



BUPATI MANGGARAI BARAT
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI MANGGARAI BARAT
NOMOR 59 TAHUN 2025

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN MANGGARAI BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI MANGGARAI BARAT,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan ditetapkannya Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 58 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 76 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Daerah Kabupaten Manggarai Barat serta dalam rangka penyelarasan dengan peraturan terkait lainnya, perlu diatur penjabaran tugas pokok, fungsi dan tata kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Manggarai Barat;
- b. bahwa Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 68 Tahun 2022 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Manggarai Barat tidak sesuai lagi dengan perkembangan peraturan perundang-undangan, maka perlu dicabut dan disusun Peraturan Bupati yang baru;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Manggarai Barat tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata

Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Manggarai Barat;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Manggarai Barat di Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4271);
 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 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 5. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan

- Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 05 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);
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Manggarai Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Barat Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 167) sebagaimana

beberapa kali telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Barat Tahun 2022 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 235);

14. Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 58 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 76 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Daerah Kabupaten Manggarai Barat;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Manggarai Barat.
2. Bupati adalah Bupati Manggarai Barat.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Manggarai Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Manggarai Barat.
5. Badan Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Manggarai Barat.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Manggarai Barat.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil/ASN yang diberi hak dan wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai bidang keahlian dan ketrampilan tertentu.

berwenang sesuai bidang keahlian dan ketrampilan tertentu.

8. Tugas dan Fungsi adalah pekerjaan yang menjadi tanggung jawab dan dilaksanakan oleh Badan Keuangan dan Aset Daerah.

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Badan Keuangan dan Aset Daerah yang dipimpin oleh Kepala Badan mempunyai tugas pokok membantu Bupati menyelenggarakan fungsi penunjang pengelolaan keuangan dan barang milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan rencana anggaran daerah;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan pengelolaan perbendaharaan daerah;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - d. penyelenggaraan penunjang urusan kewenangan pengelolaan keuangan daerah;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan data dan implementasi sistem informasi pemerintah daerah lingkup keuangan daerah;
 - f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah;
 - g. perumusan kebijakan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pembinaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah;
 - h. pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan satuan kerja perangkat daerah dalam pengelolaan keuangan daerah dan barang milik daerah;
 - i. pengendalian pelaksanaan APBD serta sebagai bendahara umum daerah;
 - j. perumusan, penetapan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian rencana strategik dan kebijakan internal Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - k. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi urusan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah;
 - l. penetapan dan penyelenggaraan administrasi badan; /

- m. pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- n. penyelenggaraan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pengendalian fungsi penunjang pengelolaan keuangan dan barang milik daerah; dan
- o. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Sekretariat Badan Keuangan dan Aset Daerah yang dipimpin oleh sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi dan pembinaan administrasi yang meliputi urusan perencanaan, program, pelaporan, keuangan, kepegawaian dan umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris Badan Keuangan dan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan kebijakan teknis berdasarkan kebijakan perangkat daerah;
 - b. penyelenggaraan dan pengelolaan urusan kesekretariatan meliputi urusan program, perlengkapan, keuangan dan pelaporan serta urusan kepegawaian dan umum;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang pada Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi kerumahtanggaan, pelaksanaan perjalanan dinas dan administrasi umum lainnya;
 - e. pelaksanaan penataan arsip/perpustakaan, penertiban administrasi dan persuratan pada Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - f. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, pengawasan urusan program dan perlengkapan, keuangan dan pelaporan serta urusan kepegawaian dan umum;
 - g. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, kerja sama, hubungan masyarakat pada Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - h. pembinaan dan tata laksana di Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - i. pembinaan pengelolaan barang milik daerah pada Badan Keuangan dan Aset Daerah; //

- j. pengoordinasian dan pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan program/kegiatan/anggaran Badan Keuangan dan Aset Daerah dan penyusunan laporan-laporan kegiatan, bulanan, triwulan, semester dan tahunan Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- k. pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian kinerja Badan Keuangan dan Aset Daerah; dan
- l. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 4

Subbagian Kepegawaian dan Umum, mempunyai tugas:

- a. membuat rencana kerja subbagian kepegawaian dan umum sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan upaya peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai;
- c. mengelola urusan pelayanan administrasi umum dan tata usaha surat menyurat, kearsipan serta dokumentasi;
- d. melakukan pendataan, pengolahan administrasi kepegawaian, urusan kepegawaian dan hak-hak kepegawaian pada Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- e. menyiapkan koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;
- f. melaksanakan penertiban administrasi urusan kepegawaian dan umum;
- g. membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK), menyusun daftar penjagaan kenaikan pangkat pegawai, penjagaan kenaikan gaji berkala, penjagaan cuti, presensi pegawai dan menyusun daftar kebutuhan pegawai serta memproses cuti pegawai;
- h. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan, pengamanan dan pemanfaatan barang milik daerah pada Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- i. melakukan koordinasi pelaksanaan pengadaan, penyimpanan dan pemeliharaan sarana, prasarana, perlengkapan dan operasional lainnya;
- j. melakukan koordinasi berkaitan dengan penggunaan, peminjaman dan pengembalian sarana prasarana perlengkapan oleh satuan kerja dan lembaga/pihak lain; 1

- k. menyiapkan laporan evaluasi dan penilaian kinerja pegawai; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Bidang Anggaran yang dipimpin oleh kepala bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan perumusan kebijakan dan pedoman teknis perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan sistem penganggaran pemerintah daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang anggaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan konsep kebijakan dan pedoman teknis pembinaan dan pelaksanaan sistem penganggaran pemerintah daerah;
 - b. pengoordinasian dan penyediaan dukungan teknis pembinaan dan pelaksanaan sistem penganggaran pemerintah daerah;
 - c. pengoordinasian penyusunan KUA dan PPAS, perubahan KUA dan perubahan PPAS;
 - d. pengoordinasian, penyusunan dan verifikasi perubahan RKA-perangkat daerah;
 - e. pengoordinasian, penyusunan dan verifikasi DPA-perangkat daerah dan DPA perubahan perangkat daerah;
 - f. pengoordinasian dan penyusunan peraturan daerah tentang APBD/perubahan APBD dan peraturan Bupati tentang penjabaran APBD/penjabaran APBD perubahan;
 - g. pengoordinasian dan penyusunan regulasi serta kebijakan bidang anggaran;
 - h. pengoordinasian perencanaan anggaran pendapatan;
 - i. pengoordinasian perencanaan anggaran belanja daerah;
 - j. pengoordinasian perencanaan anggaran pembiayaan;
 - k. pembinaan perencanaan penganggaran daerah pemerintah daerah;
 - l. penyelenggaraan dan pengendalian sistem informasi manajemen keuangan daerah; dan
 - m. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya. /

Pasal 6

- (1) Subbidang Anggaran Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan konsep kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan sistem penganggaran pemerintah daerah urusan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - b. menyiapkan dan menyusun konsep sistem dan prosedur pembinaan dan evaluasi sistem penganggaran urusan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan penyusunan KUA dan PPAS, perubahan KUA dan perubahan PPAS bidang pemerintahan dan kesra;
 - d. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan penyusunan dan verifikasi perubahan RKA-SKPD bidang pemerintahan dan kesra;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan koordinasi penyusunan dan verifikasi DPA-SKPD dan DPA perubahan SKPD bidang pemerintahan dan kesra;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan koordinasi penyusunan peraturan daerah tentang APBD/perubahan APBD dan peraturan Bupati tentang penjabaran APBD/penjabaran APBD perubahan bidang pemerintahan dan kesra;
 - g. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan penyusunan regulasi serta kebijakan bidang anggaran bidang pemerintahan dan kesra;
 - h. melaksanakan koordinasi perencanaan anggaran pendapatan bidang pemerintahan dan kesra;
 - i. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana anggaran belanja daerah bidang pemerintahan dan kesra;
 - j. melaksanakan koordinasi rencana anggaran pembiayaan bidang pemerintahan dan kesra;
 - k. melaksanakan pembinaan perencanaan penganggaran daerah bidang pemerintahan dan kesra; dan
 - l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya. /

