



SALINAN

GUBERNUR PAPUA BARAT

PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT
NOMOR 48 TAHUN 2018

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan untuk menindaklanjuti Peraturan Gubernur Papua Barat Nomor 42 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Daerah, perlu mengatur uraian tugas dan fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah guna memberikan pedoman serta petunjuk pelaksanaan tugas dan tanggungjawab aparatur daerah;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, uraian tugas dan fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelola dan Aset Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Irian Jaya Tengah, Provinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya Dan Kota Sorong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3894) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Provinsi Irian Jaya Tengah, Provinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya Dan Kota Sorong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

3960) sesuai Putusan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia Nomor 018/PUU-I/2003;

2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 Tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. 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);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 91);
13. Peraturan Gubernur Papua Barat Nomor 42 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Badan Daerah (Berita Daerah Provinsi Papua Barat Tahun 2016 Nomor 42);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Papua Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Papua Barat.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Papua Barat dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
6. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Papua Barat.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Papua Barat.

8. Unit Pelaksana Teknis Badan adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Badan.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi Badan terdiri atas:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Anggaran, membawahkan:
 1. Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan;
 2. Sub Bidang Anggaran Belanja I; dan
 3. Sub Bidang Anggaran Belanja II.
- d. Bidang Perbendaharaan, membawahkan:
 1. Sub Bidang Pengelolaan Kas;
 2. Sub Bidang Perbendaharaan Belanja I; dan
 3. Sub Bidang Perbendaharaan Belanja II.
- e. Bidang Akuntansi, membawahkan:
 1. Sub Bidang Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas;
 2. Sub Bidang Akuntansi Aset dan Non Kas; dan
 3. Sub Bidang Pelaporan dan Informasi Keuangan Daerah.
- f. Bidang Pengelolaan Aset Daerah, membawahkan:
 1. Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan;
 2. Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset; dan
 3. Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan.
- g. Bidang Bina Keuangan Kabupaten/Kota, membawahkan:
 1. Sub Bidang Bina Keuangan Wilayah I;
 2. Sub Bidang Bina Keuangan Wilayah II; dan
 3. Sub Bidang Bina Keuangan Wilayah III.
- h. Unit Pelaksana Teknis Badan; dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Badan

Pasal 3

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang keuangan sub - pengelolaan keuangan dan aset yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan sub pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang di bidang keuangan sub - pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - c. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang keuangan sub pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan sub pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - e. pelaksanaan administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja, pengelolaan keuangan dan perlengkapan, ketatausahaan, kerumahtanggaan dan kepegawaian.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat;
 - b. pengkoordinasian dalam penyusunan rencana dan program kerja serta anggaran Badan;
 - c. pengkoordinasian penyusunan dan penyajian data statistik lingkup Badan;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan Badan;
 - e. pengelolaan barang milik negara/daerah lingkup Badan;
 - f. pengelolaan pelayanan administrasi umum Badan;

- g. pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian Badan,
- h. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kerjasama, perundang-undangan, kearsipan, perpustakaan, hubungan masyarakat dan protokol Badan;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat; dan
- k. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 1 mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Badan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja)/Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Perjanjian Kinerja (PK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan pembinaan administrasi perencanaan di lingkup Badan;
 - d. melaksanakan pengkoordinasian dan pengadministrasian usulan Rencana Kerja dan Anggaran/Rencana Kerja dan Perubahan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran dari unit kerja di lingkup Badan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan, pengolahan dan penyajian data statistik dan informasi profil Badan;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja pelaksanaan program dan kegiatan serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
 - g. melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan dengan unit kerja di lingkup Badan dan penyusunan dokumen pelaporan Badan meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Gubernur, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan (LKPj AMJ) Gubernur, Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD), laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulan atas pelaksanaan program dan kegiatan Badan dan laporan kedinasan lainnya;
 - h. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 2 mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan;

