 1. Subbidang Akuntansi Pertanggungjawaban Pemerintahan;
 - 2. Subbidang Akuntansi Pertanggungjawaban Perekonomian;
 - 3. Kelompok Substansi Akuntansi Pertanggungjawaban Fisik dan Sarana Prasarana; dan
 - 4. Kelompok Substansi Akuntansi Pertanggungjawaban Sosial Budaya.
- h. Bidang Pengelola Barang Milik Daerah, terdiri atas:
 - 1. Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah;
 - 2. Subbidang Pendayagunaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah; dan

3. Kelompok Substansi Pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Daerah.

- i. Unit Pelaksana Teknis; dan
- j. Jabatan Fungsional.

(2) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Badan

Pasal 4

Badan mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan pengelolaan keuangan dan aset.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Badan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Badan;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan anggaran pendapatan, anggaran belanja, pengelolaan kas daerah, akuntansi, dan pembinaan administrasi keuangan daerah, serta barang milik daerah;
- c. pengelolaan pajak daerah, retribusi, dan pendapatan lain-lain, serta pendapatan transfer;
- d. penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- e. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- f. pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan Kabupaten/Kota, Badan Layanan Umum Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, dan dana non Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- g. pengelolaan kas daerah dan akuntansi;
- h. pengelolaan barang milik daerah;
- i. pelaksanaan dan tuntutan ganti rugi;
- j. pemberdayaan sumber daya dan mitra kerja urusan keuangan dan pengelolaan barang milik daerah;
- k. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- l. pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- m. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan keuangan dan aset;
- n. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, dan/atau pengawasan urusan pemerintahan bidang keuangan yang menjadi kewenangan Kabupaten/Kota;
- o. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Badan; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsi Badan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Sekretariat;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang kesekretariatan;
 - c. penyusunan program Badan;

- d. pengelolaan keuangan Badan;
- e. penyelenggaraan kepegawaian Badan;
- f. penyelenggaraan kerumahtangaan, pengelolaan barang, kepustakaan, kearsipan kehumasan, dan ketatalaksanaan Badan;
- g. pelaksanaan program administrasi perkantoran;
- h. pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;
- i. pelaksanaan program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan pelaporan keuangan;
- j. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi program serta penyusunan laporan kinerja Badan;
- k. pelaksanaan fasilitasi koordinasi dan pengembangan kerja sama teknis;
- l. pelaksanaan fasilitasi perumusan kebijakan teknis bidang pendapatan, pengelolaan keuangan, dan barang milik daerah;
- m. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Sekretariat; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Badan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 mempunyai tugas menyelenggarakan kepegawaian, kerumahtangaan, pengelolaan barang, ketatapersuratan, perpustakaan dan kearsipan, kehumasan, dan ketatalaksanaan Badan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum;
 - b. pengelolaan data kepegawaian Badan;
 - c. penyiapan bahan mutasi pegawai Badan;
 - d. penyiapan kesejahteraan pegawai Badan;
 - e. penyiapan bahan pembinaan pegawai Badan;
 - f. penyelenggaraan kerumahtanggaan Badan;
 - g. pengelolaan barang Badan;
 - h. penyelenggaraan kehumasan Badan;
 - i. penyelenggaraan ketatapersuratan Badan;
 - j. pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Badan;
 - k. penyiapan bahan ketatalaksanaan Badan;
 - l. pelaksanaan program pelayanan administrasi perkantoran;
 - m. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Umum; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi Badan.

Pasal 10

- (1) Kelompok Substansi Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sebagai Koordinator.
- (2) Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Muda sebagai Subkoordinator.

Pasal 11

- (1) Kelompok Substansi Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, serta pengelolaan data informasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Program mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Kelompok Substansi Program;
 - b. penyusunan rencana program Badan;
 - c. penyusunan pelaporan program Badan;
 - d. pengelolaan data, pengembangan sistem informasi dan pelayanan informasi Badan;
 - e. penyelenggaraan pemantauan, pengendalian, dan penyusunan laporan kinerja Badan;
 - f. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Kelompok Substansi Program; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Badan.

Pasal 12

- (1) Kelompok Substansi Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sebagai Koordinator.
- (2) Kelompok Substansi Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Muda sebagai Subkoordinator.

Pasal 13

- (1) Kelompok Substansi Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Keuangan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Kelompok Substansi Keuangan;
 - b. pengelolaan keuangan Badan;
 - c. penyusunan rencana anggaran Badan;

- d. pelaksanaan akuntansi keuangan Badan;
- e. pelaksanaan verifikasi anggaran Badan;
- f. penyusunan pertanggungjawaban keuangan Badan;
- g. pengelolaan perbendaharaan Badan;
- h. pelaksanaan program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan;
- i. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Kelompok Substansi Keuangan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Badan.

Bagian Ketiga

Bidang Anggaran Pendapatan

Pasal 14

- (1) Bidang Anggaran Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Anggaran Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 15

- (1) Bidang Anggaran Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan anggaran pendapatan untuk meningkatkan persentase kontribusi pendapatan pajak, retribusi hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, pendapatan asli daerah lain yang sah terhadap pendapatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran Pendapatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Anggaran Pendapatan;
 - b. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis bidang anggaran pendapatan;
 - c. perumusan perencanaan dan pengembangan untuk meningkatkan pendapatan dan penerimaan;

- d. pengkajian/analisis dan pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan daerah;
- e. pelaksanaan koordinasi pemungutan, penagihan, pemasukan, dan pengumpulan pajak, retribusi, dan pendapatan lain-lain, serta penerimaan dana transfer;
- f. pemantauan, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi tata cara pemungutan, pemasukan, pengumpulan, pembukuan, dan penyusunan laporan pajak daerah, retribusi, dan pendapatan lain-lain;
- g. pelaksanaan koordinasi pengelolaan pelaksanaan dana transfer dan penyelesaian sengketa pajak;
- h. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Anggaran Pendapatan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Badan.