(2) Subbidang Anggaran Bidang Ekonomi, Fisik dan Prasarana, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan konsep kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan sistem penganggaran pemerintah daerah urusan ekonomi, fisik dan prasarana;
- b. menyiapkan dan menyusun konsep sistem dan prosedur pembinaan dan evaluasi sistem penganggaran urusan ekonomi, fisik dan prasarana;
- c. melaksanakan dan menyiapkan penyusunan KUA dan PPAS, perubahan KUA dan perubahan PPAS bidang ekonomi, fisik dan prasarana;
- d. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan penyusunan dan verifikasi perubahan RKA-perangkat daerah bidang ekonomi, fisik dan prasarana;
- e. melaksanakan dan menyiapkan koordinasi penyusunan dan verifikasi DPA-perangkat daerah dan DPA perubahan perangkat daerah bidang ekonomi, fisik dan prasarana;
- f. melaksanakan dan menyiapkan koordinasi penyusunan peraturan daerah tentang APBD/perubahan APBD dan peraturan Bupati tentang penjabaran APBD/penjabaran APBD perubahan bidang ekonomi, fisik dan prasarana;
- g. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan penyusunan regulasi serta kebijakan bidang anggaran bidang ekonomi, fisik dan prasarana;
- h. melaksanakan koordinasi perencanaan anggaran pendapatan bidang ekonomi, fisik dan prasarana;
- i. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana anggaran belanja daerah bidang ekonomi, fisik dan prasarana;
- j. melaksanakan koordinasi rencana anggaran pembiayaan bidang ekonomi, fisik dan prasarana;
- k. melaksanakan pembinaan perencanaan penganggaran daerah pemerintah kabupaten bidang ekonomi, fisik dan prasarana; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya. /

Pasal 7

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan yang dipimpin oleh kepala bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, fasilitasi, menyusun perencanaan dan evaluasi sistem bidang akuntansi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang akuntansi dan pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah;
 - b. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;
 - c. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - d. pengoordinasian kegiatan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - e. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan perangkat daerah, BLUD dan PPKD;
 - f. penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - g. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
 - h. penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - i. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
 - j. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
 - k. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
 - l. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
 - m. pelaksanaan pembinaan akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban pemerintah daerah;
 - n. pelaksanaan pembinaan pengelolaan keuangan BLUD; dan
 - o. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya. /

Pasal 8

(1) Subbidang Akuntansi, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan konsep kebijakan akuntansi keuangan daerah;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- c. menyiapkan konsep kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
- d. menyiapkan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
- e. koordinasi dan penyusunan statistik keuangan pemerintahan daerah;
- f. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan (bukti memorial);
- g. melaksanakan pembinaan akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban pemerintah daerah;
- h. melaksanakan rekonsiliasi dan verifikasi aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja, pembiayaan, pendapatan-LO dan beban;
- i. menyiapkan tanggapan/tindak lanjut terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- j. koordinasi, sinkronisasi, dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian daerah;
- k. melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan BLUD;
- l. melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Subbidang Pelaporan, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan konsep kebijakan teknis subbidang pelaporan;
- b. melaksanakan bimbingan teknis penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- c. melaksanakan pembinaan teknis pembukuan anggaran penerimaan kas daerah;
- d. melaksanakan bimbingan teknis pembukuan anggaran pengeluaran kas daerah; /

- e. koordinasi dan menyiapkan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD bulanan, triwulanan dan semesteran;
- f. menyiapkan konsolidasi laporan keuangan perangkat daerah, BLUD dan laporan keuangan pemerintah daerah;
- g. koordinasi dan menyiapkan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- h. melakukan penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- i. mengolah data dan implementasi sistem informasi pemerintah daerah lingkup keuangan daerah;
- j. melaksanakan inventarisasi dan analisis data bidang keuangan daerah;
- k. implementasi dan memelihara sistem informasi pemerintah daerah bidang keuangan daerah;
- l. melaksanakan pembinaan sistem informasi pemerintah daerah bidang keuangan daerah;
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh kepala bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, fasilitasi, menyusun perencanaan dan evaluasi di bidang perbendaharaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian dan pengelolaan kas daerah;
 - b. pengelolaan sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya;
 - c. penyiapan, pelaksanaan pengendalian dan penerbitan anggaran kas dan SPD;
 - d. penyiapan, pelaksanaan pengendalian dan penerbitan anggaran kas dan SPD; //