- c. menatausahakan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai;
 - e. meneliti dan melakukan verifikasi tagihan pembayaran, antara lain:
 - 1. kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan telah disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran; dan
 - 2. kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan/ Ganti Uang/Tambahan Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan/Ganti Uang /Tambahan Uang Persediaan-Nihil dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan tunjangan kinerja serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
 - f. menyiapkan dan menerbitkan serta mengajukan Surat Perintah Membayar dengan kelengkapannya kepada Bendahara Umum Daerah melalui bendahara pengeluaran;
 - g. membuat register Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar dan Surat Pertanggungjawaban;
 - h. membuat laporan pengesahan Surat Pertanggungjawaban, pengesahan pengawasan definitif anggaran/kegiatan, register kontrak/Surat Perintah Kerja dan daftar realisasi pembayaran kontrak;
 - i. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 3 mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat dan naskah dinas lainnya;
 - c. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas;
 - d. menyelenggarakan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Badan;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas kehumasan Badan;
 - h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;

- i. menyiapkan bahan kerjasama teknis Badan;
- j. menyusun jadwal dan mengelola rapat Badan, kunjungan tamu Badan dan acara kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Badan;
- l. mengelola barang milik negara/daerah lingkup Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- n. menyiapkan dan menghimpun data sasaran kinerja pegawai;
- o. menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga Bidang Anggaran

Pasal 6

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan perencanaan anggaran pendapatan, pembiayaan dan belanja.
- (2) Bidang Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis berkenaan dengan perencanaan anggaran pendapatan, pembiayaan dan belanja;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis berkenaan dengan perencanaan anggaran pendapatan, pembiayaan dan belanja;
 - d. pelaksanaan koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan Kebijakan Umum Anggaran, Peioritas Plafon Anggaran Sementara dan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran/Peioritas Plafon Anggaran Sementara Perubahan;
 - e. pelaksanaan koordinasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau Rencana Kerja dan Perubahan Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - f. pelaksanaan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - g. pengkoordinasian penyusunan rencana anggaran pendapatan, anggaran pembiayaan dan anggaran belanja;

- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 1 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bidang;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan perencanaan anggaran pendapatan dan pembiayaan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan perencanaan anggaran pendapatan dan pembiayaan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi dan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi dan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Daerah perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan anggaran pendapatan dan pembiayaan Daerah;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengkajian ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan Daerah;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan teknis berkenaan dengan perencanaan anggaran pendapatan dan pembiayaan;
 - k. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan perencanaan anggaran pendapatan dan pembiayaan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran.

- (2) Sub Bidang Anggaran Belanja I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 2 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bidang;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyusunan anggaran belanja lingkup bidang/wilayah I;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyusunan anggaran belanja lingkup bidang/wilayah I;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi dan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Daerah perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan anggaran belanja daerah lingkup bidang/wilayah I;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengkajian ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah lingkup bidang/wilayah I;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan penyusunan anggaran belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah lingkup bidang/wilayah I;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau Rencana Kerja dan Perubahan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah lingkup bidang/wilayah I;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah lingkup bidang/wilayah I;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan teknis berkenaan dengan penyusunan anggaran belanja lingkup bidang/wilayah I;
 - m. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan penyusunan anggaran belanja lingkup bidang/wilayah I;

- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran.
- (3) Sub Bidang Anggaran Belanja II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 3 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bidang;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyusunan anggaran belanja lingkup bidang/wilayah II;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyusunan anggaran belanja lingkup bidang/wilayah II;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi dan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Daerah perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan anggaran belanja daerah lingkup bidang/wilayah II;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengkajian ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah lingkup bidang/wilayah II;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan penyusunan anggaran belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah lingkup bidang/wilayah II;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau Rencana Kerja dan Perubahan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah lingkup bidang/wilayah II;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah lingkup bidang/wilayah II;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan teknis berkenaan dengan penyusunan anggaran belanja lingkup bidang/wilayah II;

- m. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan penyusunan anggaran belanja lingkup bidang/wilayah II;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran.