Pasal 16

- (1) Subbidang Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Anggaran Pendapatan.
- (2) Subbidang Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 17

- (1) Subbidang Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pajak daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pajak Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Subbidang Pajak Daerah;

- b. penyiapan fasilitasi kebijakan teknis pengelolaan pajak daerah;
- c. perencanaan penerimaan pajak daerah yang bersumber dari pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, pajak bahan bakar kendaraan bermotor, dan pajak air permukaan;
- d. pengumpulan data sumber penerimaan pajak daerah dari pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, pajak bahan bakar kendaraan bermotor, dan pajak air permukaan;
- e. penyusunan pedoman teknis meliputi penetapan, penagihan, pemasukan, pengumpulan, serta pelaporan pajak kendaraan bermotor, biaya balik nama kendaraan bermotor, pajak bahan bakar kendaraan bermotor, dan pajak air permukaan;
- f. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian sengketa dan keberatan pajak daerah;
- g. pemantauan dan evaluasi pengelolaan pajak daerah serta pelaksanaan pembukuan dan pelaporan;
- h. pengkajian terhadap objek pungutan dan analisis kemungkinan adanya pengembangan objek baru yang dapat dijadikan sumber pendapatan daerah;
- i. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Subbidang Pajak Daerah; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Badan.

Pasal 18

- (1) Subbidang Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran Pendapatan.
- (2) Subbidang Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 19

- (1) Subbidang Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan retribusi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Retribusi Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Subbidang Retribusi Daerah;
 - b. penyiapan fasilitasi kebijakan teknis pengelolaan retribusi daerah;
 - c. perencanaan penerimaan retribusi daerah;
 - d. pengumpulan dan pengolahan data tentang sumber potensi pendapatan daerah dari pemungutan retribusi daerah;
 - e. penyediaan perforasi (legalisasi benda berharga);
 - f. penyiapan koordinasi, pemantauan, dan evaluasi pengelolaan retribusi daerah serta melaksanakan pembukuan dan pelaporan;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi obyek retribusi daerah;
 - h. pengkajian obyek pungutan dan analisis pengembangan obyek baru sumber pendapatan daerah;
 - i. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Subbidang Retribusi Daerah; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Badan.

Pasal 20

- (1) Kelompok Substansi Pendapatan Lain-lain dan Dana Transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran Pendapatan sebagai Koordinator.

- (2) Kelompok Substansi Pendapatan Lain-lain dan Dana Transfer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Muda sebagai Subkoordinator.

Pasal 21

- (1) Kelompok Substansi Pendapatan Lain-lain dan Dana Transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pendapatan lain-lain dan dana transfer.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Pendapatan Lain-lain dan Dana Transfer mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Subbidang Pendapatan Lain-lain dan Dana Transfer;
 - b. penyiapan fasilitasi kebijakan teknis pengelolaan pendapatan lain-lain dan dana transfer;
 - c. penyusunan rencana penerimaan pendapatan lain-lain termasuk hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dan lain-lain pendapatan daerah yang sah, serta penerimaan dana transfer;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan penerimaan pendapatan lain-lain termasuk hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dan lain-lain pendapatan daerah yang sah, serta penerimaan dana transfer;
 - e. pelaksanaan pembukuan dan pelaporan pengelolaan pendapatan lain-lain termasuk hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dan lain-lain pendapatan daerah yang sah, serta penerimaan dana transfer;
 - f. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pengelolaan pendapatan lain-lain termasuk hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dan lain-lain

- pendapatan daerah yang sah, serta penerimaan dana transfer;
- g. pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi penerimaan pendapatan lain-lain termasuk hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dan lain-lain pendapatan daerah yang sah, serta penerimaan dana transfer;
 - h. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pengelolaan pendapatan lain-lain termasuk hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dan lain-lain pendapatan daerah yang sah, serta penerimaan dana transfer;
 - i. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Kelompok Substansi Pendapatan Lain-lain dan Dana Transfer; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Badan.

Bagian Keempat
Bidang Anggaran Belanja

Pasal 22

- (1) Bidang Anggaran Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Anggaran Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 23

- (1) Bidang Anggaran Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan anggaran belanja untuk meningkatkan ketepatan dalam penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rencana perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan kesesuaian program

dan kegiatan antara kebijakan umum anggaran program prioritas anggaran sementara dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran Belanja mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Bidang Anggaran Belanja;
 - b. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan anggaran belanja dan standar belanja;
 - c. penyusunan rancangan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA dan PPAS) dan rancangan Perubahan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (Perubahan KUA dan Perubahan PPAS);
 - d. koordinasi penyusunan RKA-SKPD dan/atau Perubahan RKA-SKPD;
 - e. penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - f. penyusunan rancangan bahan penghantaran dan nota keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - g. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Anggaran Belanja; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Badan.

