

**GUBERNUR JAMBI****PERATURAN GUBERNUR JAMBI****NOMOR 12 TAHUN 2021****TENTANG****KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI JAMBI****DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA****GUBERNUR JAMBI,**

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkan Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi, maka kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi, sudah tidak sesuai dan perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Jambi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Provinsi Jambi;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);



4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
8. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
9. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
15. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jambi Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jambi Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI JAMBI

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Jambi.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara urusan pemerintahan daerah.
4. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jambi.
6. Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Provinsi Jambi yang selanjutnya disingkat Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Provinsi Jambi.

7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Provinsi Jambi.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Provinsi Jambi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Provinsi Jambi.
10. Bidang adalah Bidang di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Provinsi Jambi.
11. Subbagian adalah Subbagian di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Provinsi Jambi.
12. Subbidang adalah Subbidang di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Provinsi Jambi.
13. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon IIa dan IIb, Jabatan Administrator setara eselon IIIa dan IIIb, dan Jabatan Pengawas setara eselon IVa dan IVb.
14. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
15. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
16. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS yang gajinya dibebankan pada APBD Provinsi.
17. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah PPPK yang gajinya dibebankan pada APBD Provinsi.
18. Manajemen Pegawai Negeri Sipil adalah keseluruhan upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewajiban kepegawaian yang meliputi penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karir, pola karir, mutasi, penilaian kinerja, tunjangan kinerja, penghargaan, disiplin, pemberhentian, dan perlindungan aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
19. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubung dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.
20. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.
21. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Pusat yang ditetapkan dengan undang-undang.
22. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Perda.
23. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas Daerah.
24. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas Daerah.

25. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
26. Dana Transfer Umum adalah dana yang dialokasikan dalam APBN kepada Daerah untuk digunakan sesuai dengan kewenangan Daerah guna mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.
27. Dana Transfer Khusus adalah dana yang dialokasikan dalam APBN kepada Daerah dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus, baik fisik maupun nonfisik yang merupakan urusan Daerah.
28. Dana Bagi Hasil yang selanjutnya disingkat DBH adalah dana yang bersumber dari pendapatan tertentu APBN yang dialokasikan kepada Daerah penghasil berdasarkan angka persentase tertentu dengan tujuan mengurangi ketimpangan kemampuan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.
29. Dana Alokasi Umum yang selanjutnya disingkat DAU adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar-Daerah untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi.
30. Dana Alokasi Khusus yang selanjutnya disingkat DAK adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan kepada Daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
31. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
32. Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
33. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan Daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga Daerah tersebut dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
34. Utang Daerah yang selanjutnya disebut Utang adalah jumlah uang yang wajib dibayar Pemerintah Daerah dan/atau kewajiban Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
35. Pemberian Pinjaman Daerah adalah bentuk investasi Pemerintah Daerah pada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, badan layanan umum daerah milik Pemerintah Daerah lainnya, badan usaha milik negara, Badan Usaha Milik Daerah, koperasi, dan masyarakat dengan hak memperoleh bunga dan pengembalian pokok pinjaman.
36. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana Daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
37. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas atau nilai kekayaan bersih yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
38. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
39. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.

40. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan Pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
41. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat Daerah untuk setiap program dan kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah.
42. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
43. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah adalah pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan dengan pengambilan keputusan terhadap kebijakan tersebut dilakukan dalam perspektif lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan mempertimbangkan implikasi biaya akibat keputusan yang bersangkutan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam prakiraan maju.
44. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih Kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat daerah atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah.
45. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa satuan kerja perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu Program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
46. Kegiatan Tahun Jamak adalah kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.
47. Keluaran adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh Kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan Program dan kebijakan.
48. Hasil adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya Keluaran dari Kegiatan dalam 1 (satu) Program.
49. Sasaran adalah Hasil yang diharapkan dari suatu Program atau Keluaran yang diharapkan dari suatu Kegiatan.
50. Kinerja adalah Keluaran/Hasil dari Program/Kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
51. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah.
52. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.

53. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
54. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
55. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
56. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai Kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah/unit satuan kerja perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
57. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
58. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
59. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD.
60. Surat Perintah Membayar UP yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai Kegiatan.
61. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
62. Surat Perintah Membayar TU yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.
63. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak ketiga.
64. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
65. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas Beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
66. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Daerah dan/atau hak Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.

67. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah Perda Provinsi Jambi.
68. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Perkada adalah Peraturan Gubernur Jambi.
69. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan daerah.
70. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
71. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
72. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
73. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penJrusunan APBD.
74. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
75. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
76. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
77. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
78. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
79. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
80. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
81. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
82. Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode.
83. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menJrusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.

84. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah adalah prinsip, dasar, konvensi, aturan dan praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Daerah sebagai pedoman dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan Pemerintah Daerah untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran, antar periode maupun antar entitas.
85. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat SAPD adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi Pemerintahan Daerah.
86. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Badan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan.

Pasal 3

Badan mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan yang menjadi kewenangan daerah Provinsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Pendapatan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- c. pembinaan dan fasilitasi bidang Pengelolaan Keuangan Daerah lingkup Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- d. pelaksanaan kesekretariatan Badan;
- e. pelaksanaan tugas di bidang pajak daerah, retribusi, bagi hasil dan pendapatan lain-lain, anggaran, akuntansi, pembinaan APBD Kabupaten/Kota, Bendahara Umum Daerah (BUD), pengelolaan barang milik daerah dan sistem informasi keuangan daerah;
- f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- g. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian daerah; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III ORGANISASI