Bagian Keempat Bidang Perbendaharaan

Pasal 8

- (1) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan perbendaharaan daerah.
- (2) Bidang Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis berkenaan dengan perbendaharaan Daerah;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis berkenaan dengan perbendaharaan Daerah;
 - d. pelaksanaan pengelolaan kas Daerah;
 - e. pelaksanaan pengelolaan perbendaharaan belanja Daerah;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 1 mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bidang;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan kas Daerah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan kas Daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dan penyiapan Rancangan Keputusan Gubernur tentang Penunjukkan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan Penunjukkan Kuasa Pengguna Barang, Bendahara Penerima, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu atas usul Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah;

- e. melaksanakan koordinasi dan penyiapan rancangan keputusan berkenaan dengan Penunjukkan Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi dan penyiapan rancangan keputusan berkenaan dengan penunjukkan pejabat untuk menandatangani Surat Penyediaan Dana (SPD) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - g. melaksanakan pencatatan pendapatan, penatausahaan dan pengendalian pengeluaran atas beban rekening Kas Daerah oleh Bank yang ditunjuk;
 - h. melaksanakan rekonsiliasi Kas dan Bank;
 - i. melaksanakan pencatatan buku Kas Umum Daerah;
 - j. melaksanakan pemantauan penerimaan dan pengeluaran Kas Umum Pemerintah Daerah;
 - k. melaksanakan pengkoordinasian pengelolaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang Daerah sebagai optimalisasi kas;
 - l. melaksanakan koordinasi dan penyiapan kelengkapan dokumen permintaan pembayaran bagi penerimaan Daerah yang menjadi hak Daerah;
 - m. melaksanakan pengujian atas tagihan pihak ketiga dan Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas beban rekening Kas Daerah;
 - n. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
 - o. melaksanakan koordinasi dan penyiapan Surat Penyediaan Dana (SPD) yang diperlukan dalam pelaksanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - p. melaksanakan koordinasi dan penyiapan konsep izin pembukaan rekening Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - q. melaksanakan koordinasi dan penyiapan rancangan penetapan uang persediaan bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - r. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan realisasi pendapatan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah secara berkala;
 - s. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan teknis berkenaan dengan pengelolaan kas Daerah;
 - t. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pengelolaan kas Daerah;
 - u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan.
- (2) Sub Bidang Perbendaharaan Belanja I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 2 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bidang;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan perbendaharaan belanja lingkup bidang/wilayah I;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan perbendaharaan belanja lingkup bidang/wilayah I;
 - d. melaksanakan penyiapan konsep Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atau penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah lingkup bidang/wilayah I;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) lingkup bidang/wilayah I;
 - f. melaksanakan penerimaan dan pencatatan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Gaji dan Tunjangan ke dalam Register Gaji dan Tunjangan serta penghasilan lainnya lingkup bidang/wilayah I;
 - g. melaksanakan penyiapan laporan dan menguji perhitungan pemotongan dan penyetoran iuran wajib pegawai dan/atau pajak lingkup bidang/wilayah I;
 - h. melaksanakan pembinaan kepada Bendahara/pengurus gaji Satuan Kerja Perangkat Daerah dan bendahara pengeluaran perangkat daerah lingkup bidang/wilayah I;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan konsep surat tuntutan ganti rugi, tagihan, teguran atau peringatan berdasarkan bahan dan bukti sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan lingkup bidang/wilayah I;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan teknis berkenaan dengan perbendaharaan belanja lingkup bidang/wilayah I;
 - k. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan perbendaharaan belanja lingkup bidang/wilayah I;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan.
- (3) Sub Bidang Perbendaharaan Belanja II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 3 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bidang;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan perbendaharaan belanja lingkup bidang/wilayah II;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan perbendaharaan belanja lingkup bidang/wilayah II;
 - d. melaksanakan penyiapan konsep Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atau penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah lingkup bidang/wilayah II;