Pasal 24

- (1) Subbidang Anggaran Belanja Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran Belanja.
- (2) Subbidang Anggaran Belanja Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 25

- (1) Subbidang Anggaran Belanja Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan anggaran belanja di bidang pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Anggaran Belanja Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Subbidang Anggaran Belanja Pemerintahan;
 - b. penyiapan fasilitasi kebijakan teknis pengelolaan anggaran belanja dan penyusunan standar belanja di bidang pemerintahan;
 - c. penyusunan rancangan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA dan PPAS) dan rancangan Perubahan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (Perubahan KUA dan Perubahan PPAS) di bidang pemerintahan;
 - d. penyiapan bahan penyusunan RKA-SKPD dan/atau Perubahan RKA-SKPD di bidang pemerintahan;
 - e. penyusunan rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di bidang pemerintahan;
 - f. penyiapan bahan penghantaran dan nota keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di bidang pemerintahan;
 - g. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Subbidang Anggaran Belanja Pemerintahan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Badan

Pasal 26

- (1) Subbidang Anggaran Belanja Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran Belanja.
- (2) Subbidang Anggaran Belanja Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 27

- (1) Subbidang Anggaran Belanja Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan anggaran belanja di bidang perekonomian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Anggaran Belanja Perekonomian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Subbidang Anggaran Belanja Perekonomian;
 - b. penyiapan fasilitasi kebijakan teknis pengelolaan anggaran belanja dan penyusunan standar belanja di bidang perekonomian;
 - c. penyusunan rancangan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA dan PPAS) dan rancangan Perubahan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (Perubahan KUA dan Perubahan PPAS) di bidang perekonomian;
 - d. penyiapan bahan penyusunan RKA-SKPD dan/atau Perubahan RKA-SKPD di bidang perekonomian;
 - e. penyusunan rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di bidang perekonomian;
 - f. penyiapan bahan penghantaran dan nota keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di bidang perekonomian;

- g. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Subbidang Anggaran Belanja Perekonomian; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Badan.

Pasal 28

- (1) Kelompok Substansi Anggaran Belanja Fisik dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran Belanja sebagai Koordinator.
- (2) Kelompok Substansi Anggaran Belanja Fisik dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Muda sebagai Subkoordinator.

Pasal 29

- (1) Kelompok Substansi Anggaran Belanja Fisik dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan anggaran belanja di bidang fisik dan sarana prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Anggaran Belanja Fisik dan Sarana Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Kelompok Substansi Anggaran Belanja Fisik dan Sarana Prasarana;
 - b. penyiapan fasilitasi kebijakan teknis pengelolaan anggaran belanja dan penyusunan standar belanja di bidang fisik dan sarana prasarana;
 - c. penyusunan rancangan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA dan PPAS) dan rancangan Perubahan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (Perubahan

- KUA dan Perubahan PPAS) di bidang fisik dan sarana prasarana;
- d. penyiapan bahan penyusunan RKA-SKPD dan/atau Perubahan RKA-SKPD di bidang fisik dan sarana prasarana;
 - e. penyusunan rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di bidang fisik dan sarana prasarana;
 - f. penyiapan bahan penghantaran dan nota keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di bidang fisik dan sarana prasarana;
 - g. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Kelompok Substansi Anggaran Belanja Fisik dan Sarana Prasarana; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Badan.

Pasal 30

- (1) Kelompok Substansi Anggaran Belanja Sosial Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 4 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran Belanja sebagai Koordinator.
- (2) Kelompok Substansi Anggaran Belanja Sosial Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Muda sebagai Subkoordinator.

Pasal 31

- (1) Kelompok Substansi Anggaran Belanja Sosial Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan anggaran belanja di bidang sosial budaya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Anggaran Belanja Sosial Budaya mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Kelompok Substansi Anggaran Belanja Sosial Budaya;
 - b. penyiapan fasilitasi kebijakan teknis pengelolaan anggaran belanja di bidang sosial budaya;
 - c. penyusunan rancangan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA dan PPAS) dan rancangan Perubahan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (Perubahan KUA dan Perubahan PPAS) di bidang sosial budaya;
 - d. penyiapan bahan penyusunan RKA-SKPD dan/atau Perubahan RKA-SKPD di bidang sosial budaya;
 - e. penyusunan rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di bidang sosial budaya;
 - f. penyiapan bahan penghantaran dan nota keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di bidang sosial budaya;
 - g. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Kelompok Substansi Anggaran Belanja Sosial Budaya; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Badan.

Bagian Kelima

Bidang Pengelola Kas Daerah

Pasal 32

- (1) Bidang Pengelola Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengelola Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 33

- (1) Bidang Pengelola Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kas daerah untuk meningkatkan keakuratan dalam penatausahaan keuangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelola Kas Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Pengelola Kas Daerah;
 - b. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis bidang pengelola kas daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) SKPD;
 - d. penyusunan anggaran kas dan Surat Penyediaan Dana (SPD) SKPD;
 - e. pelaksanaan koordinasi penerbitan SPD;
 - f. penyusunan kebutuhan gaji pegawai negeri sipil;
 - g. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan potongan pihak ketiga;
 - h. pelaksanaan koordinasi pencatatan penerimaan dan pelaksanaan pengeluaran atas beban kas daerah;
 - i. penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D);
 - j. pengendalian pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - k. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Pengelola Kas Daerah; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Badan.

Pasal 34

- (1) Subbidang Pengelola Kas Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelola Kas Daerah.

(2) Subbidang Pengelola Kas Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 35

(1) Subbidang Pengelola Kas Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan kas di bidang pemerintahan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengelola Kas Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbidang Pengelola Kas Pemerintahan;
- b. penyiapan fasilitasi kebijakan teknis pengelola kas di bidang pemerintahan;
- c. pelaksanaan koordinasi pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) SKPD di bidang pemerintahan;
- d. penyiapan bahan penyusunan anggaran kas dan Surat Penyediaan Dana (SPD) SKPD di bidang pemerintahan;
- e. penyiapan pelaksanaan koordinasi penerbitan SPD di bidang pemerintahan;
- f. pencatatan penerimaan, penatausahaan, dan pengendalian pengeluaran atas beban rekening kas daerah oleh bank yang ditunjuk di bidang pemerintahan;
- g. penghimpunan data gaji pegawai negeri sipil DIY beserta tunjangannya pada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, potongan pihak ketiga yang terdiri atas iuran wajib pegawai, tabungan perumahan, dan iuran Pemerintah Daerah di bidang pemerintahan;
- h. pengujian atas tagihan pihak ketiga dan surat perintah membayar yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atas beban rekening kas daerah di bidang pemerintahan;

- i. penyiapan bahan penolakan surat perintah membayar dan draf surat perintah pencairan dana di bidang pemerintahan;
- j. pengendalian pelaksanaan realisasi keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di bidang pemerintahan;
- k. pemrosesan surat keterangan pemberhentian pembayaran;
- l. penyusunan laporan realisasi pendapatan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah secara berkala di bidang pemerintahan;
- m. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Subbidang Pengelola Kas Pemerintahan; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Badan.

