



GUBERNUR PAPUA BARAT

Jalan Siliwangi Nomor 1 Manokwari Kode Pos 98311 – Telepon (0986) 211719 Faximail (0986) 213124

PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT

NOMOR 27 TAHUN 2009

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA BARAT,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah maka Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Papua Barat telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 5 Tahun 2009 dan diundangkan dalam Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Tahun 2009 Nomor 35;
- b. bahwa dalam rangka melaksanakan fungsi pelayanan satuan kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Papua Barat untuk mencapai dayaguna dan hasilguna penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat, maka perlu ditetapkan rincian tugas dan tata kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Papua Barat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Papua Barat;
- 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 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Papua Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Papua Barat.
3. Gubernur adalah Gubernur Papua Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Papua Barat.
5. Rincian tugas adalah sekumpulan pekerjaan tertentu yang diserahkan kepada unit tertentu untuk dilaksanakan oleh para pemangku jabatan sesuai dengan batas-batas kewenangan jabatan yang dimilikinya.
6. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
7. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Papua Barat yang disingkat BPKAD.
8. Satuan Kerja adalah perangkat daerah yang berada di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat.
9. Unit Kerja adalah bagian dari satuan kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas tertentu Perangkat Daerah.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan-jabatan yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan, yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas unit kerja.
11. Unit Pelaksana Teknis Badan adalah unsur pelaksana teknis badan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Papua Barat yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kabupaten/Kota.

B A B II

RINCIAN TUGAS

BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Bagian Kesatu

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Perbendaharaan;
- d. Bidang Pengelola Anggaran Daerah;
- e. Bidang Akuntansi;
- f. Bidang Anggaran Daerah Bawahan;
- g. Bidang Aset Daerah;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional;

Paragraf 2

SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, melakukan pembinaan ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan, mengendalikan, mengkoordinasikan, memeriksa, memantau, mengevaluasi serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Sub Bagian di lingkungan Sekretariat agar mendapatkan data yang akurat dan menjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. memberikan petunjuk dan arahan kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat;
 - e. mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi nilai DP3;
 - f. memberi telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - g. memeriksa dan membetulkan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyusunan rencana dan program, umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan untuk diajukan kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - h. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas naskah dinas yang dikelola di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah untuk diajukan kepada atasan;
 - i. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah agar pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dapat berjalan dengan baik dan lancar;
 - j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja, umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan sebagai bahan masukan dalam penyusunan rencana dan program selanjutnya;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Perencanaan.

Paragraf 3

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi menyusun langkah-langkah kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi hasil kerja bawahan dan melakukan koordinasi, mengarahkan surat masuk dan keluar, menyusun jadwal protokoler, membuat telaahan staf, melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang, mengatur kelancaran tugas operasional, melaksanakan urusan

- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program Kesekretariatan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi nilai DP3;
 - e. mengarahkan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan permasalahannya;
 - f. mengonsep surat dan naskah dinas lainnya yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan data dan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan;
 - g. membuat telaahan staf tentang masalah-masalah yang berkaitan dengan bidang umum dan kepegawaian untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
 - h. menyusun jadwal protokoler pada acara-acara tertentu seperti rapat dinas, kunjungan tamu dan mengkonsultasikan dengan Sekretaris untuk mendapat persetujuan;
 - i. melaksanakan urusan kepegawaian sesuai dengan data dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. memfasilitasi operasional Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Papua Barat sesuai dengan data peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi menyusun langkah-langkah kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi kerja bawahan dan mengonsep surat, mengelola anggaran, melakukan verifikasi anggaran, memantau, membuat telaahan staf serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan program kerja Sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberikan nilai DP3;
 - e. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Papua Barat;
 - f. mencermati dokumen permintaan pembayaran sesuai dengan kebutuhan berdasarkan dokumen anggaran yang tersedia untuk diajukan kepada atasan;
 - g. melaksanakan verifikasi anggaran Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Papua Barat sesuai dengan data dan ketentuan yang berlaku;