- e. koordinasi dan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
- f. penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban sub kegiatan;
- g. pembinaan penatausahaan keuangan pemerintah daerah;
- h. penatausahaan pembiayaan daerah;
- i. koordinasi, fasilitasi, asistensi, sinkronisasi, supervisi, monitoring dan evaluasi pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
- j. koordinasi pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
- k. rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
- l. pengoordinasian 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;
- n. pengelolaan dana darurat dan mendesak;
- o. pengelolaan dana cadangan pemerintah daerah;
- p. analisis investasi pemerintah daerah;
- q. analisis perencanaan dan pelaksanaan penerimaan pinjaman pemerintah daerah;
- r. analisis perencanaan dan pelaksanaan pembayaran cicilan pokok dan bunga pinjaman pemerintah daerah;
- s. analisis perencanaan dan pelaksanaan pemberian pinjaman daerah;
- t. analisis perencanaan dan pelaksanaan penerimaan kembali pinjaman daerah;
- u. penyiapan penyusunan kebijakan dan alokasi subsidi;
- v. analisis perencanaan dan penyaluran bantuan keuangan; dan
- w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas

dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Subbidang Pengelolaan Dana Transfer dan Pengendalian Kas Daerah, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan konsep kebijakan teknis sub bidang pengelolaan dana transfer dan pengendalian kas daerah;
 - b. melaksanakan pengelolaan kas daerah;
 - c. melaksanakan pemindahbukuan kas daerah;
 - d. mengkaji dan verifikasi dokumen klengkapan perpindahan uang daerah dari dan ke kas daerah;
 - e. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas daerah dan pertanggungjawabannya;
 - f. menyusun petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - g. melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
 - h. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah;
 - i. melaksanakan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
 - 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 peningkatan penerimaan daerah;
 - l. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas daerah;
 - m. melaksanakan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah;
 - n. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
 - o. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas daerah; /

- p. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan OPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- q. melaksanakan pengecekan pemrosesan restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- r. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- s. melaksanakan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- t. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
- u. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- v. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- w. menyimpan uang daerah;
- x. menyiapkan konsep atas pelaksanaan pinjaman dan pemberian penjaminan atas nama pemerintah daerah;
- y. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- z. melakukan penagihan piutang daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau perangkat daerah lain;
- aa. menyiapkan pelaksanaan pengelolaan dana darurat dan mendesak;
- bb. menyiapkan pengelolaan dana cadangan pemerintah daerah;
- cc. melakukan analisis investasi pemerintah daerah;
- dd. melakukan analisis perencanaan dan pelaksanaan penerimaan pinjaman pemerintah daerah;
- ee. melakukan analisis perencanaan dan pelaksanaan pembayaran cicilan pokok dan bunga pinjaman pemerintah daerah;
- ff. melakukan analisis perencanaan dan pelaksanaan pemberian pinjaman daerah;
- gg. melakukan analisis perencanaan dan pelaksanaan penerimaan kembali pinjaman daerah;
- hh. menyiapkan penyusunan kebijakan dan alokasi subsidi;
- ii. melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah;
- jj. melakukan analisis perencanaan dan penyaluran bantuan keuangan; dan //

kk. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbidang Pelaksanaan Belanja Daerah, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan konsep kebijakan teknis subbidang pelaksanaan belanja daerah;
- b. mengkaji dan verifikasi penatausahaan pembiayaan daerah;
- c. melaksanakan register SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran perangkat daerah dan penelitian kelengkapan dokumen SPM yang diajukan pengguna anggaran;
- d. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
- e. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
- f. melakukan pembinaan terhadap perangkat daerah dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
- g. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
- h. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
- i. melakukan pembayaran berdasarkan SPM yang diajukan pengguna anggaran;
- j. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan perangkat daerah dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- k. melaksanakan kegiatan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
- l. melakukan pembinaan terhadap perangkat daerah dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
- m. melakukan rekonsiliasi pelaksanaan belanja daerah dengan perangkat daerah; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya. /

Pasal 11

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah yang dipimpin oleh kepala bidang mempunyai tugas pokok menyusun pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, fasilitasi, merencanakan, melaksanakan menatausahakan, mengevaluasi, pembinaan dan pengawasan pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang pengelolaan barang milik daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan konsep kebijakan dan pedoman teknis pengelolaan barang milik daerah;
 - b. pengoordinasian penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
 - c. pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - d. pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
 - e. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
 - h. pengoordinasian penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - i. pengoordinasian hasil penilaian barang milik daerah;
 - j. pelaksanaan penelitian dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - k. pengoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
 - l. pengoordinasian penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari perangkat daerah;
 - m. pengoordinasian dan pelaksanaan pembinaan pengelolaan barang milik daerah; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atas sesuai tugas dan fungsinya. //