Pasal 36

- (1) Subbidang Pengelola Kas Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelola Kas Daerah.
- (2) Subbidang Pengelola Kas Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 37

- (1) Subbidang Pengelola Kas Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan kas di bidang perekonomian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengelola Kas Perekonomian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Subbidang Pengelola Kas Perekonomian;
 - b. penyiapan fasilitasi kebijakan teknis pengelola kas di bidang perekonomian;

- c. pelaksanaan koordinasi pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) SKPD di bidang perekonomian;
- d. penyiapan bahan penyusunan anggaran kas dan Surat Penyediaan Dana (SPD) SKPD di bidang perekonomian;
- e. penyiapan pelaksanaan koordinasi penerbitan SPD di bidang perekonomian;
- f. pencatatan penerimaan, penatausahaan, dan pengendalian pengeluaran atas beban rekening kas daerah oleh bank yang ditunjuk di bidang perekonomian;
- g. penghimpunan data gaji pegawai negeri sipil DIY beserta tunjangan pada perangkat daerah, potongan pihak ketiga yang terdiri atas iuran wajib pegawai, tabungan perumahan, dan iuran Pemerintah Daerah di bidang perekonomian;
- h. pengujian atas tagihan pihak ketiga dan surat perintah membayar yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atas beban rekening kas daerah di bidang perekonomian;
- i. penyiapan bahan penolakan surat perintah membayar, surat perintah pencairan dana di bidang perekonomian;
- j. pengendalian pelaksanaan realisasi keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di bidang perekonomian;
- k. pemrosesan surat keterangan pemberhentian pembayaran;
- l. penyusunan laporan realisasi pendapatan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah secara berkala di bidang perekonomian;
- m. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Subbidang Pengelola Kas Perekonomian; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Badan.

Pasal 38

- (1) Kelompok Substansi Pengelola Kas Fisik dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelola Kas Daerah sebagai Koordinator.
- (2) Kelompok Substansi Pengelola Kas Fisik dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Muda sebagai Subkoordinator.

Pasal 39

- (1) Kelompok Substansi Pengelola Kas Fisik dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kas di bidang fisik dan sarana prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Pengelola Kas Fisik dan Sarana Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Kelompok Substansi Pengelola Kas Fisik dan Sarana Prasarana;
 - b. penyiapan fasilitasi kebijakan teknis pengelolaan kas di bidang fisik dan sarana prasarana;
 - c. pelaksanaan koordinasi pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) SKPD di bidang fisik dan sarana prasarana;
 - d. penyiapan bahan penyusunan anggaran kas dan Surat Penyediaan Dana (SPD) SKPD di bidang fisik dan sarana prasarana;
 - e. penyiapan pelaksanaan koordinasi penerbitan SPD di bidang fisik dan sarana prasarana;
 - f. pencatatan penerimaan, penatausahaan, dan pengendalian pengeluaran atas beban rekening kas daerah oleh bank yang ditunjuk di bidang fisik dan sarana prasarana;

- g. penghimpunan data gaji pegawai negeri sipil DIY beserta tunjangan/pada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, potongan pihak ketiga yang terdiri atas iuran wajib pegawai, tabungan perumahan, dan iuran Pemerintah Daerah di bidang fisik dan sarana prasarana;
- h. pengujian atas tagihan pihak ketiga dan surat perintah membayar yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atas beban rekening kas daerah di bidang fisik dan sarana prasarana;
- i. penyiapan bahan penolakan surat perintah membayar, surat perintah pencairan dana di bidang fisik dan sarana prasarana;
- j. pengendalian pelaksanaan realisasi keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di bidang fisik dan sarana prasarana;
- k. pemrosesan surat keterangan pemberhentian pembayaran;
- l. penyusunan laporan realisasi pendapatan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah secara berkala di bidang fisik dan sarana prasarana;
- m. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Kelompok Substansi Pengelola Kas Fisik dan Sarana Prasarana; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Badan.

Pasal 40

- (1) Kelompok Substansi Pengelola Kas Sosial Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 4 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelola Kas Daerah sebagai Koordinator.

(2) Kelompok Substansi Pengelola Kas Sosial Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Muda sebagai Subkoordinator.

Pasal 41

(1) Kelompok Substansi Pengelola Kas Sosial Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kas di bidang sosial budaya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Pengelola Kas Sosial Budaya mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Kelompok Substansi Pengelola Kas Sosial Budaya;
- b. penyiapan fasilitasi kebijakan teknis pengelolaan kas di bidang sosial budaya;
- c. pelaksanaan koordinasi pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) SKPD di bidang sosial budaya;
- d. penyiapan bahan penyusunan anggaran kas dan Surat Penyediaan Dana (SPD) SKPD di bidang sosial budaya;
- e. penyiapan pelaksanaan koordinasi penerbitan SPD di bidang sosial budaya;
- f. pencatatan penerimaan, penatausahaan, dan pengendalian pengeluaran atas beban rekening kas daerah oleh bank yang ditunjuk di bidang sosial budaya;
- g. penghimpunan data gaji pegawai negeri sipil DIY beserta tunjangannya pada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, potongan pihak ketiga yang terdiri atas iuran wajib pegawai, tabungan perumahan, dan iuran Pemerintah Daerah di bidang sosial budaya;
- h. pengujian atas tagihan pihak ketiga dan surat perintah membayar yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atas beban rekening kas daerah di bidang sosial budaya;

- i. penyiapan bahan penolakan surat perintah membayar, surat perintah pencairan dana di bidang sosial budaya;
- j. pengendalian pelaksanaan realisasi keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di bidang sosial budaya;
- k. pemrosesan surat keterangan pemberhentian pembayaran;
- l. penyusunan laporan realisasi pendapatan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah secara berkala di bidang sosial budaya;
- m. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Kelompok Substansi Pengelola Kas Sosial Budaya; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Badan.