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Badan terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Subbagian Program dan Pelaporan.
 - c. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah, terdiri dari:
 1. Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah I;
 2. Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah II; dan
 3. Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah III.
 - d. Bidang Perbendaharaan Daerah, terdiri dari:
 1. Subbidang Pengelolaan Kas Daerah;
 2. Subbidang Penatausahaan Pembiayaan Daerah; dan
 3. Subbidang Pembinaan Teknis Pengelolaan Kas Daerah.
 - e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, terdiri dari:
 1. Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Wilayah I;
 2. Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Wilayah II; dan
 3. Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Wilayah III.
 - f. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, terdiri dari:
 1. Subbidang Perencanaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
 2. Subbidang Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Milik Daerah; dan
 3. Subbidang Pembinaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah.
 - g. Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah, terdiri dari:
 1. Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah;
 2. Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah; dan
 3. Subbidang Data dan Informasi Pendapatan Daerah.
 - h. Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah, terdiri dari:
 1. Subbidang Pajak Daerah I;
 2. Subbidang Pajak Daerah II; dan
 3. Subbidang Retribusi dan Pendapatan Lain-Lain
 - i. UPTD; dan
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing subbidang dipimpin oleh kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas membantu Badan dalam rangka mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, serta pembinaan dan pengembangan perencanaan program, keuangan, aset, serta administrasi umum dan kepegawaian lingkup Badan dan Sekretariat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian dan pengkajian peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sekretariat;
- b. pengoordinasian dan perumusan usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan Sekretariat dan Badan;
- c. pengoordinasian dan perancangan standar operasional prosedur pelayanan administrasi lingkup Sekretariat meliputi pelayanan perencanaan dan pelaporan program, keuangan dan aset, administrasi umum dan kepegawaian;
- d. penyelenggaraan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, dan pedoman terkait tugas dan fungsi Sekretariat;
- e. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di lingkup Badan dan Sekretariat;
- f. pelaksanaan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, budaya kerja, hukum, kelembagaan, dan ketatalaksanaan di lingkup Badan;
- g. penyelenggaraan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Badan;
- i. pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, keprotokolan, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Badan;
- j. pembinaan penyelenggaraan perencanaan, pengelolaan anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, peralatan, perlengkapan, evaluasi dan pelaporan;
- k. pembinaan dan pengembangan perencanaan program dan pelaporan, keuangan dan aset, serta administrasi umum dan kepegawaian;
- l. penyelenggaraan pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja (Renja), Rencana Kerja tahunan (RKT), Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Penetapan Kinerja (Tapkin), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) lingkup Badan, dan Laporan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. penyelenggaraan pengkajian bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan pengembangan pelayanan publik Badan;

- n. pengoordinasian penyusunan bahan rancangan peraturan, standar operasional prosedur, dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Badan;
- o. pengoordinasian pengkajian dan verifikasi terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial yang menjadi urusan Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. pengoordinasian dan fasilitasi tindak lanjut laporan Hasil pemeriksaan aparat pengawasan;
- q. pengoordinasian dan fasilitasi pengembangan standar mutu pelayanan kepegawaian melalui lembaga bersertifikasi; dan
- r. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja;
- b. mengelola kearsipan dan kepustakaan;
- c. menyelenggarakan administrasi kepegawaian Badan;
- d. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;
- e. mengusulkan program, rencana kerja dan anggaran tahunan Subbagian;
- f. menyusun rancangan standar operasional prosedur pelayanan administrasi umum dan kepegawaian lingkup Badan;
- g. mengkaji bahan perumusan petunjuk teknis dan pedoman terkait tugas dan fungsi Subbagian;
- h. mengelola penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dan kearsipan dinas;
- i. mengatur keamanan, kebersihan dan keindahan ruangan, halaman dan taman kantor;
- j. melaksanakan urusan kerumahtanggaan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- k. melaksanakan pengembangan dan pengendalian tata pengelolaan kearsipan dan dokumen kepegawaian lingkup Badan;
- l. melaksanakan inventarisasi kebutuhan listrik, air, faksimili, telepon lingkup Badan;
- m. melaksanakan persiapan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Daftar Urutan Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, kesejahteraan pegawai, usulan mutasi dan pemberhentian pegawai lingkup Badan;
- n. melaksanakan penyusunan pengajuan permohonan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/suami, kartu asuransi kesehatan dan kartu tabungan asuransi pegawai negeri, kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pemensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa pegawai di lingkup Badan;
- o. melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, menyusun standar kompetensi pegawai, budaya kerja, hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Badan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan fungsi Subbagian;
- b. merumuskan usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan Subbagian;
- c. menyusun standar operasional prosedur pelayanan administrasi program dan pelaporan lingkup Badan;
- d. mengkaji bahan perumusan petunjuk teknis dan pedoman terkait tugas dan fungsi Subbagian;
- e. menyusun rancangan standar operasional prosedur pelayanan administrasi lingkup Subbagian;
- f. melaksanakan kompilasi dan menyusun bahan rencana strategis dan rencana program Badan;
- g. melaksanakan konsultasi teknis dengan unit kerja terkait dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kinerja (Renja), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Penetapan Kinerja (Tapkin), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) serta laporan lainnya lingkup Badan;
- h. mengkaji dan menyusun usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan;
- i. melaksanakan pengembangan standar mutu pelayanan kepegawaian melalui lembaga bersertifikasi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas:

- a. mengkaji peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan fungsi Subbagian;
- b. merumuskan usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan Subbagian;
- c. menyusun standar operasional prosedur pelayanan administrasi keuangan pelaporan lingkup Badan;
- d. mengkaji bahan perumusan petunjuk teknis dan pedoman terkait tugas dan fungsi Subbagian;
- e. menyusun bahan dan penyiapan anggaran Badan;
- f. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan Badan;
- g. menyusun pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
- h. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- i. menyiapkan bahan pembinaan administrasi keuangan;
- j. melaksanakan penatausahaan belanja daerah Badan;
- k. melaksanakan verifikasi keuangan;
- l. melaksanakan penginputan laporan realisasi pelaksanaan kegiatan (LPPK) setiap bulan;
- m. menyusun laporan tahunan keuangan Badan;
- n. menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan aparat pengawasan;
- o. melaksanakan sistem akuntansi dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;

- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan;
- q. mengendalikan administrasi perjalanan dinas pegawai;
- r. melaksanakan inventarisir peralatan dan perlengkapan kantor lainnya;
- s. melaksanakan pengadiministrasian, pengelolaan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor;
- t. menyusun rencana kebutuhan dan penghapusan barang inventaris;
- u. mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di lingkup Badan yang berasal dari anggaran pendapatan dan belanja daerah maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodifikasi dan penggolongan barang milik daerah;
- v. mencatat barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
- w. menyusun laporan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan rencana pemeliharaan barang, dan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta laporan inventaris 5 (lima) tahunan yang berada di Badan kepada pengelola; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bidang Perencanaan Anggaran Daerah

Pasal 11

Bidang Perencanaan Anggaran Daerah mempunyai tugas membantu Badan dalam rangka perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi, pelaporan dan bimbingan teknis di Bidang Perencanaan Anggaran Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Perencanaan Anggaran Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS Perubahan;
- b. pelaksanaan koordinasi penyusunan RKA/DPA SKPD/SKPKD dan atau RKAP/DPPA SKPD/SKPKD;
- c. penyusunan Perda tentang APBD dan/atau Perubahan APBD;
- d. penyusunan Pergub tentang Penjabaran APBD dan/atau Perubahan penjabaran APBD;
- e. penyusunan petunjuk teknis tentang penyusunan anggaran SKPD/SKPKD;
- f. pelaksanaan koordinasi perencanaan anggaran pendapatan;
- g. pelaksanaan koordinasi perencanaan anggaran belanja daerah;
- h. pelaksanaan koordinasi perencanaan anggaran pembiayaan;
- i. pelaksanaan evaluasi APBD Kabupaten/Kota (khusus untuk Perangkat Daerah Provinsi); dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah I mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan koordinasi penganggaran perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi;

- b. menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
- c. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
- d. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
- e. menyusun anggaran belanja daerah;
- f. menyusun pelaporan data penganggaran;
- g. menyusun rancangan standar operasional Prosedur pelayanan Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah I lingkup Badan;
- h. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
- i. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
- j. menyiapkan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- k. melaksanakan penyusunan dan pembahasan pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS perubahan;
- l. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
- m. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka rancangan Perda tentang APBD dan Rancangan Perda tentang Perubahan APBD;
- n. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Perda tentang APBD dan Rancangan Perda tentang Perubahan APBD;
- o. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Perda tentang APBD dan Rancangan Perda tentang Perubahan APBD;
- p. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
- q. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;
- r. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran Perda dan pendapatan PPKD;
- s. melakukan evaluasi terhadap Rancangan Perda tentang APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Perda tentang Perubahan APBD Kabupaten/Kota wilayah I;
- t. membantu tugas Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dalam hal pembinaan penganggaran daerah Kabupaten/Kota di wilayah I; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah II mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan koordinasi penganggaran perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- b. menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
- c. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
- d. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
- e. menyusun anggaran belanja daerah;

- f. menyusun pelaporan data penganggaran;
- g. menyusun rancangan Standar Operasional Prosedur pelayanan Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah II lingkup Badan;
- h. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
- i. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
- j. menyiapkan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- k. melaksanakan penyusunan dan pembahasan pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS perubahan;
- l. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
- m. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Perda tentang Perubahan APBD;
- n. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Perda tentang APBD dan Rancangan Perda tentang Perubahan APBD;
- o. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Perda tentang APBD dan Rancangan Perda tentang Perubahan APBD;
- p. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
- q. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;
- r. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran Pendapatan Daerah dan pendapatan PPKD;
- s. melakukan evaluasi terhadap Rancangan Perda tentang APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Perda tentang Perubahan APBD Kabupaten/Kota wilayah II;
- t. membantu tugas Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dalam hal pembinaan penganggaran daerah kabupaten/kota di wilayah II; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah III mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan koordinasi penganggaran Perda di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi;
- b. menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
- c. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
- d. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
- e. menyusun anggaran belanja daerah;
- f. menyusun pelaporan data penganggaran;
- g. menyusun rancangan Standar Operasional Prosedur pelayanan Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah III lingkup Badan;
- h. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
- i. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;

- j. menyiapkan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- k. melaksanakan penyusunan dan pembahasan pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS perubahan;
- l. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
- m. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Perda tentang Perubahan APBD;
- n. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Perda tentang APBD dan Rancangan Perda tentang Perubahan APBD;
- o. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Perda tentang APBD dan Rancangan Perda tentang Perubahan APBD;
- p. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
- q. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;
- r. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran Pendapatan Daerah dan pendapatan PPKD;
- s. melakukan evaluasi terhadap Rancangan Perda tentang APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Perda tentang Perubahan APBD Kabupaten/Kota wilayah III;
- t. membantu tugas Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dalam hal pembinaan penganggaran daerah Kabupaten/Kota di wilayah III; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3 Bidang Perbendaharaan Daerah

Pasal 16

Bidang Perbendaharaan Daerah mempunyai tugas membantu Badan dalam rangka perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi, pelaporan dan bimbingan teknis di bidang perbendaharaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Perbendaharaan Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi pengelolaan kas daerah;
- b. pelaksanaan koordinasi pemindahbukuan uang kas daerah;
- c. pelaksanaan koordinasi penatausahaan pembiayaan daerah;
- d. pelaksanaan koordinasi pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
- e. pelaksanaan koordinasi penempatan uang daerah dengan membuka rekening Kas Umum Daerah;
- f. pelaksanaan koordinasi pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;

- g. pengoordinasian pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
- h. pelaksanaan koordinasi penyediaan anggaran kas;
- i. pelaksanaan koordinasi penyusunan laporan realisasi penerimaan dan Pengeluaran Daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
- j. pengoordinasian pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
- k. pelaksanaan koordinasi rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
- l. pelaksanaan koordinasi penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan Pertanggungjawaban (SPJ);
- m. pengoordinasian pelaksanaan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

Subbidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan kas daerah;
- b. melaksanakan pemindahbukuan kas daerah;
- c. mengkaji ulang Hasil verifikasi pengelolaan kas daerah;
- d. mengkaji ulang Hasil verifikasi pemindahbukuan kas daerah;
- e. melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening Kas Umum Daerah;
- f. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian Penerimaan dan Pengeluaran Daerah;
- g. melaksanakan penyediaan Anggaran Kas;
- h. melaksanakan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
- i. melaksanakan penyusunan rancangan standar operasional prosedur pelayanan pengelolaan kas daerah lingkup Badan;
- j. melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
- k. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka Penerimaan Daerah;
- l. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas;
- m. melaksanakan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang;
- n. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
- o. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas;

- p. melaksanakan pengecekan pemrosesan restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- q. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- r. melaksanakan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- s. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait Pendapatan Daerah;
- t. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- u. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- v. menyimpan uang daerah;
- w. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian penjaminan atas nama Pemerintah Daerah;
- x. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
- y. melakukan penagihan piutang daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau SKPD lain; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

Subbidang Penatausahaan Pembiayaan Daerah mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);
- b. mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);
- c. melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
- d. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
- e. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji;
- f. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- g. melaksanakan penyusunan rancangan standar operasional prosedur pelayanan Penatausahaan Pembiayaan Daerah lingkup Badan;
- h. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- i. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
- j. melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
- k. melaksanakan penerbitan SPD SKPD, BLUD dan PPKD;
- l. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);

- m. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
- n. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah;
- o. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening Kas Umum Daerah; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Subbidang Pembinaan Teknis Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan kas daerah;
- b. melaksanakan bimbingan teknis pemindahbukuan kas daerah;
- c. melaksanakan bimbingan teknis penatausahaan pembiayaan daerah;
- d. melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
- e. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
- f. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ Gaji dan Non Gaji;
- g. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- h. melaksanakan penyusunan rancangan standar operasional prosedur pelayanan Pembinaan Teknis Pengelolaan Kas Daerah lingkup Badan;
- i. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- j. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
- k. melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
- l. melaksanakan penerbitan SPD SKPD, BLUD dan PPKD;
- m. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);
- n. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
- o. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah;
- p. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah

Pasal 21

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai tugas membantu Badan dalam rangka perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi, pelaporan dan bimbingan teknis di bidang akuntansi dan pelaporan Keuangan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) Penerimaan Daerah;
- b. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) Penerimaan Daerah;
- c. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- d. pengoordinasian kegiatan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Pemerintah Provinsi;
- e. pengoordinasian kegiatan penyusunan Rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- f. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan Perangkat Daerah, BLUD dan PPKD;
- g. penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- h. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
- i. penyusunan analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- j. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi Pemerintah Daerah;
- k. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah;
- l. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian daerah;
- m. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- n. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah sesuai sistem akuntansi Pemerintah Daerah;
- o. penyelenggaraan rapat majelis TPTGR; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Wilayah I mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengolahan data Penerimaan dan Pengeluaran Daerah;
- b. mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan dan pengeluaran anggaran kas daerah;
- c. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan dan Pengeluaran Daerah;
- d. melaksanakan penyusunan rancangan standar operasional prosedur pelayanan Akuntansi dan Pelaporan Wilayah I lingkup Badan;
- e. melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh SKPD;
- f. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
- g. melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh SKPD;
- h. melakukan pemantauan atas pengikhtisaran penerimaan dan pengeluaran kas serta non kas yang dilakukan oleh SKPD;
- i. melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dan Pengeluaran kas dengan SKPD, BLUD dan PPKD;
- j. melakukan posting atas penerimaan dan pengeluaran kas;
- k. menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- l. melakukan pemantauan atas posting penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh SKPD;

- m. melaksanakan konsolidasi laporan penerimaan dan pengeluaran berdasarkan laporan penerimaan dan pengeluaran SKPD, BLUD dan PPKD;
- n. menganalisa laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas;
- o. menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD;
- p. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- q. menyusun laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran APBD periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
- r. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan dan pengeluaran (bukti memorial);
- s. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota wilayah I sesuai Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
- t. melaksanakan pembinaan teknis pembukuan anggaran penerimaan dan Pengeluaran Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota wilayah I;
- u. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas;
- v. menyusun Rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- w. menyusun Rancangan Pergub tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- x. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan dan pengeluaran kas;
- y. melaksanakan Rekonsiliasi Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota wilayah I;
- z. menyusun Laporan Keuangan Konsolidasian Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota wilayah I;
- aa. melakukan evaluasi terhadap Rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota wilayah I;
- bb. membantu tugas Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dalam hal pembinaan akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota wilayah I;
- cc. melaksanakan persiapan rapat majelis TPTGR; dan
- dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Wilayah II mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengolahan data Penerimaan dan Pengeluaran Daerah;
- b. mengkaji ulang hasil verifikasi Penerimaan dan Pengeluaran anggaran kas daerah;
- c. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan dan Pengeluaran Daerah;
- d. melaksanakan penyusunan rancangan standar operasional prosedur pelayanan Akutansi dan Pelaporan Wilayah II lingkup Badan;
- e. melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh SKPD;
- f. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
- g. melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh SKPD;