- h. membuat telaahan staf tentang staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- i. mengonsep surat dan naskah dinas lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan/anggaran Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah untuk diajukan kepada atasan;
- j. memantau pelaksanaan pengelolaan keuangan/anggaran Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan alokasi dana dan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk menyiapkan dokumen penggunaan keuangan/anggaran Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah secara tertib, lengkap dan transparan untuk menjamin sistem penatausahaan keuangan/anggaran yang akuntabel;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

SUB BAGIAN PERENCANAAN

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi menyusun langkah-langkah kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi kerja bawahan dan mengonsep surat, menghimpun dan menganalisis dokumen perencanaan internal Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Papua Barat, melakukan verifikasi data anggaran, memantau, membuat telaahan staf serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan program kerja Sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberikan nilai DP3;
 - e. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Papua Barat;
 - f. membuat telaahan staf sesuai bidang tugasnya;
 - g. mengonsep surat dan naskah dinas lainnya yang berhubungan dengan perencanaan kegiatan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah untuk diajukan kepada atasan;
 - h. memantau dan menelaah pelaksanaan program Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Papua Barat sesuai dengan perencanaan;
 - i. membuat laporan hasil evaluasi program kegiatan yang telah dilaksanakan;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

BIDANG PERBENDAHARAAN

Pasal 8

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengarahkan, mengevaluasi dan menyelenggarakan kegiatan perbendaharaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan SP2D;
 - c. melaksanakan analisis dan kajian teknis penerbitan SP2D agar sesuai dengan prinsip pengelolaan APBD;
 - d. mengarahkan penatausahaan data dan informasi secara tertib dalam pelaksanaan registrasi SP2D;
 - e. melakukan pengendalian dan menginformasikan keadaan kas daerah;
 - f. melakukan pengumpulan bahan teknis terhadap sistem dan prosedur penerbitan SP2D;
 - g. melakukan penelitian dan pengklarifikasian keabsahan terhadap SPD dari setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - h. membuat laporan realisasi anggaran sesuai SP2D;
 - i. bertindak untuk dan atas nama Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah untuk mengetahui dan mengawasi Sisa Saldo Kas Daerah pada setiap hari kerja;
 - j. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi serta membuat penyiapan bahan koordinasi di bidang Perbendaharaan;
 - k. melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam melaksanakan tugas;
 - l. melaksanakan fungsi tata usaha Pengelolaan Keuangan;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas dan membuat teladan staf kepada atasan;
 - n. membimbing dan memberi penilaian DP3 kepada bawahan;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
 - a. Sub Bidang Pembiayaan;
 - b. Sub Bidang Pengelolaan Administrasi Kebendaharaan.

Paragraf 7

SUB BIDANG PEMBIAYAAN

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Pembiayaan mempunyai fungsi menyusun dan meneliti serta fasilitasi dan penyiapan bahan dokumen pembiayaan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembiayaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi keabsahan dokumen pembiayaan;
 - c. melakukan pengumpulan bahan dan meneliti persyaratan penerbitan SP2D dari pembiayaan;
 - d. melakukan penelitian dan pengklarifikasian keabsahan terhadap SPD dari pembiayaan pada setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah;

- e. membuat laporan realisasi anggaran sesuai SP2D pembiayaan;
- f. melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam melaksanakan tugas;
- g. membuat laporan pelaksanaan tugas dan membuat telaahan staf kepada atasan;
- h. membimbing dan memberi penilaian DP3 bawahan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8

SUB BIDANG PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEBENDAHARAAN

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Administrasi Kebendaharaan mempunyai fungsi menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyiapan bahan pembinaan di bidang pengelolaan administrasi kebendaharaan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengelolaan Administrasi Kebendaharaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan administrasi kebendaharaan;
 - c. melakukan pengumpulan bahan dan melakukan kajian teknis administratif terhadap sistem dan prosedur penerbitan SP2D belanja publik dan aparatur;
 - d. melakukan penelitian dan pengklarifikasian keabsahan terhadap SPD belanja publik dan aparatur pada setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - e. membuat laporan realisasi anggaran sesuai SP2D belanja publik dan aparatur;
 - f. melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam melaksanakan tugas;
 - g. membuat laporan pelaksanaan fungsi dan membuat telaahan staf kepada atasan;
 - h. membimbing dan memberi penilaian DP3 bawahan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 9