Pasal 42

- (1) Bidang Bina Administrasi Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Bina Administrasi Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 43

- (1) Bidang Bina Administrasi Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 mempunyai tugas melaksanakan pembinaan administrasi keuangan daerah untuk meningkatkan persentase kinerja pembinaan pengelolaan keuangan daerah Pemerintah Daerah serta Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Administrasi Keuangan Daerah mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Bidang Bina Administrasi Keuangan Daerah;
 - b. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis bidang bina administrasi keuangan daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota;
 - d. pengoordinasian pembinaan pengelolaan keuangan pada Kabupaten/Kota;
 - e. perumusan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - f. pembinaan pengelolaan keuangan daerah;
 - g. pembinaan badan usaha milik daerah dan badan usaha kredit pedesaan;
 - h. pembinaan administrasi badan layanan umum daerah;
 - i. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Bina Administrasi Keuangan Daerah; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Badan.

Pasal 44

- (1) Subbidang Bina Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Administrasi Keuangan Daerah.
- (2) Subbidang Bina Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 45

- (1) Subbidang Bina Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 mempunyai tugas melaksanakan pembinaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Bina Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Subbidang Bina Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota;
 - b. penyiapan fasilitasi kebijakan teknis Bina Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota;
 - c. pelaksanaan evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta rancangan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota;
 - d. pelaksanaan evaluasi rancangan Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota;
 - e. penyiapan bahan pembinaan pengelolaan keuangan daerah Kabupaten/Kota;
 - f. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Subbidang Bina Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Badan.

Pasal 46

- (1) Subbidang Bina Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Administrasi Keuangan Daerah.
- (2) Subbidang Bina Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 47

- (1) Subbidang Bina Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 mempunyai tugas melaksanakan pembinaan administrasi pengelolaan keuangan daerah dan administrasi pengelolaan badan layanan umum daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Bina Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Subbidang Bina Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. penyiapan fasilitasi kebijakan teknis pembinaan administrasi pengelolaan keuangan daerah dan administrasi pengelolaan badan layanan umum daerah;
 - c. penyiapan bahan penetapan koordinator pengelola keuangan daerah, pejabat pengelola keuangan daerah, pejabat pengguna anggaran/pengguna barang daerah dan kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang daerah;
 - d. penyiapan bahan penetapan bendahara dan bendahara pembantu;
 - e. penyiapan bahan pembinaan administrasi pengelolaan keuangan daerah dan administrasi pengelolaan badan layanan umum daerah;

- f. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Subbidang Bina Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Badan.

Pasal 48

- (1) Subbidang Bina Administrasi Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Administrasi Keuangan Daerah.
- (2) Subbidang Bina Administrasi Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 49

- (1) Subbidang Bina Administrasi Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 mempunyai tugas melaksanakan pembinaan administrasi badan usaha milik daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Bina Administrasi Badan Usaha Milik Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Subbidang Administrasi Badan Usaha Milik Daerah;
 - b. penyiapan fasilitasi kebijakan teknis pembinaan administrasi badan usaha milik daerah;
 - c. penyiapan bahan kebijakan badan usaha milik daerah dan badan usaha kredit pedesaan;
 - d. pembinaan pengelolaan badan usaha milik daerah dan badan usaha kredit pedesaan;
 - e. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Subbidang Administrasi Badan Usaha Milik Daerah; dan

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Badan.

Bagian Keenam
Bidang Akuntansi

Pasal 50

- (1) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 51

- (1) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan akuntansi untuk meningkatkan ketepatan waktu penyampaian dan kelengkapan laporan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Akuntansi;
 - b. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis bidang akuntansi;
 - c. perumusan kebijakan penyusunan laporan keuangan daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - d. pengoordinasian penyusunan laporan laporan realisasi semesteran realisasi triwulanan;
 - e. pengoordinasian penyusunan bulanan dan dan prognosis;
 - f. pengoordinasian penyusunan laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, neraca, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan;
 - g. perumusan kebijakan akuntansi dan sistem akuntansi Pemerintah Daerah;

- h. penyusunan laporan realisasi keuangan dana Non-Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- i. penyusunan tanggapan/tindak lanjut terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- j. penyiapan bahan rumusan kebijakan tuntutan ganti rugi (TP-TGR);
- k. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Akuntansi; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Badan.