- e. melaksanakan penyiapan bahan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) lingkup bidang/wilayah II;
- f. melaksanakan penerimaan dan pencatatan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Gaji dan Tunjangan ke dalam Register Gaji dan Tunjangan serta penghasilan lainnya lingkup bidang/wilayah II;
- g. melaksanakan penyiapan laporan dan menguji perhitungan pemotongan dan penyetoran iuran wajib pegawai dan/atau pajak lingkup bidang/wilayah II;
- h. melaksanakan pembinaan kepada Bendahara/pengurus gaji Satuan Kerja Perangkat Daerah dan bendahara pengeluaran perangkat daerah lingkup bidang/wilayah II;
- i. melaksanakan penyiapan bahan konsep surat tuntutan ganti rugi, tagihan, teguran atau peringatan berdasarkan bahan dan bukti sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan lingkup bidang/wilayah II;
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan teknis berkenaan dengan perbendaharaan belanja lingkup bidang/wilayah II;
- k. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan perbendaharaan belanja lingkup bidang/wilayah II;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan.

Bagian Kelima Bidang Akuntansi

Pasal 10

- (1) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pengelolaan pembukuan keuangan pemerintah daerah sesuai dengan sistem akuntansi pemerintah Daerah.
- (2) Bidang Akuntansi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis berkenaan dengan pengelolaan pembukuan keuangan Pemerintah Daerah sesuai dengan sistem akuntansi Pemerintah Daerah;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis berkenaan dengan pengelolaan pembukuan keuangan Pemerintah Daerah sesuai dengan sistem akuntansi Pemerintah Daerah;
 - d. penyelenggaraan akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas;
 - e. penyelenggaraan akuntansi aset dan non kas;
 - f. penyelenggaraan pelaporan dan informasi keuangan Daerah;

- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 1 mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bidang;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyelenggaraan akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyelenggaraan akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penyelenggaraan sistem akuntansi secara sistematis dan kronologis terhadap setiap transaksi terkait penerimaan dan pengeluaran kas;
 - e. melaksanakan rekonsiliasi data kepada masing-masing entitas akuntansi berkenaan dengan penerimaan dan pengeluaran kas;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan untuk review Inspektorat, Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia dan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah lainnya;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan teknis berkenaan dengan penyelenggaraan akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan penyelenggaraan akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi.
- (2) Sub Bidang Akuntansi Aset dan Non Kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 2 mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bidang;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyelenggaraan akuntansi aset dan non kas;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyelenggaraan akuntansi aset dan non kas;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penyelenggaraan sistem akuntansi secara sistematis dan kronologis terhadap setiap transaksi terkait aset dan non kas;
 - e. melaksanakan rekonsiliasi data kepada masing-masing entitas akuntansi berkenaan dengan aset dan non kas;

- f. melaksanakan penyiapan bahan untuk review Inspektorat, Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia dan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah lainnya;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan teknis berkenaan dengan penyelenggaraan akuntansi aset dan non kas;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan penyelenggaraan akuntansi aset dan non kas;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi.
- (3) Sub Bidang Pelaporan dan Informasi Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 3 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bidang;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyelenggaraan pelaporan dan informasi keuangan Daerah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyelenggaraan pelaporan dan informasi keuangan Daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dan penyiapan konsep Pelaporan Keuangan Konsolidasi berdasarkan laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Laporan Keuangan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan laporan kinerja dan laporan semesteran pertama dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
 - f. melaksanakan koordinasi dan penyiapan dan penyusunan Laporan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan koordinasi dan penyiapan konsep Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan untuk review Inspektorat, Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia dan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah lainnya;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan teknis berkenaan dengan penyelenggaraan pelaporan dan informasi keuangan Daerah;
 - j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan penyelenggaraan pelaporan dan informasi keuangan Daerah;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi.