- h. melakukan pemantauan atas pengikhtisaran penerimaan dan pengeluaran kas serta non kas yang dilakukan oleh SKPD;
- i. melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dan Pengeluaran kas dengan SKPD, BLUD dan PPKD;
- j. melakukan posting atas penerimaan dan pengeluaran kas;
- k. menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- l. melakukan pemantauan atas posting penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh SKPD;
- m. melaksanakan konsolidasi laporan penerimaan dan pengeluaran berdasarkan laporan penerimaan dan pengeluaran SKPD, BLUD dan PPKD;
- n. menganalisa laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas;
- o. menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD;
- p. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- q. menyusun laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran APBD periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
- r. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan dan pengeluaran (bukti memorial);
- s. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota wilayah II sesuai Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
- t. melaksanakan pembinaan teknis pembukuan anggaran penerimaan dan Pengeluaran Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota wilayah II;
- u. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas;
- v. menyusun Rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- w. menyusun Rancangan Pergub tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- x. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan dan pengeluaran kas;
- y. melaksanakan Rekonsiliasi Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota wilayah II;
- z. menyusun Laporan Keuangan Konsolidasian Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota wilayah II;
- aa. melakukan evaluasi terhadap Rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota wilayah II;
- bb. membantu tugas Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dalam hal pembinaan akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota wilayah II;
- cc. melaksanakan persiapan rapat majelis TPTGR; dan
- dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Wilayah III mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengolahan data Penerimaan dan Pengeluaran Daerah;
- b. mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan dan pengeluaran anggaran kas daerah;

- c. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan dan Pengeluaran Daerah;
- d. melaksanakan penyusunan rancangan standar operasional prosedur pelayanan Akutansi dan Pelaporan Wilayah III lingkup Badan;
- e. melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh SKPD;
- f. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
- g. melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh SKPD;
- h. melakukan pemantauan atas pengikhtisaran penerimaan dan pengeluaran kas serta non kas yang dilakukan oleh SKPD;
- i. melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dan Pengeluaran kas dengan SKPD, BLUD dan PPKD;
- j. melakukan posting atas penerimaan dan pengeluaran kas;
- k. menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- l. melakukan pemantauan atas posting penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh SKPD;
- m. melaksanakan konsolidasi laporan penerimaan dan pengeluaran berdasarkan laporan penerimaan dan pengeluaran SKPD, BLUD dan PPKD;
- n. menganalisa laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas;
- o. menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD;
- p. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- q. menyusun laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran APBD periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
- r. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan dan pengeluaran (bukti memorial);
- s. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota wilayah III sesuai Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
- t. melaksanakan pembinaan teknis pembukuan anggaran Penerimaan dan Pengeluaran Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota wilayah III;
- u. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Daerah;
- v. menyusun Rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- w. menyusun Rancangan Pergub tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- x. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan dan pengeluaran kas;
- y. melaksanakan Rekonsiliasi Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota wilayah III;
- z. menyusun Laporan Keuangan Konsolidasian Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota wilayah III;
- aa. melakukan evaluasi terhadap Rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota wilayah III;
- bb. melaksanakan penyiapan rapat/sidang penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Kerugian Daerah;

- cc. membantu tugas Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dalam hal pembinaan akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota wilayah III;
- dd. melaksanakan persiapan rapat majelis TPTGR; dan
- ee. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5
Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 26

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas membantu Badan dalam rangka perumusan kebijakan perencanaan kebutuhan, standar harga barang, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan BMD, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian BMD, Penilaian, Pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan BMD sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
- b. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan RKBMD;
- c. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan BMD;
- d. pelaksanaan penatausahaan BMD;
- e. pengoordinasian pelaksanaan inventarisasi BMD;
- f. pengoordinasian pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum BMD;
- g. pelaksanaan koordinasi penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD;
- h. pelaksanaan koordinasi hasil penilaian BMD;
- i. penelitian dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan BMD;
- j. pengoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan BMD;
- k. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan penghimpunan laporan BMD dari SKPD;
- l. pengoordinasian dan pelaksanaan pembinaan pengelolaan BMD; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

Sub Bidang Perencanaan, Pengamanan dan Pemeliharaan BMD mempunyai tugas:

- a. menginventarisasi, meneliti dan menyusun bahan pertimbangan dalam rangka penetapan Standar Satuan Harga Pemerintah Daerah Provinsi Jambi berdasarkan jenis dan tipe barang secara berkala dan berkelanjutan;
- b. menginventarisasi, meneliti dan menyusun bahan usulan dari SKPD sebagai bahan pertimbangan dalam rangka Penyusunan Standar Kebutuhan BMD;

- c. menghimpun dan memverifikasi usulan Rencana Kebutuhan atas Pengelolaan BMD berupa rencana pengadaan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan yang termuat dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- d. menghimpun dan memverifikasi usulan rencana pemeliharaan/perawatan dari perangkat daerah sebagai bahan pertimbangan dalam rangka penetapan rencana kebijakan Pemeliharaan/Perawatan BMD;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi kebutuhan pemeliharaan BMD;
- f. memelihara BMD sesuai dengan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD Provinsi Jambi;
- g. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari perangkat daerah secara berkala;
- h. melaksanakan pengamanan BMD berupa tanah dan bangunan, kendaraan dinas di luar tanggung jawab perangkat daerah lingkup Pemerintah Provinsi Jambi;
- i. mengamankan dokumen kepemilikan hak atas tanah dan kendaraan di Provinsi Jambi;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan BMD;
- k. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur pelayanan administrasi Pemanfaatan dan Penghapusan BMD lingkup Badan; dan
- l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

Sub Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan BMD mempunyai tugas:

- a. menghimpun BMD di bawah penguasaan pengelola barang yang belum mempunyai nilai dan atau usulan penilaian BMD dari pengguna barang untuk seterusnya dilakukan penilaian melalui KPKNL atau lembaga penilai publik yang telah ditentukan dalam rangka pencatatan, pemanfaatan maupun pemindahtanganan;
- b. menyiapkan dokumen hasil penilaian BMD dalam rangka pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD;
- c. menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian BMD dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah;
- d. menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan BMD;
- e. menyiapkan konsep Surat Ijin Penghunian (SIP) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
- f. meneliti usulan dan menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan BMD;
- g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan, penghapusan, dan pemusnahan BMD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menyiapkan dokumen hak kepemilikan tanah dalam rangka kerjasama pemanfaatan tanah dengan pihak lain;
- i. menyusun daftar pemakai BMD yang dimanfaatkan oleh Pejabat/pegawai ASN dengan menerbitkan Keputusan Gubernur Jambi;
- j. menghimpun, meneliti dan menyiapkan dokumen atas usulan penjualan dan hibah BMD dari pengguna barang atau pihak lainnya untuk diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menghimpun, menyiapkan bahan usulan dan memproses mutasi BMD antar perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menghimpun dan menyiapkan bahan permohonan pemusnahan BMD dari pengguna barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- m. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur pelayanan administrasi Pemanfaatan dan Penghapusan BMD lingkup Badan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

Sub Bidang Pembinaan dan Penatausahaan BMD mempunyai tugas:

- a. melakukan pendaftaran, pendataan, pencatatan dan pelaporan BMD hasil pelaksanaan APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- b. menghimpun dan menyusun laporan BMD dari pengguna barang sebagai bahan penyusunan laporan barang pengelola semesteran dan laporan barang pengelola tahunan;
- c. menyiapkan rencana pelaksanaan inventarisasi BMD;
- d. mengoordinasikan inventarisasi berupa sisa persediaan dan Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) pada seluruh perangkat daerah lingkup Pemerintah Provinsi Jambi dan melaporkannya kepada pengelola barang paling lambat pada bulan kedua di tahun anggaran berikutnya;
- e. menyusun Keputusan Gubernur Jambi tentang Penetapan Status Penggunaan BMD;
- f. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan BMD bersama pengurus barang perangkat daerah, pelaksana akuntansi perangkat daerah dan bidang Akuntansi Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah;
- g. melakukan konsolidasi dan sinkronisasi data laporan BMD hasil pelaksanaan APBD dan perolehan lainnya yang sah dalam rangka penyusunan laporan BMD;
- h. melakukan pembinaan terhadap pengurus barang pengguna/pembantu pengurus barang pengguna dan Pejabat Fungsional Penata Laksana Barang Lingkup Pemerintah Provinsi Jambi dalam rangka peningkatan kapasitas kinerja SDM dan peningkatan kualitas hasil penatausahaan BMD;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap Penatausahaan BMD;
- j. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur pelayanan administrasi Pemanfaatan dan Penghapusan BMD lingkup Badan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian
dan Evaluasi Pendapatan Daerah

Pasal 31

Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Badan dalam rangka perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi, pelaporan, dan bimbingan teknis di bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis perencanaan, pengembangan, pengendalian dan evaluasi Pendapatan Daerah;
- b. perumusan kebijakan tentang intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- c. pelaksanaan analisa regulasi Pendapatan Daerah;
- d. perumusan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah;
- e. pelaksanaan monitoring dan sinkronisasi regulasi yang terkait dengan Pendapatan Daerah;
- f. perumusan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
- g. perumusan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;
- h. perumusan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan Pendapatan Daerah;
- j. penyelenggaraan sistem informasi Pendapatan Daerah baik internal maupun eksternal;
- k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi Pendapatan Daerah;
- l. perumusan penindakan atas pelaksanaan pelayanan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 33

Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbidang;
- b. mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan perencanaan dan pengembangan Pendapatan Daerah;
- c. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan analisa perencanaan dan pengembangan target Pendapatan Daerah;
- d. melaksanakan penyusunan rencana standar operasional pelayanan perencanaan dan pengembangan Pendapatan Daerah lingkup Badan;
- e. melaksanakan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi dana transfer pusat ke daerah;
- f. melaksanakan rekonsiliasi perencanaan anggaran penerimaan dana bagi hasil dari pemerintah pusat;
- g. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan perhitungan dana bagi hasil untuk Kabupaten/Kota;
- h. melaksanakan rekonsiliasi penyaluran dana bagi hasil pajak daerah ke Pemerintah Kabupaten/Kota;
- i. melaksanakan koordinasi pelaporan penerimaan Pendapatan Daerah dengan unit kerja terkait dan instansi terkait lainnya;
- j. melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota terkait dana bagi hasil pajak;
- k. menyusun standar operasional prosedur sesuai lingkup Subbidang; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 34

Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbidang;
- b. mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan pengendalian dan evaluasi Pendapatan Daerah;
- c. mengawasi dan melakukan penindakan atas pelaksanaan pelayanan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
- d. melaksanakan penyusunan rencana standar operasional prosedur pelayanan pengendalian dan evaluasi Pendapatan Daerah lingkup Badan;
- e. mengawasi dan mengevaluasi penyelesaian sengketa pajak daerah dan retribusi daerah;
- f. mengevaluasi dan melaporkan hasil pelayanan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
- g. melaksanakan penyusunan bahan-bahan kebijakan teknis legal drafting produk hukum dan perundang-undangan, dibidang Pendapatan Daerah;
- h. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis kesepakatan bersama dan perjanjian kerjasama dibidang Pendapatan Daerah;
- i. menyiapkan bahan rumusan tindak lanjut hasil pemeriksaan dibidang Pendapatan Daerah;
- j. memberikan pertimbangan, tanggapan dan masukan terhadap evaluasi Rancangan Perda tentang Pajak dan Retribusi Kabupaten/Kota;
- k. melaksanakan koordinasi pengendalian dan evaluasi Pendapatan Daerah dengan unit kerja terkait dan instansi terkait lainnya;
- l. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup Subbidang; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 35