Pasal 52

- (1) Subbidang Akuntansi Pertanggungjawaban Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.
- (2) Subbidang Akuntansi Pertanggungjawaban Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 53

- (1) Subbidang Akuntansi Pertanggungjawaban Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan akuntansi pertanggungjawaban di bidang pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Akuntansi Pertanggungjawaban Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Subbidang Akuntansi Pertanggungjawaban Pemerintahan;
 - b. penyiapan fasilitasi kebijakan teknis pengelolaan akuntansi pertanggungjawaban di bidang pemerintahan;
 - c. pencatatan dan penyusunan laporan realisasi bulanan dan triwulanan di bidang pemerintahan;

- d. pencatatan dan penyusunan laporan realisasi semester pertama dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya di bidang pemerintahan;
- e. penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah yang terdiri atas laporan realisasi anggaran, neraca, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan di bidang pemerintahan;
- f. pencatatan dan penyusunan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah akhir tahun dari perangkat daerah/pejabat pengelola keuangan daerah di bidang pemerintahan yang terdiri atas laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, neraca, laporan operasional, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas, dan catatan atas laporan keuangan di bidang pemerintahan;
- g. penyiapan bahan nota penghantaran pertanggung jawaban Anggaran Pendapatan pelaksanaan dan Belanja Daerah di bidang pemerintahan;
- h. penyiapan bahan penetapan kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang dana non Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di bidang pemerintahan;
- i. penyusunan laporan keuangan dana non Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di bidang pemerintahan;
- j. penyiapan bahan penyusunan tanggapan/tindak lanjut terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD di bidang pemerintahan;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan proses penyelesaian administrasi TP-TGR dan melakukan pemantauan penyelesaian tanggungan TP-TGR di bidang pemerintahan;

- l. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Subbidang Akuntansi Pertanggungjawaban Pemerintahan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Badan.

Pasal 54

- (1) Subbidang Akuntansi Pertanggungjawaban Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.
- (2) Subbidang Akuntansi Pertanggungjawaban Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 55

- (1) Subbidang Akuntansi Pertanggungjawaban Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan akuntansi pertanggungjawaban di bidang perekonomian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Akuntansi Pertanggungjawaban Perekonomian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Subbidang Akuntansi Pertanggungjawaban Perekonomian;
 - b. penyiapan fasilitasi kebijakan teknis pengelolaan akuntansi pertanggungjawaban di bidang perekonomian;
 - c. pencatatan dan penyusunan laporan realisasi bulanan dan triwulanan di bidang perekonomian;
 - d. pencatatan dan penyusunan laporan realisasi semester pertama dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya di bidang perekonomian;
 - e. penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang terdiri atas laporan realisasi anggaran, neraca, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas,

laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan di bidang perekonomian;

- f. pencatatan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah akhir tahun dari perangkat daerah/pejabat pengelola keuangan daerah di bidang perekonomian yang terdiri atas laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, neraca, laporan operasional, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas, dan catatan atas laporan keuangan di bidang perekonomian;
- g. penyiapan bahan nota penghantaran pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan pelaksanaan dan Belanja Daerah di bidang perekonomian;
- h. penyiapan bahan penetapan kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang dana non Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di bidang perekonomian;
- i. penyusunan laporan keuangan dana Non Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di bidang perekonomian;
- j. penyiapan bahan penyusunan tanggapan/tindak lanjut terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD di bidang perekonomian;
- k. penyiapan bahan pelaksanaan proses penyelesaian administrasi TP-TGR dan melakukan pemantauan penyelesaian tanggungan TP-TGR di bidang perekonomian;
- l. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Subbidang Akuntansi Pertanggungjawaban Perekonomian; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Badan.

Pasal 56

- (1) Kelompok Substansi Akuntansi Pertanggungjawaban Fisik dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g angka 3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi sebagai Koordinator.
- (2) Kelompok Substansi Akuntansi Pertanggungjawaban Fisik dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Muda sebagai Subkoordinator.

Pasal 57

- (1) Kelompok Substansi Akuntansi Pertanggungjawaban Fisik dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan akuntansi pertanggungjawaban di bidang fisik dan sarana prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Akuntansi Pertanggungjawaban Fisik dan Sarana Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Kelompok Substansi Akuntansi Pertanggungjawaban Fisik dan Sarana Prasarana;
 - b. penyiapan fasilitasi kebijakan teknis pengelolaan akuntansi pertanggungjawaban fisik dan sarana prasarana;
 - c. pencatatan dan penyusunan laporan realisasi bulanan dan triwulanan di bidang fisik dan sarana prasarana;
 - d. pencatatan dan penyusunan laporan realisasi semester pertama dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya di bidang fisik dan sarana prasarana;
 - e. penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah yang terdiri atas laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, neraca, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, laporan arus

kas, dan catatan atas laporan keuangan di bidang fisik dan sarana prasarana;

- f. pencatatan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah akhir tahun dari perangkat daerah/pejabat pengelola keuangan daerah di bidang fisik dan sarana prasarana yang terdiri dari laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, neraca, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan di bidang fisik dan sarana prasarana;
- g. penyiapan bahan nota penghantaran pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di bidang fisik dan sarana prasarana;
- h. penyiapan bahan penetapan kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang dana non Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di bidang fisik dan sarana prasarana;
- i. penyusunan laporan keuangan dana non Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di bidang fisik dan sarana prasarana;
- j. penyiapan bahan penyusunan tanggapan/tindak lanjut terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD di bidang fisik dan sarana prasarana;
- k. penyiapan bahan pelaksanaan proses penyelesaian administrasi TP-TGR dan melakukan pemantauan penyelesaian tanggungan TP-TGR di bidang fisik dan sarana prasarana;
- l. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Kelompok Substansi Akuntansi Pertanggungjawaban Fisik dan Sarana Prasarana; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Badan.

Pasal 58

- (1) Kelompok Substansi Akuntansi Pertanggungjawaban Sosial Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g angka 4 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi sebagai Koordinator.
- (2) Kelompok Substansi Akuntansi Pertanggungjawaban Sosial Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Muda sebagai Subkoordinator.

