



GUBERNUR PAPUA

PERATURAN GUBERNUR PAPUA

NOMOR 10 TAHUN 2024

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET DAERAH PROVINSI PAPUA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

Lampiran : 1 (satu).

GUBERNUR PAPUA,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 18 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Papua tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Provinsi Papua;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 Tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2387) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
4. Undang-Undang/2

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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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) 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);
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 Pemerintah Nomor 106 Tahun 2021 tentang Kewenangan dan Kelembagaan Pelaksanaan Kebijakan Otonomi Khusus Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6730);
12. Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 18 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Papua Tahun 2023 Nomor 18);
13. Peraturan/3

13. 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);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET DAERAH PROVINSI PAPUA.

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Papua.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Papua.
3. Gubernur ialah Gubernur Papua.
4. Sekretaris Daerah, yang selanjutnya disebut SEKDA ialah Sekretaris Daerah Provinsi Papua.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Papua.
6. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Provinsi Papua.
7. Kepala Badan ialah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Papua.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Provinsi Papua.
9. Bidang adalah Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Provinsi Papua.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Provinsi Papua.
11. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Provinsi Papua.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Provinsi Papua.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui SEKDA.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Badan, terdiri atas :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Program;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
 - c. Bidang Anggaran, terdiri atas :
 1. Sub Bidang Sub Bidang Penyusunan Anggaran Belanja Langsung;
 2. Sub Bidang Sub Bidang Penyusunan Anggaran Belanja Tidak Langsung; dan
 3. Sub Bidang Pelaksanaan dan Pengendalian Belanja.
 - d. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, terdiri atas :
 1. Sub Bidang Perbendaharaan;
 2. Sub Bidang Kas Daerah; dan
 3. Sub Bidang Belanja Pegawai.
 - e. Bidang Akuntansi, terdiri atas :
 1. Sub Bidang Pembukuan dan Neraca Daerah;
 2. Sub Bidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban; dan
 3. Sub Bidang Evaluasi dan Verifikasi.
 - f. Bidang Pengelolaan Asset Daerah, terdiri atas :
 1. Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Pengadaan;
 2. Sub Bidang Inventarisasi dan Sistem Informasi Asset; dan
 3. Sub Bidang Pemeliharaan dan Penghapusan.
 - g. Bidang Pembinaan Keuangan Kabupaten/Kota, terdiri atas :
 1. Sub Bidang Pembinaan Keuangan Wilayah I;
 2. Sub Bidang Pembinaan Keuangan Wilayah II; dan
 3. Sub Bidang Pembinaan Keuangan Wilayah III.
 - h. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Badan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Badan
Pasal 4

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

Bagian Kedua
Kepala Badan
Pasal 5

- (1) Kepala Badan, mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan, pembinaan monitoring, evaluasi dan pengendalian pengelolaan keuangan dan asset Daerah, melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD) dan Bendahara Umum Daerah (BUD) serta pemberian dukungan penyelenggaraan Pemerintah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan rumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan Kepala Daerah;
 - b. menyelenggarakan dan menetapkan program kerja dan kegiatan dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai dengan tujuandan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - d. menyelenggarakan dan mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
 - e. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - f. menyelenggarakan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - g. menyelenggarakan penetapan SPD;
 - h. menyelenggarakan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - i. menyelenggarakan/6

- i. menyelenggarakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- j. menyelenggarakan penyajian informasi keuangan daerah;
- k. menyelenggarakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
- l. menyelenggarakan koordinasi kegiatan pembinaan di bidang pengelolaan keuangan dan Aset Daerah dengan unit kerja terkait agar kegiatan tersebut dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- m. menyelenggarakan kegiatan-kegiatan pada Badan mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program-program dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- n. menyelenggarakan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Sekretariat dan Bidang-bidang pada Badan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- o. menyelenggarakan pengawasan terhadap Sekretaris, Kepala Bidang dan seluruh staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- p. menyelenggarakan dan mendistribusi tugas-tugas yang berkaitan dengan Badan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang berdasarkan tugas dan fungsi agar tugas dapat terlaksana secara efisien dan efektif dan tepat waktu;
- q. menyelenggarakan dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan secara lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya agar tugas dapat dilaksanakan secara benar sesuai dengan aturan yang berlaku;
- r. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan, dan pengendalian administrasi pemerintah berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan efisien dan efektif;
- s. menyelenggarakan dan pertimbangan kepada Gubernur mengenai pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang badan pengelolaan keuangan dan aset daerah baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- t. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah, pejabat pengelola keuangan daerah dan bendahara umum daerah yang diberikan oleh Gubernur.