BIDANG PENGELOLA ANGGARAN DAERAH

Pasal 11

- (1) Bidang Pengelola Anggaran Daerah mempunyai fungsi menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengarahkan, mengevaluasi dan menyelenggarakan kegiatan pengelolaan anggaran daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelola Anggaran Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan RAPBD;
 - c. melakukan koordinasi dalam rangka penyiapan materi Rancangan APBD;
 - d. menyiapkan dan menerbitkan SPD (Surat Penyediaan Dana) sesuai kebutuhan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap bendaharawan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - f. melakukan koordinasi dalam rangka penyiapan materi Evaluasi Rancangan APBD Kabupaten/Kota;
 - g. melaksanakan koordinasi pembinaan penyusunan rancangan APBD Kabupaten/kota;
 - h. mengkonsultasikan materi Rancangan APBD ke Pemerintah Pusat;
 - i. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan di bidang pengelolaan anggaran daerah;
 - j. melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam melaksanakan tugas;
 - k. membuat telaahan staf kepada atasan;
 - l. membimbing dan menilai kinerja bawahan melalui penilaian DP3;

- (3) Bidang Pengelola Anggaran Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
 - b. Sub Bidang Pengawasan, Pengelolaan Anggaran Daerah;

Paragraf 10

SUB BIDANG PERENCANAAN ANGGARAN

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran mempunyai fungsi menyusun bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyiapan bahan, pelaksanaan anggaran dan perencanaan anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perencanaan Anggaran mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran;
 - b. merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi, penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan anggaran;
 - c. melakukan pengumpulan bahan penyusunan sistem dan prosedur penerbitan SPD dari belanja publik dan aparatur;
 - d. mencatat penerbitan SPD dari perencanaan anggaran;
 - e. melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam melaksanakan tugas;
 - f. membuat telaahan staf kepada atasan;
 - g. membimbing dan mengevaluasi kinerja bawahan melalui penilaian DP3;
 - h. membuat laporan pelaksanaan fungsi dan tugas;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 11

SUB BIDANG PENGAWASAN, PENGELOLAAN ANGGARAN DAERAH

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pengawasan, Pengelolaan Anggaran Daerah mempunyai fungsi menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyiapan bahan pembinaan dibidang pengawasan, pengelolaan anggaran daerah.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengawasan, Pengelolaan Anggaran Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan proram kerja;
 - b. merencanakan, mengkoordinasikan, mengawasi, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi, penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengawasan, pengelolaan anggaran daerah;
 - c. melakukan pengumpulan dan pengawasan bahan penyusunan sistem dan prosedur penerbitan SPD belanja publik dan aparatur;
 - d. mencatat penerbitan SPD belanja publik dan aparatur;
 - e. melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam melaksanakan tugas;
 - f. membuat telaahan staf kepada atasan;
 - g. membimbing dan mengevaluasi kinerja bawahan melalui penilaian DP3;
 - h. membuat laporan pelaksanaan fungsi dan tugas;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 12

BIDANG AKUNTANSI

Pasal 14

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai fungsi menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengarahkan, mengevaluasi dan menyelenggarakan penyusunan laporan keuangan dan asset daerah secara periodik.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. melakukan administrasi pembukuan atas dokumen pelaksanaan APBD;
 - c. menyusun laporan keuangan semesteran dan prognosis semester berikutnya atas pelaksanaan APBD;
 - d. menyusun laporan Keuangan Daerah terdiri dari laporan realisasi anggaran, laporan arus Kas, neraca daerah dan catatan atas laporan keuangan daerah;
 - e. melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam melaksanakan tugas penyiapan Ranperda laporan pertanggungjawaban (LPJ) akhir tahun anggaran;
 - f. membuat telaahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan juknis pengelolaan anggaran;
 - g. membimbing dan mengevaluasi kinerja bawahan melalui penilaian DP3;
 - h. membuat laporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
 - a. Sub Bidang Akuntansi Pendapatan Daerah;
 - b. Sub Bidang Akuntansi Belanja Daerah;