Pasal 59

- (1) Kelompok Substansi Akuntansi Pertanggungjawaban Sosial Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 mempunyai tugas melaksanakan urusan akuntansi pertanggungjawaban di bidang sosial budaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Akuntansi Pertanggungjawaban Sosial Budaya mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Kelompok Substansi Akuntansi Pertanggungjawaban Sosial Budaya;
 - b. penyiapan fasilitasi kebijakan teknis pengelolaan akuntansi pertanggungjawaban sosial budaya;
 - c. pencatatan dan penyusunan laporan realisasi bulanan dan triwulanan di bidang sosial budaya;
 - d. pencatatan dan penyusunan laporan realisasi semester pertama dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya di bidang sosial budaya;
 - e. penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah yang terdiri atas laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, neraca, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan di bidang sosial budaya;

- f. pencatatan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah akhir tahun dari perangkat daerah/pejabat pengelola keuangan daerah di bidang sosial budaya yang terdiri atas laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, neraca, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan di bidang sosial budaya;
- g. penyiapan bahan nota penghantaran pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan pelaksanaan dan Belanja Daerah di bidang sosial budaya;
- h. penyiapan bahan penetapan kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang dana non Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di bidang sosial budaya;
- i. penyusunan laporan keuangan dana non Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di bidang sosial budaya;
- j. penyiapan bahan penyusunan tanggapan/tindak lanjut terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD di bidang sosial budaya;
- k. penyiapan bahan pelaksanaan proses penyelesaian administrasi TP-TGR dan melakukan pemantauan penyelesaian tanggungan TP-TGR di bidang sosial budaya;
- l. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Kelompok Substansi Akuntansi Pertanggungjawaban Sosial Budaya; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Badan.

Bagian Ketujuh
Bidang Pengelola Barang Milik Daerah

Pasal 60

- (1) Bidang Pengelola Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengelola Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 61

- (1) Bidang Pengelola Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan barang milik daerah untuk meningkatkan persentase pengelolaan barang milik daerah yang dikelola sesuai prosedur dan jumlah potensi barang milik daerah yang didayagunakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelola Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja bidang pengelola barang milik daerah;
 - b. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan barang milik daerah;
 - c. pengoordinasian pengelolaan barang milik daerah;
 - d. penyelenggaraan koordinasi penyusunan standar harga barang/jasa berdasarkan jenis dan tipe barang/jasa;
 - e. perencanaan pengelolaan barang milik daerah;
 - f. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
 - g. pelaksanaan pemanfaatan dan pendayagunaan barang milik daerah;
 - h. pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - i. pelaksanaan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
 - j. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program bidang pengelola barang milik daerah; dan

k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Badan.

Pasal 62

- (1) Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelola Barang Milik Daerah.
- (2) Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 63

- (1) Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan penatausahaan barang milik daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan melaksanakan kebijakan perencanaan, penatausahaan dan inventarisasi barang milik daerah serta petunjuk teknisnya;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terkait perencanaan, penatausahaan dan inventarisasi barang milik daerah perangkat daerah dan BLUD;
 - d. penyiapan pengumpulan bahan penelaahan dan bahan penetapan rencana kebutuhan barang milik daerah (RKBMD), perubahan RKBMD dan penyusunan RKBMD dalam kondisi darurat;

- e. penyusunan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- f. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi penatausahaan barang milik daerah melalui kegiatan rekonsiliasi barang milik daerah dalam mendukung penyusunan neraca;
- g. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan penilaian barang milik daerah dalam rangka penatausahaan barang milik daerah;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi sertifikasi dan penatausahaan data/dokumen kepemilikan barang milik daerah tak bergerak;
- i. penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan penyusutan barang milik daerah;
- j. penyiapan bahan konsep keputusan gubernur tentang penetapan pejabat pengelola barang milik daerah, pengurus barang pengguna dan pengurus barang pembantu;
- k. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Badan.

Pasal 64

- (1) Subbidang Pendayagunaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelola Barang Milik Daerah.
- (2) Subbidang Pendayagunaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 65

- (1) Subbidang Pendayagunaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 mempunyai tugas melaksanakan urusan pendayagunaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pendayagunaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Subbidang Pendayagunaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan melaksanakan kebijakan pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan serta petunjuk teknisnya;
 - c. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah;
 - d. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terkait pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah perangkat daerah dan BLUD;
 - e. penyiapan bahan pengumpulan, menganalisis dan mengevaluasi usulan pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan klarifikasi data barang milik daerah dalam rangka proses pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan;
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan proses administrasi pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan fisik barang milik daerah;
 - h. penyiapan bahan pelaksanaan proses sewa, pinjam pakai, bangun serah guna, bangun guna serah, kerjasama pemanfaatan dan kerjasama penyediaan infrastruktur barang milik daerah;
 - i. penyiapan bahan penyusunan konsep keputusan gubernur terkait pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah;

- j. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Subbidang Pendayagunaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Badan.

Pasal 66

- (1) Kelompok Substansi Pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h angka 3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelola Barang Milik Daerah sebagai Koordinator.
- (2) Kelompok Substansi Pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Muda sebagai Subkoordinator.

Pasal 67

- (1) Kelompok Substansi Pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 mempunyai tugas melaksanakan pemantauan dan evaluasi barang milik daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Kelompok Substansi Pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan melaksanakan kebijakan terkait standar harga barang/jasa berdasarkan barang/jasa, jenis dan tipe pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan serta petunjuk teknisnya;

- c. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terkait standar harga barang/jasa pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah perangkat daerah dan BLUD;
- d. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan daerah barang milik
- e. penyiapan bahan pengumpulan, menganalisis dan mengevaluasi usulan standar harga barang/jasa berdasarkan jenis dan tipe barang/jasa, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan klarifikasi data barang milik daerah dalam rangka proses pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan proses pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan proses administrasi penyusunan standar harga barang/jasa berdasarkan jenis dan tipe barang/jasa, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- i. penyiapan bahan konsep keputusan gubernur terkait pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- j. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Kelompok Substansi Pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Daerah; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Badan.