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Aset Daerah

Pasal 12

- (1) Bidang Pengelolaan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pengelolaan aset Daerah.
- (2) Bidang Pengelolaan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis berkenaan dengan pengelolaan aset Daerah;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis berkenaan dengan pengelolaan aset Daerah;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penatausahaan aset;
 - e. pelaksanaan pemanfaatan dan pengamanan aset;
 - f. pelaksanaan pemindahtanganan dan penghapusan aset;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f angka 1 mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bidang;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan perencanaan dan penatausahaan aset;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan perencanaan dan penatausahaan aset;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan dan standar operasional prosedur berkenaan dengan perencanaan dan penatausahaan aset;
 - e. melaksanakan penyiapan konsep pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah (BMD);
 - f. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen/arsip Barang Milik Daerah (BMD);
 - g. melaksanakan penelitian terhadap bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah (BMD);

- h. melaksanakan penelitian usulan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah (BMD);
 - i. melaksanakan penyiapan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah (BMD);
 - j. melaksanakan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - k. melaksanakan fasilitasi proses penilaian Barang Milik Daerah (BMD) untuk mendapatkan nilai wajar dalam rangka penetapan nilai di neraca aset, pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah (BMD);
 - l. melaksanakan penghimpunan dan pencatatan hasil penilaian Barang Milik Daerah (BMD) dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah pusat;
 - m. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan Barang Milik Daerah (BMD) dengan pengurus barang Satuan Kerja Perangkat Daerah, pelaksana akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Bidang Akuntansi;
 - n. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penghimpunan dan penyusunan laporan barang milik Daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
 - o. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan teknis berkenaan dengan perencanaan dan penatausahaan aset;
 - p. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan perencanaan dan penatausahaan aset;
 - q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah.
- (2) Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f angka 2 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bidang;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pemanfaatan dan pengamanan aset;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pemanfaatan dan pengamanan aset;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan dan standar operasional prosedur berkenaan dengan pemanfaatan dan pengamanan aset;
 - e. melaksanakan penelitian terhadap bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah (BMD);
 - f. melaksanakan penghimpunan laporan hasil pemeliharaan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah secara berkala;
 - g. melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD);

- h. melaksanakan penelitian dokumen pengajuan usulan pemanfaatan Barang Milik Daerah (BMD);
 - i. melaksanakan penyiapan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan Barang Milik Daerah (BMD);
 - j. melaksanakan penyiapan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan Barang Milik Daerah (BMD);
 - k. melaksanakan penyiapan konsep berita acara serah terima atas penggunaan Barang Milik Daerah (BMD);
 - l. melaksanakan penyiapan konsep Surat Ijin Penghunian (SIP) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
 - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan Barang Milik Daerah (BMD);
 - n. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan teknis berkenaan dengan pemanfaatan dan pengamanan aset;
 - o. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pemanfaatan dan pengamanan aset;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah.
- (3) Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f angka 3 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bidang;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pemindahtanganan dan penghapusan aset;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pemindahtanganan dan penghapusan aset;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan dan standar operasional prosedur berkenaan dengan pemindahtanganan dan penghapusan aset;
 - e. melaksanakan penelitian dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan Barang Milik Daerah (BMD);
 - f. melaksanakan penyiapan dokumen hasil penilaian Barang Milik Daerah (BMD) dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah;
 - g. melaksanakan penyiapan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah (BMD);
 - h. melaksanakan penelitian dokumen pengajuan usulan pemusnahan Barang Milik Daerah (BMD);
 - i. melaksanakan penyiapan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan Barang Milik Daerah (BMD);
 - j. melaksanakan penelitian dokumen pengajuan usulan penghapusan Barang Milik Daerah (BMD);

- k. melaksanakan penyiapan dokumen atas pelaksanaan penghapusan Barang Milik Daerah (BMD);
- l. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan teknis berkenaan dengan pemindahtanganan dan penghapusan aset;
- m. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pemindahtanganan dan penghapusan aset;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah.