Pasal 12

- (1) Subbidang Perencanaan, Pengamanan, Penatausahaan, dan Pelaporan BMD, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan konsep kebijakan penyusunan standar harga satuan dan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - b. menghimpun dan mengkaji usulan kebutuhan barang milik daerah dari perangkat daerah;
 - c. menyusun rencana kebutuhan BMD tahunan dan jangka menengah;
 - d. menyusun kebijakan internal teknis perencanaan kebutuhan barang;
 - e. melakukan pengamanan fisik, administrasi dan hukum terhadap aset daerah;
 - f. melakukan pengujian dan verifikasi atas usulan pensertifikatan tanah milik pemerintah daerah;
 - g. mengoordinasikan dan mengusulkan pensertifikatan tanah milik pemerintah daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melakukan penertiban dokumen kepemilikan aset (sertifikat, BAST, BPKB, dll);
 - i. menindaklanjuti dan menyelesaikan sengketa aset;
 - j. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep kebijakan penatausahaan dan pelaporan barang milik daerah;
 - k. mengoordinasikan dan menyusun jadwal rekonsiliasi barang milik daerah;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi barang milik daerah dengan pengguna/kuasa pengguna barang;
 - m. mengklasifikasi dan mencatat barang milik daerah;
 - n. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
 - o. menyusun dan memutakhirkan data KIB dan buku inventaris daerah;
 - p. melakukan pembinaan dan rekonsiliasi data aset dengan perangkat daerah selaku pengguna barang/kuasa pengguna barang;
 - q. menyusun laporan barang milik daerah secara berkala (semesteran dan tahunan);
 - r. menyampaikan data aset untuk penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD); dan //

- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Subbidang Penilaian, Penghapusan dan Pemanfaatan BMD, mempunyai tugas:
- a. menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - b. menyusun dan menetapkan status barang milik daerah;
 - c. melaksanakan pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - d. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep daftar barang milik daerah yang akan dinilai sesuai kebutuhan;
 - e. menyusun laporan hasil penilaian aset tetap dan bergerak;
 - f. berkoordinasi dengan pihak ketiga (appraisal/lembaga penilai independen) dalam hal pelaksanaan penilaian apabila diperlukan;
 - g. melakukan inventarisasi barang milik daerah yang rusak berat, usang, atau tidak digunakan untuk diusulkan dalam penghapusan;
 - h. menyusun dan menyiapkan konsep usulan penghapusan BMD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - i. mengelola proses lelang atau penghapusan fisik barang sesuai ketentuan;
 - j. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bidang penilaian dan penghapusan barang milik daerah;
 - k. menyiapkan konsep kebijakan teknis pemanfaatan BMD;
 - l. melakukan identifikasi dan mengkaji potensi barang milik daerah yang dapat dimanfaatkan;
 - m. menyiapkan dan menyusun konsep rencana pemanfaatan melalui mekanisme sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, Bangun Guna Serah (BGS), Bangun Serah Guna (BSG), dan lainnya;
 - n. melaksanakan dan memfasilitasi pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan, bangun guna serah atau bangun serah guna dan kerja sama penyediaan infrastruktur;
 - o. menyiapkan dan menyusun konsep proses lelang atas pemanfaatan barang milik daerah; 4

- p. menyusun dan menyiapkan konsep dokumen perjanjian dan pengawasan pelaksanaan kerja sama pemanfaatan;
- q. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bidang penilaian dan penghapusan barang milik daerah; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Keuangan dan Aset Daerah sesuai keahlian dan kebutuhan.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

BAB III TATA KERJA

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbidang, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugasnya.

Pasal 15

Setiap pimpinan di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah secara berjenjang bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas masing-masing.

Pasal 16

Setiap pimpinan di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah wajib melaksanakan pengawasan terhadap bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan yang berlaku. //

Pasal 17

Setiap pimpinan di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah wajib mematuhi ketentuan yang berlaku dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada atasannya.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 68 Tahun 2022 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Manggarai Barat, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya dan memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Manggarai Barat.

Ditetapkan di Labuan Bajo
pada tanggal, 30 Desember 2025

BUPATI MANGGARAI BARAT,

TTD

EDISTASIUS ENDI



Diundangkan di Labuan Bajo
pada tanggal, 30 Desember 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT,

TTD

FRANSISKUS SALES SODO

BERITA DAERAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT TAHUN 2025 NOMOR 59