BAB IV
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 68

- (1) Pada Badan dapat dibentuk unit pelaksana teknis untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, tugas, fungsi, susunan organisasi, dan tata kerja unit pelaksana teknis diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB V
JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 69

- (1) Jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai dan melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 70

- (1) Dalam Peraturan Gubernur ini dibentuk Kelompok Substansi.

- (2) Jabatan Eselon III berperan sebagai koordinator yang memimpin kelompok substansi dibawahnya.
- (3) Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan peralihan dari Jabatan Eselon IV yang disebut Subkoordinator.

Pasal 71

- (1) Setiap Kepala Satuan Organisasi dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar instansi di lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengawasi bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan apabila terjadi penyimpangan.
- (3) Setiap Kepala Satuan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas dan pemberian bimbingan kepada bawahan berkewajiban melakukan rapat berkala.

Pasal 72

- (1) Setiap Kepala Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan, dan memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya.

Pasal 73

- (1) Setiap Kepala Satuan Organisasi berkewajiban menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasannya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Satuan Organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan

sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh Kepala Satuan Organisasi ditembuskan kepada instansi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 74

Pada saat selesainya penataan penyederhanaan birokrasi berdasarkan Peraturan Gubernur ini maka:

- a. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 76 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 76);
- b. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 76 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2020 Nomor 12); dan
- c. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 76 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2021 Nomor 6),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 75

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 24 Desember 2021

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

HAMENGGU BUWONO X

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 24 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

R. KADARMANTA BASKARA AJI

BERITA DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2021 NOMOR 123

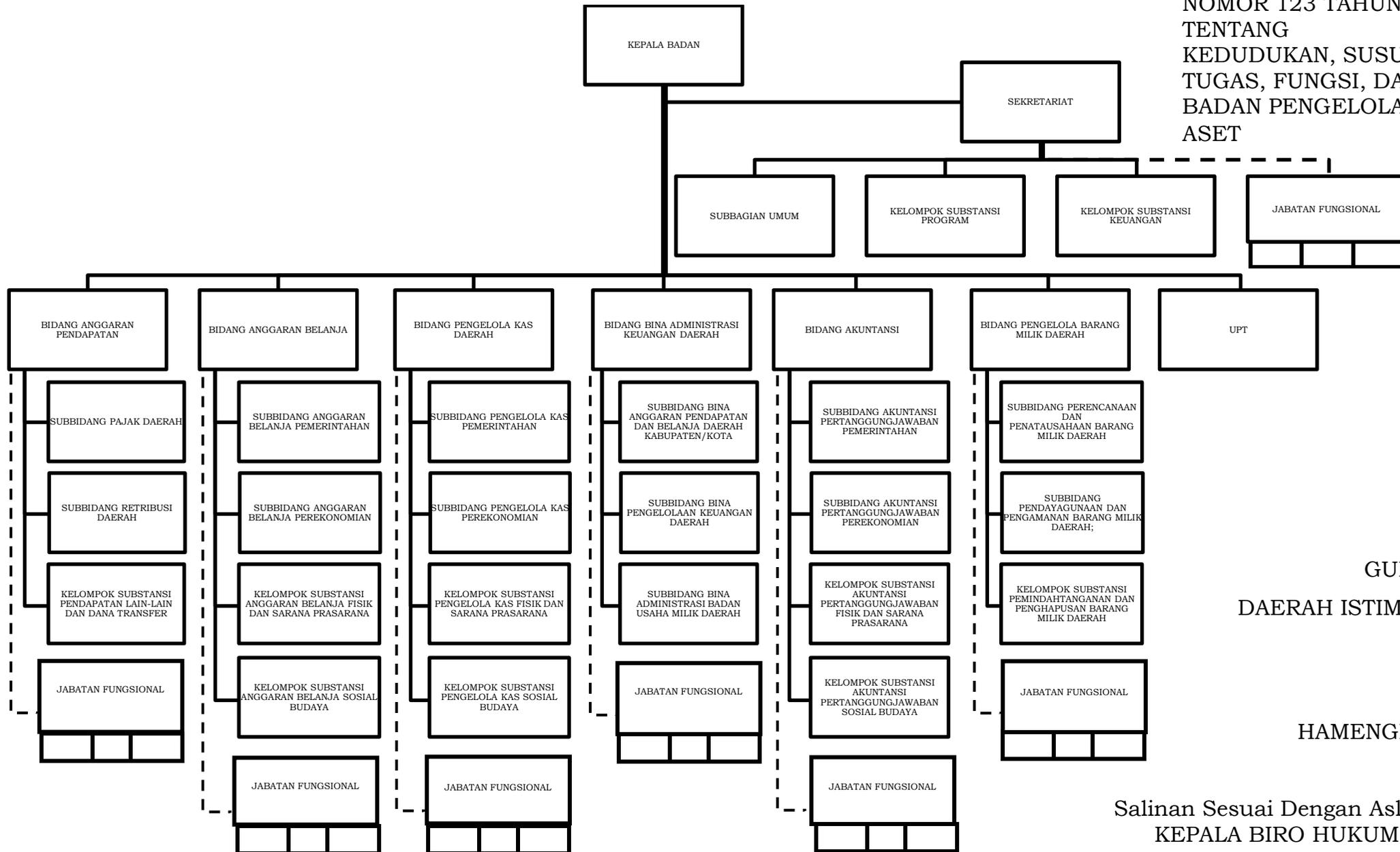
Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

ADI BAYU KRISTANTO
NIP. 19720711 199703 1 006

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET

LAMPIRAN
 PERATURAN GUBERNUR
 DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
 NOMOR 123 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
 BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN
 ASET



GUBERNUR
 DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

HAMENGKU BUWONO X

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
 KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

ADI BAYU KRISTANTO
 NIP. 19720711 199703 1 006