Bagian Ketujuh
Bidang Bina Keuangan Kabupaten/Kota

Pasal 14

- (1) Bidang Bina Keuangan Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pembinaan keuangan Daerah Kabupaten/Kota.
- (2) Bidang Bina Keuangan Kabupaten/Kota dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis berkenaan dengan pembinaan keuangan Daerah Kabupaten/Kota;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis berkenaan dengan pembinaan keuangan Daerah Kabupaten/Kota;
 - d. pelaksanaan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Kabupaten/Kota;
 - e. pelaksanaan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota;
 - f. penyiapan bahan dalam rangka pemberian rekomendasi kepada pemerintah pusat atas usulan Dana Alokasi Khusus pada Daerah Kabupaten/Kota;
 - g. penyiapan bahan dalam rangka membantu tugas Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dalam hal pembinaan penganggaran dan akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Bina Keuangan Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g angka 1 mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bidang;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan keuangan Daerah Kabupaten/Kota di wilayah I;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan keuangan Daerah Kabupaten/Kota di wilayah I;
 - d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota wilayah I sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan koordinasi dan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota wilayah I sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pemberian rekomendasi kepada pemerintah pusat atas usulan Dana Alokasi Khusus pada Daerah Kabupaten/Kota di wilayah I sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka membantu tugas Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dalam hal pembinaan penganggaran dan akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota di wilayah I sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan keuangan Daerah Kabupaten/Kota di wilayah I;
 - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pembinaan keuangan Daerah Kabupaten/Kota di wilayah I;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Keuangan Kabupaten/Kota.
- (2) Sub Bidang Bina Keuangan Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g angka 2 mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bidang;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan keuangan Daerah Kabupaten/Kota di wilayah II;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan keuangan Daerah Kabupaten/Kota di wilayah II;
 - d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota wilayah II sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e. melaksanakan koordinasi dan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota wilayah II sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pemberian rekomendasi kepada pemerintah pusat atas usulan Dana Alokasi Khusus pada Daerah Kabupaten/Kota di wilayah II sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka membantu tugas Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dalam hal pembinaan penganggaran dan akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota di wilayah II sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan keuangan Daerah Kabupaten/Kota di wilayah II;
 - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pembinaan keuangan Daerah Kabupaten/Kota di wilayah II;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Keuangan Kabupaten/Kota.
- (3) Sub Bidang Bina Keuangan Wilayah III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g angka 3 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bidang;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan keuangan Daerah Kabupaten/Kota di wilayah III;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan keuangan Daerah Kabupaten/Kota di wilayah III;
 - d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota wilayah III sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan koordinasi dan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota wilayah III sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pemberian rekomendasi kepada pemerintah pusat atas usulan Dana Alokasi Khusus pada Daerah Kabupaten/Kota di wilayah III sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- g. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka membantu tugas Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dalam hal pembinaan penganggaran dan akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota di wilayah III sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan keuangan Daerah Kabupaten/Kota di wilayah III;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pembinaan keuangan Daerah Kabupaten/Kota di wilayah III;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Keuangan Kabupaten/Kota.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 16

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h ditetapkan dengan Peraturan Gubernur tersendiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf i terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Kepala Badan.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Gubernur ini berlaku, semua ketentuan terkait uraian tugas dan fungsi Badan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manokwari
pada tanggal 13 Februari 2018

GUBERNUR PAPUA BARAT,

CAP/TTD

DOMINGGUS MANDACAN

Diundangkan di Manokwari
pada tanggal 13 Februari 2018

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT,

CAP/TTD

NATANIEL D. MANDACAN

BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT TAHUN 2018 NOMOR 48.

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BIRO HUKUM,



SUPRIANTO, S.H
PEMBINA
NIP. 19710129 199303 1 006