Bagian Ketiga
Sekretariat
Pasal 6

- (1) Sekretariat, 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. pengoordinasian dalam penyusunan rencana dan program kerja serta anggaran Badan;
 - c. pengoordinasian 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/7

- 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.
- (3) Sekretariat, terdiri atas :
- a. Sub Bagian Program;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja sub bagian;
 - b. mengoordinasikan 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 pengoordinasian dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dan DPA/DPPA dari unit-unit kerja di lingkup Badan;
 - e. mengoordinasikan 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 pengoordinasian penyiapan bahan dengan unit-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 triwulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan Badan, dan laporan kedinasan lainnya;
 - h. melaksanakan pengoordinasian 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 Umum dan Kepegawaian, 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/8

- 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 dinas, kunjungan tamu dinas, dan acara-acara kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku;
 - k. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
 - l. menyiapkan dan menghimpun data sasaran kinerja pegawai;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan, 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 SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh PPTK dan telah disetujui oleh PA/KPA;
 - 2. Kelengkapan SPP-UP/GU/TUP, SPP-UP/GU/TUP-Nihil dan SPP-LS 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 SPM dengan kelengkapannya kepada BUD melalui bendahara pengeluaran
 - g. membuat register SPP, SPM dan SPJ;
 - h. membuat laporan pengesahan SPJ, 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 Rencana Kebutuhan Barang Badan;
 - k. mengelola barang milik negara/daerah lingkup Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Keempat
Bidang Anggaran
Pasal 8

- (1) Bidang Anggaran, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan penyusunan anggaran.
- (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 yang berkenaan dengan penyusunan anggaran;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyusunan anggaran;
 - d. pelaksanaan koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS Perubahan;
 - e. pelaksanaan koordinasi penyusunan RKA/DPA SKPD dan/atau RKAP/DPPA SKPD;
 - f. pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan Peraturan Gubernur tentang penjabaran APBD;
 - 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.
- (3) Bidang Anggaran, terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Penyusunan Anggaran Belanja Langsung;
 - b. Sub Bidang Penyusunan Anggaran Belanja Tidak Langsung; dan
 - c. Sub Bidang Pelaksanaan dan Pengendalian Belanja.

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran Belanja Langsung, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyusunan anggaran belanja langsung;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyusunan anggaran belanja langsung;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan konsep Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) sesuai bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan Perubahan APBD sesuai bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) SKPD-SKPD sesuai bidang tugasnya;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan konsep pengesahan dan persetujuan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) SKPD-SKPD sesuai bidang tugasnya;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan konsep Anggaran Kas SKPD-SKPD sesuai bidang tugasnya;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan konsep kajian atas usulan pergeseran anggaran SKPD-SKPD sesuai bidang tugasnya;
 - j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan penyusunan anggaran belanja langsung;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bidang; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran.

- (2) Sub Bidang Penyusunan Anggaran Belanja Tidak Langsung, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyusunan anggaran belanja tidak langsung;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyusunan anggaran belanja tidak langsung;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan konsep Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) sesuai bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan Perubahan APBD sesuai bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) SKPD-SKPD sesuai bidang tugasnya;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan konsep pengesahan dan persetujuan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) SKPD-SKPD sesuai bidang tugasnya;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan konsep Anggaran Kas SKPD-SKPD sesuai bidang tugasnya;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan konsep kajian atas usulan pergeseran anggaran SKPD-SKPD sesuai bidang tugasnya;
 - j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan penyusunan anggaran belanja tidak langsung;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bidang; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran.
- (3) Sub Bidang Pelaksanaan dan Pengendalian Belanja, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelaksanaan dan pengendalian belanja;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelaksanaan dan pengendalian belanja;
 - d. melaksanakan penyusunan data-base anggaran, permodalan dan pembiayaan;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana pembiayaan daerah;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan pengendalian belanja daerah provinsi;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pelaksanaan dan pengendalian belanja;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bidang; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran.