Subbidang Data dan Informasi Pendapatan Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbidang;
- b. menyelenggarakan sistem informasi Pendapatan Daerah baik internal maupun eksternal;
- c. melaksanakan pemutakhiran basis data informasi pajak daerah;
- d. melaksanakan pengelolaan sistem informasi Pendapatan Daerah;
- e. melaksanakan pelaporan sistem informasi Pendapatan Daerah;
- f. melaksanakan pemeliharaan sistem informasi Pendapatan Daerah;
- g. menyediakan perangkat keras, perangkat lunak dan infrastruktur jaringan sistem informasi Pendapatan Daerah;
- h. melaksanakan pengembangan dan inovasi teknologi sistem informasi Pendapatan Daerah;
- i. melaksanakan koordinasi sistem informasi Pendapatan Daerah dengan unit kerja terkait dan instansi terkait lainnya;
- j. menyusun rancangan standar operasional prosedur pelayanan data dan informasi Pendapatan Daerah lingkup Badan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 7
Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah

Pasal 36

Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Badan dalam rangka perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi, pelaporan, dan bimbingan teknis di bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis pengelolaan Pendapatan Daerah;
- b. pelaksanaan pelayanan Pendapatan Daerah;
- c. pelaksanaan pendaftaran, penetapan, pendapatan dan penilaian pajak daerah dan retribusi daerah;
- d. pelaksanaan koordinasi pemungutan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain;
- e. pelaksanaan fungsi koordinator pajak daerah pada UPTD pengelolaan Pendapatan Daerah;
- f. pelaksanaan fungsi koordinator retribusi daerah pada Perangkat Daerah terkait pemungutan retribusi daerah;
- g. penyusunan laporan realisasi penerimaan Pendapatan Daerah;
- h. pelaksanaan sosialisasi dan promosi pajak daerah dan retribusi daerah;
- i. pelayanan konsultasi kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah;
- j. pelayanan proses administrasi keberatan pajak daerah dan retribusi daerah;
- k. pelaksanaan rekonsiliasi dan realisasi penerimaan Pendapatan Daerah; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 38

Subbidang Pajak Daerah I mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbidang;
- b. memeriksa konsep daftar wajib pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor;
- c. menghimpun dan menyusun laporan secara periodik data objek dan subjek pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor serta perkembangannya;
- d. melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor;
- e. melaksanakan dan menyusun kegiatan intensifikasi pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor;
- f. menyusun petunjuk pelaksanaan serta teknis pemungutan dan pengelolaan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor;
- g. mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan usulan penetapan dan perubahan tarif pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor;
- h. mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan dasar pengenaan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor;

- i. memberikan pertimbangan penetapan keputusan sanksi terhadap wajib pajak atas pelanggaran ketentuan tentang pemungutan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor;
- j. melaksanakan koordinasi pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor dengan unit kerja terkait dan instansi terkait lainnya;
- k. melaksanakan pelayanan atas keberatan, keringanan dan restitusi pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor kepada wajib pajak;
- l. menyusun strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor kepada masyarakat;
- m. melaksanakan sosialisasi, promosi dan konsultasi kebijakan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor;
- n. menyusun rancangan standar operasional prosedur pelayanan Pajak Daerah I lingkup Badan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 39

Subbidang Pajak Daerah II mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbidang;
- b. memeriksa konsep daftar wajib pajak bahan bakar kendaraan bermotor dan pajak air permukaan;
- c. menghimpun dan menyusun laporan secara periodik data objek dan subjek pajak bahan bakar kendaraan bermotor dan pajak air permukaan;
- d. melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan pajak bahan bakar kendaraan bermotor, pajak rokok dan pajak air permukaan;
- e. melaksanakan dan menyusun kegiatan intensifikasi pajak bahan bakar kendaraan bermotor, pajak rokok dan pajak air permukaan;
- f. menyusun petunjuk pelaksanaan serta teknis pemungutan dan pengelolaan pajak bahan bakar kendaraan bermotor dan pajak air permukaan;
- g. mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan usulan penetapan dan perubahan tarif pajak bahan bakar kendaraan bermotor, pajak rokok dan pajak air permukaan;
- h. mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan dasar pengenaan pajak bahan bakar kendaraan bermotor dan pajak air permukaan;
- i. memberikan pertimbangan penetapan keputusan sanksi terhadap wajib pajak atas pelanggaran ketentuan tentang pemungutan pajak bahan bakar kendaraan bermotor dan pajak air permukaan;
- j. melaksanakan koordinasi pajak bahan bakar kendaraan bermotor, pajak rokok dan pajak air permukaan dengan unit kerja terkait dan instansi terkait lainnya;
- k. pelaksanaan pelayanan atas keberatan, keringanan dan restitusi pajak bahan bakar kendaraan bermotor dan pajak air permukaan kepada wajib pajak;
- l. menyusun strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak bahan bakar kendaraan bermotor, pajak rokok dan pajak air permukaan kepada masyarakat;
- m. melaksanakan sosialisasi, promosi dan konsultasi kebijakan pajak bahan bakar kendaraan bermotor, pajak rokok dan pajak air permukaan;
- n. menyusun rancangan standar operasional prosedur pelayanan Pajak Daerah II lingkup Badan; dan

- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 40

Subbidang Retribusi dan Pendapatan Lain-Lain mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbidang;
- b. memeriksa konsep daftar wajib retribusi daerah;
- c. menghimpun dan menyusun laporan secara periodik data objek dan subjek retribusi daerah;
- d. melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan retribusi daerah dan pendapatan lain-lain;
- e. melaksanakan dan menyusun kegiatan intensifikasi retribusi daerah dan pendapatan lain-lain;
- f. menyusun petunjuk pelaksanaan serta teknis pemungutan dan pengelolaan retribusi daerah dan pendapatan lain-lain;
- g. mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan usulan penetapan dan perubahan tarif retribusi daerah dan pendapatan lain-lain;
- h. mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan dasar pengenaan retribusi daerah dan pendapatan lain-lain;
- i. memberikan pertimbangan penetapan keputusan sanksi terhadap wajib retribusi daerah dan pendapatan lain-lain;
- j. melaksanakan koordinasi retribusi daerah dan pendapatan lain-lain dengan unit kerja terkait dan instansi terkait lainnya;
- k. melaksanakan pelayanan atas keberatan, keringanan dan restitusi retribusi daerah dan pendapatan lain-lain;
- l. menyusun strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi retribusi daerah dan pendapatan lain-lain kepada masyarakat;
- m. melaksanakan sosialisasi, promosi dan konsultasi kebijakan objek retribusi daerah dan pendapatan lain-lain;
- n. menyusun rancangan standar operasional prosedur pelayanan Retribusi dan pendapatan lain-lain lingkup Badan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 8

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 41

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang, pada Badan dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan.