Bagian Kelima
Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah
Pasal 10

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan perbendaharaan dan kas daerah.
- (2) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan perbendaharaan dan kas daerah;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan perbendaharaan dan kas daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi penerbitan surat-surat yang berkenaan dengan perbendaharaan dan kas daerah;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Perbendaharaan;
 - b. Sub Bidang Kas Daerah; dan
 - c. Sub Bidang Belanja Pegawai.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan perbendaharaan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan perbendaharaan;
 - d. melaksanakan pemrosesan melakukan pusat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) dari SKPD: UP (Uang Persediaan)/GU (Ganti Uang)/TUP (Tambahan Uang Persediaan)/LS (Langsung)/GU Nihil (Ganti Uang Nihil);
 - e. melaksanakan pembuatan Advis (Daftar Penguji) ke bank mitra;
 - f. melaksanakan pemrosesan Sarat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) SKPD tentang Mutasi Pegawai dan Pensiunan;
 - g. melaksanakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D): UP (Uang Persediaan)/GU (Ganti Uang)/TUP (Tambahan Uang Persediaan)/LS (Langsung)/GU Nihil (Ganti Uang Nihil);
 - h. melaksanakan penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) SKPD tentang Mutasi Pegawai dan Pensiunan yang akan diserahkan pada KPPA, TASPEN, dan dikembalikan pada SKPD bersangkutan;
 - i. melaksanakan pemrosesan usulan bendahara SKPD yang disetujui oleh PPKD yang ditetapkan dengan keputusan kepala daerah;
 - j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan perbendaharaan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bidang; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.

(2) Sub/12

- (2) Sub Bidang Kas Daerah, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan kas daerah;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan kas daerah;
 - d. melaksanakan pengumpulan hasil analisis anggaran belanja langsung, belanja tidak langsung dan belanja modal untuk disajikan sebagai dan statistik sebagai bahan laporan dan evaluasi kepada atasan;
 - e. melaksanakan pembuatan advis Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja;
 - f. melaksanakan penyiapan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja dengan memperhatikan posisi Kas Daerah;
 - g. melaksanakan penyiapan Surat Perintah Pencairan Dana Belanja Tidak langsung (Gaji Pegawai);
 - h. melaksanakan penelitian Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Belanja;
 - i. melaksanakan penelitian kebenaran Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) dari SKPD dengan pembebanan kode rekening dalam APBD;
 - j. melaksanakan pembuatan register Surat Perintah Pencairan Dana dan penjagaan realisasi Surat Perintah Pencairan Dana;
 - k. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan kas daerah;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bidang; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.
- (3) Sub Bidang Belanja Pegawai, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan belanja pegawai;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan belanja pegawai;
 - d. melaksanakan pengelolaan data dasar perhitungan alokasi belanja pegawai;
 - e. melaksanakan pengelolaan belanja pegawai;
 - f. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan administrasi belanja pegawai berdasarkan data realisasi program sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan belanja pegawai;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bidang; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.

Bagian Keenam
Bidang Akuntansi
Pasal 12

- (1) Bidang Akuntansi, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan akuntansi keuangan 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 yang berkenaan dengan pengelolaan pembukuan keuangan pemerintah daerah sesuai dengan sistem akuntansi pemerintah;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan pembukuan keuangan pemerintah daerah sesuai dengan sistem akuntansi pemerintah;
 - d. pelaksanaan bimbingan dan konsultasi teknis pelaksanaan sistem akuntansi keuangan daerah terhadap SKPD atau instansi yang menggunakan APBD;
 - e. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan daerah sesuai dengan standar akuntansi pemerintah;
 - f. pelaksanaan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan BPK RI yang berdampak pada laporan 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.
- (3) Bidang Akuntansi, terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Pembukuan dan Neraca Daerah;
 - b. Sub Bidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban; dan
 - c. Sub Bidang Evaluasi dan Verifikasi.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pembukuan dan Neraca Daerah, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembukuan dan neraca daerah;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembukuan dan neraca daerah;
 - d. melaksanakan pembukuan secara sistematis dan kronologis terhadap setiap transaksi keuangan daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan BUMD dan BLUD terhadap penyusunan laporan;
 - f. melaksanakan rekonsiliasi pendapatan daerah sebagai bahan untuk penyusunan laporan pendapatan daerah;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pembukuan dan neraca daerah;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bidang; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi.

(2) Sub/14

- (2) Sub Bidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan mutasi jabatan fungsional non struktural dan fungsional;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelaporan dan pertanggungjawaban;
 - d. melaksanakan penyusunan laporan realisasi keuangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan penyiapan dan penyusunan laporan semester pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya;
 - f. melaksanakan penyusunan laporan dan informasi pendapatan daerah, belanja serta pembiayaan untuk bulanan, triwulanan maupun tahunan;
 - g. melaksanakan penyiapan dan penyusunan laporan keuangan daerah untuk memenuhi permintaan laporan dari institusi pelaporan internal maupun eksternal;
 - h. melaksanakan rekonsiliasi belanja serta pembiayaan daerah dengan unit-unit kerja terkait di lingkungan Pemerintah Provinsi secara berkala;
 - i. melaksanakan penyiapan dan penyusunan Laporan Keuangan Daerah yang terdiri dari neraca, laporan realisasi anggaran, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pelaporan dan pertanggungjawaban;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bidang; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi.
- (3) Sub Bidang Evaluasi dan Verifikasi, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan evaluasi dan verifikasi;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan evaluasi dan verifikasi;
 - d. melaksanakan verifikasi data utang, piutang, persediaan dan pos-pos lain yang mendukung penyusunan neraca;
 - e. melaksanakan monitoring terhadap pencatatan pendapatan, belanja dan pembiayaan untuk tertib administrasi;
 - f. melaksanakan tugas pembinaan, supervisi dan monitoring pengelolaan dan penatausahaan keuangan SKPD;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan evaluasi dan verifikasi;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bidang; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi.

Bagian Ketujuh
Bidang Pengelolaan Asset Daerah
Pasal 14

- (1) Bidang Pengelolaan Asset Daerah, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pengelolaan asset daerah.
- (2) Bidang Pengelolaan Asset Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan asset daerah;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan asset daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyusunan analisis kebutuhan dan koordinasi pengadaan asset daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi inventarisasi asset daerah;
 - f. pelaksanaan koordinasi pemeliharaan dan penghapusan asset 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.
- (3) Bidang Pengelolaan Asset Daerah, terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Pengadaan;
 - b. Sub Bidang Inventarisasi dan Sistem Informasi Asset; dan
 - c. Sub Bidang Pemeliharaan dan Penghapusan.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Pengadaan, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan analisa kebutuhan dan pengadaan barang milik daerah;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan analisa kebutuhan dan pengadaan barang milik daerah;
 - d. melaksanakan penyusunan penetapan standar satuan harga dan analisis standar belanja daerah barang milik daerah;
 - e. melaksanakan penghimpunan Rencana Kebutuhan Barang dari SKPD;
 - f. melaksanakan penelitian terhadap bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - g. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka pengadaan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan realisasi pengadaan barang milik daerah;
 - j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen/arsip barang milik daerah;
 - k. melaksanakan penelitian usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;

l. melaksanakan/16

- l. melaksanakan penyiapan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
 - m. melaksanakan penyiapan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
 - n. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan teknis berkenaan dengan analisa kebutuhan dan pengadaan barang milik daerah;
 - o. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan analisa kebutuhan dan pengadaan barang milik daerah;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bidang; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Asset Daerah.
- (2) Sub Bidang Inventarisasi dan Sistem Informasi Asset, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan inventarisasi dan pengelolaan sistem informasi aset;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan inventarisasi dan pengelolaan sistem informasi aset;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah setiap tahun dan sensus barang milik daerah setiap lima tahun;
 - e. melaksanakan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/ atau bangunan yang diserahkan dari SKPD;
 - f. melaksanakan fasilitasi proses penilaian barang milik daerah untuk mendapatkan nilai wajar dalam rangka penetapan nilai di neraca asset, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - g. melaksanakan penghimpunan dan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah;
 - h. melaksanakan penyiapan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan konsep kebijakan pendayagunaan asset daerah;
 - j. melaksanakan pengelolaan sistem informasi asset daerah;
 - k. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang SKPD, pelaksana akuntansi SKPD dan Bidang Akuntansi;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penghimpunan dan penyusunan laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan teknis berkenaan dengan inventarisasi dan pengelolaan sistem informasi asset;
 - n. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan inventarisasi dan pengelolaan sistem informasi asset;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bidang; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Asset Daerah.