Pasal 42

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi UPTD ditetapkan dalam Peraturan Gubernur.

Paragraf 9

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 43

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang sesuai keahliannya masing-masing.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi-bagi dalam sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada atasannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kebutuhan Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 44

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, kepala Subbagian, kepala Subbidang dan kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing - masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi Pegawai ASN di bawahnya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasi dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas Pegawai ASN di bawahnya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V PENGISIAN JABATAN

Pasal 45

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, kepala Bidang, kepala Subbagian dan kepala Subbidang diangkat dan diberhentikan dalam jabatan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada perangkat daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.

- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pegawai ASN yang menduduki jabatan perangkat daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 46

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Badan dan kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Subbagian dan kepala Subbidang merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 47

Struktur organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 48

Dalam pelaksanaan tugas dan penyelenggaraan fungsi yang menjadi kewenangan Provinsi, Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4 memiliki pembagian wilayah yang ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Badan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Jambi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 61) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 50

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 19 Juli 2021

GUBERNUR JAMBI,

ttd

H. AL HARIS

Diundangkan di Jambi
pada tanggal 19 Juli 2021

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI

ttd

H. SUDIRMAN

BERITA DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2021 NOMOR 12

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

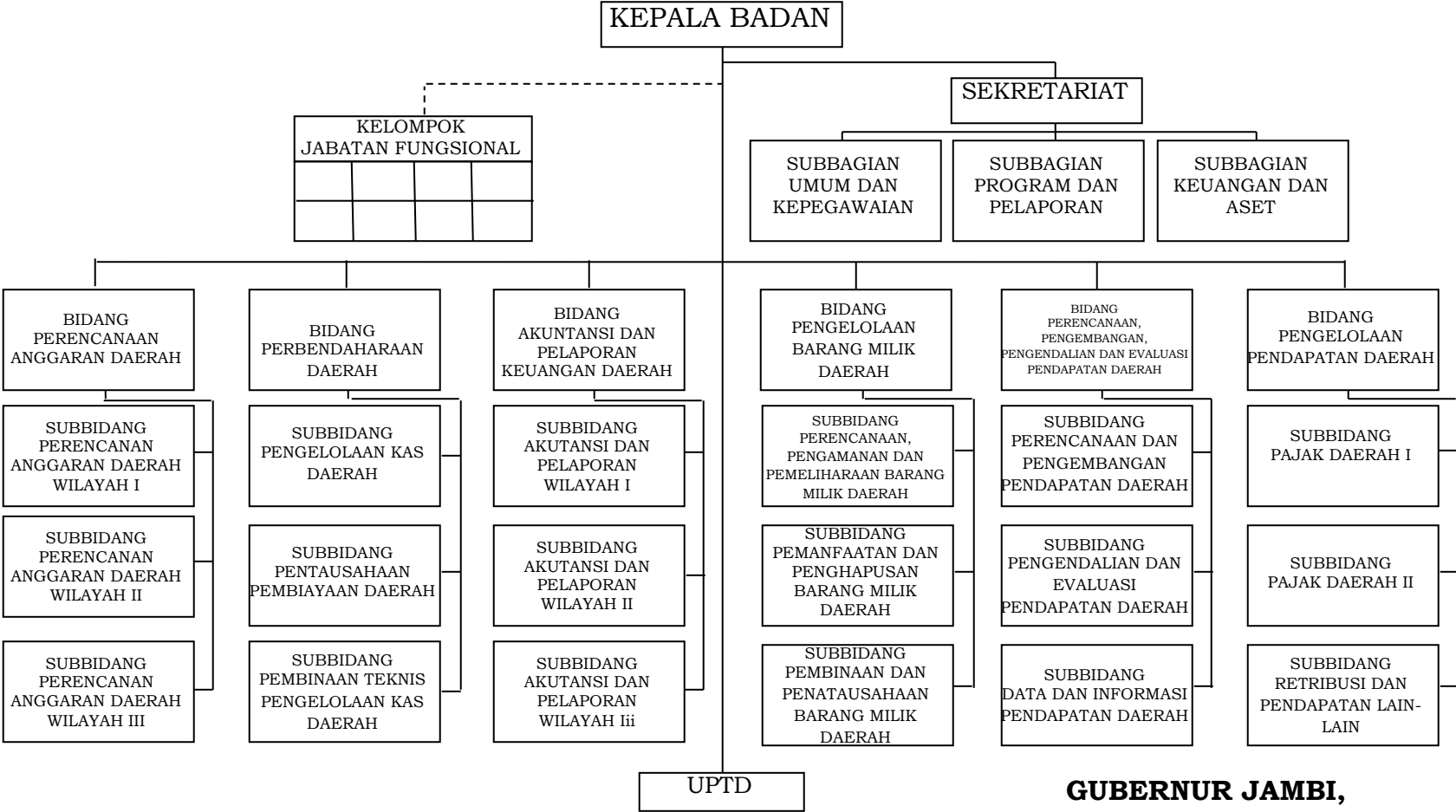


M. ALI ZAINI, SH, MH

Nip. 19730729 200012 1 002

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR 12 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN
DAERAH PROVINSI JAMBI

STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI JAMBI



GUBERNUR JAMBI,

ttd

H. AL HARIS

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

M. ALI ZAINI, SH, MH

Nip. 19730729 200012 1 002