(3) Sub/17

- (3) Sub Bidang Pemeliharaan dan Penghapusan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pemeliharaan dan penghapusan barang milik daerah;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pemeliharaan dan penghapusan barang milik daerah;
 - d. melaksanakan penelitian terhadap bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
 - e. melaksanakan penghimpunan laporan hasil pemeliharaan dari SKPD secara berkala;
 - f. melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
 - g. melaksanakan penelitian dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi penyiapan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah;
 - i. melaksanakan penyiapan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - j. melaksanakan penelitian dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah;
 - k. melaksanakan penyiapan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
 - l. melaksanakan penelitian dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;
 - m. melaksanakan penyiapan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
 - n. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan teknis berkenaan dengan pemeliharaan dan penghapusan barang milik daerah;
 - o. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pemeliharaan dan penghapusan barang milik daerah;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bidang; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Asset Daerah.

Bagian Kedelapan
Bidang Pembinaan Keuangan Kabupaten/Kota
Pasal 16

- (1) Bidang Pembinaan Keuangan Kabupaten/Kota, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pembinaan keuangan kabupaten/kota.
- (2) Bidang Pembinaan 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 yang berkenaan dengan pengelolaan asset daerah;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan keuangan kabupaten/kota;
 - d. pelaksanaan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Kabupaten/Kota;

e. pelaksanaan/18

- e. pelaksanaan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota;
 - f. penyiapan bahan dalam rangka pemberian rekomendasi kepada pemerintah pusat atas usulan DAK 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.
- (3) Bidang Pembinaan Keuangan Kabupaten/Kota, terdiri atas :
- a. Sub Bidang Pembinaan Keuangan Wilayah I;
 - b. Sub Bidang Pembinaan Keuangan Wilayah II; dan
 - c. Sub Bidang Pembinaan Keuangan Wilayah III.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pembinaan Keuangan Wilayah I, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan keuangan wilayah I;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan keuangan wilayah I;
 - d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Kabupaten/Kota wilayah I sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan koordinasi dan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota wilayah I sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pemberian rekomendasi kepada pemerintah pusat atas usulan DAK 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 Pembinaan Keuangan Kabupaten/Kota.
- (2) Sub Bidang Pembinaan Keuangan Wilayah II, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan keuangan wilayah II;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan keuangan wilayah II;
 - d. melaksanakan/19

- d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Kabupaten/Kota wilayah II sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan koordinasi dan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota wilayah II sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pemberian rekomendasi kepada pemerintah pusat atas usulan DAK 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 Pembinaan Keuangan Kabupaten/Kota.
- (3) Sub Bidang Pembinaan Keuangan Wilayah III, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan keuangan wilayah III;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan keuangan wilayah III;
 - d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Kabupaten/Kota wilayah III sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan koordinasi dan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota wilayah III sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pemberian rekomendasi kepada pemerintah pusat atas usulan DAK 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 Pembinaan Keuangan Kabupaten/Kota.

BAB IV
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
Pasal 18

- (1) UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja meliputi satu atau beberapa daerah Kabupaten/Kota.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Pembentukan UPTD didasarkan atas kebutuhan.
- (4) UPTD dibentuk dengan Peraturan Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan teknis sesuai dengan bidang keahliannya pada Badan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok.
- (3) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Gubernur.
- (4) 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
PENGANGKATAN DALAM JABATAN
Pasal 20

Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada Badan diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang atas usul Kepala Badan.

Pasal 22

Pejabat lainnya di lingkungan Badan, diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
TATA KERJA
Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib melaksanakan pengawasan bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Setiap/21

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan secara berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima pimpinan atau satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan, tembusannya wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi wajib memberikan bimbingan kepada bawahan dan wajib mengadakan rapat dinas secara berkala.

Pasal 24

Berdasarkan pertimbangan masing-masing pejabat dalam lingkungan Badan, Kepala Badan dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII ESELONERING Pasal 25

- (1) Kepala Badan adalah Jabatan Struktural Eselon II.a atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang adalah Jabatan Struktural Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian adalah Jabatan Struktural Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB IX PEMBIAYAAN Pasal 26

Pembiayaan Badan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X KETENTUAN PENUTUP Pasal 27

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Gubernur Papua Nomor 64 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Provinsi Papua (Berita Daerah Provinsi Papua Tahun 2016 Nomor 64); dan
- b. Peraturan Gubernur Papua Nomor 83 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Provinsi Papua (Berita Daerah Provinsi Papua Tahun 2017 Nomor 83),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2024.

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

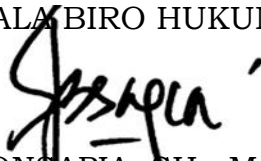
Ditetapkan di Jayapura
pada tanggal 29 Januari 2024

Pj. GUBERNUR PAPUA,
CAP/TTD
Dr. M. RIDWAN RUMASUKUN, SE., MM

Diundangkan di Jayapura
pada tanggal 30 Januari 2024

Pj. Sekretaris Daerah Provinsi Papua
CAP/TTD
Y. DEREK HEGEMUR, SH., MH
BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA TAHUN 2024 NOMOR 10

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



SOFIA BONSAPIA, SH., M. Hum
NIP. 19700912 199712 2 001

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN GUBERNUR PAPUA
NOMOR 10 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET DAERAH
PROVINSI PAPUA

I. UMUM

Dasar hukum tentang Pemerintahan Daerah mengalami banyak perubahan, berawal dari Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah hingga yang terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 telah membawa perubahan besar dalam pengaturan pemerintahan daerah di Indonesia. Saat ini, pemerintahan daerah diatur dalam Pasal 1 ayat (2) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang menjelaskan bahwa daerah ialah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi serta tugas pembantuan dengan prinsip otonomi yang seluas-luasnya. Undang-Undang tersebut menjelaskan bahwa otonomi daerah adalah hak, kewajiban, dan wewenang daerah otonom dalam mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat dalam prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar 1945.

Pemerintahan daerah dalam bentuk *Local Self Government* diperlukan oleh sistem pemerintahan negara untuk menyelenggarakan berbagai urusan pemerintahan yang sesuai dengan kondisi daerah artinya dalam hal-hal tertentu penyelenggaraan pemerintahan negara di daerah akan lebih efisien dan efektif jika diserahkan kepada pemerintahan daerah tertentu. Hal ini karena pemerintah daerah lebih memahami kebutuhan daerah dan masyarakat daerah, demikian juga untuk menyelenggarakan pemerintahan di daerah-daerah khusus tertentu, perlu dibentuk pemerintahan yang mempunyai kewenangan untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan yang ada di daerah tersebut.

Pemberian otonomi khusus bagi Provinsi Papua merupakan wujud amanat rakyat dalam penyelenggaraan pemerintahan, keadilan, demokrasi dan penghormatan terhadap budaya lokal dengan memperhatikan potensi dan keanekaragaman daerah.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1
Cukup jelas

Pasal 2
Cukup jelas

Pasal 3
Cukup jelas

Pasal 4
Cukup jelas

Pasal 5
Cukup jelas

Pasal 6
Cukup jelas

Pasal 7
Cukup jelas

Pasal/2

Pasal 8
Cukup jelas

Pasal 9
Cukup jelas

Pasal 10
Cukup jelas

Pasal 11
Cukup jelas

Pasal 12
Cukup jelas

Pasal 13
Cukup jelas

Pasal 14
Cukup jelas

Pasal 15
Cukup jelas

Pasal 16
Cukup jelas

Pasal 17
Cukup jelas

Pasal 18
Cukup jelas

Pasal 19
Cukup jelas

Pasal 20
Cukup jelas

Pasal 21
Cukup jelas

Pasal 22
Cukup jelas

Pasal 23
Cukup jelas

Pasal 24
Cukup jelas

Pasal 25
Cukup jelas

Pasal 26
Cukup jelas

Pasal 27
Cukup jelas

Pasal 28
Cukup jelas