Paragraf 13

SUB BIDANG AKUNTANSI PENDAPATAN DAERAH

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Akuntansi Pendapatan Daerah mempunyai fungsi menyusun bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan Akuntansi Pendapatan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Akuntansi Pendapatan Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. melaksanakan pengumpulan bahan dan meneliti berkas pertanggungjawaban penggunaan anggaran SKPD yang berkaitan pembiayaan publik dan aparatur;
 - c. melaksanakan pembinaan dalam penyelenggaraan administrasi keuangan ;
 - d. melakukan koordinasi pembinaan dan peningkatan kemampuan bagi pejabat penatausahaan keuangan;
 - e. menyimpan dan memelihara dokumen pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - g. melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam melaksanakan tugas;
 - h. membuat laporan pelaksanaan tugas dan memberi telaahan staf kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 14

SUB BIDANG AKUNTANSI BELANJA DAERAH

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Akuntansi Belanja Daerah mempunyai fungsi menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyiapan bahan pembinaan dan pelaksanaan akuntansi belanja daerah.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Akuntansi Belanja Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. melaksanakan pengumpulan bahan dan meneliti berkas pertanggungjawaban penggunaan anggaran SKPD yang berkaitan dengan pelayanan publik dan Aparatur yang disesuaikan dengan belanja daerah;
 - c. melaksanakan pembinaan dalam penyelenggaraan administrasi keuangan pelayanan publik dan aparatur sesuai belanja daerah;
 - d. melakukan koordinasi pembinaan dan peningkatan kemampuan bagi pejabat penatausahaan keuangan ;
 - e. menyimpan dan memelihara dokumen pertanggungjawaban pengelolaan keuangan pelayanan publik dan aparatur sesuai belanja daerah;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier diantaranya penilaian DP3;
 - g. melaporkan pelaksanaan tugas dan memberi telaahan staf kepada atasan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 15

BIDANG ANGGARAN DAERAH BAWAHAN

Pasal 17

- (1) Bidang Anggaran Daerah Bawahan mempunyai fungsi menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengarahkan, mengevaluasi dan menyelenggarakan kegiatan anggaran daerah bawahan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran Daerah Bawahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan di bidang Anggaran Daerah Bawahan;
 - c. merencanakan pengumpulan bahan pembinaan pengawasan terhadap realisasi penggunaan anggaran aparatur, anggaran publik dan anggaran pendapatan Kabupaten/Kota;
 - d. melakukan pengawasan terhadap penerimaan dan pengeluaran anggaran Kabupaten/Kota;
 - e. melakukan pengawasan terhadap administrasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran daerah bawahan;
 - f. membuat laporan hasil pemeriksaan dan penelitian penggunaan anggaran aparatur, publik dan anggaran pendapatan serta anggaran daerah bawahan;
 - g. melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam melaksanakan tugas;
 - h. membina dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam rangka peningkatan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas dan memberi telaahan staf kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Anggaran Daerah Bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
 - a. Sub Bidang Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);

Paragraf 16

SUB BIDANG EVALUASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah mempunyai fungsi menyusun bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyiapan bahan pembinaan di bidang Evaluasi APBD;
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Evaluasi APBD mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Evaluasi APBD;
 - c. melakukan analisis pemeriksaan dan penelitian terhadap pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan realisasi APBD;
 - d. membuat laporan pertanggungjawaban terhadap hasil pemeriksaan dan penggunaan APBD;
 - e. menyusun administrasi pertanggungjawaban penggunaan APBD;
 - f. melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam melaksanakan tugas;
 - g. membuat laporan pelaksanaan tugas dan memberi telaahan staf kepada atasan;
 - h. membimbing dan memberi penilaian DP3 bawahan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 17

SUB BIDANG EVALUASI LAPORAN KEUANGAN

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Evaluasi Laporan Keuangan mempunyai fungsi menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyiapan bahan pembinaan di bidang evaluasi laporan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Evaluasi Laporan Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang evaluasi laporan keuangan;
 - c. melakukan analisis pemeriksaan dan penelitian terhadap pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan realisasi laporan keuangan;
 - d. membuat laporan pertanggungjawaban terhadap hasil pemeriksaan dan penggunaan anggaran pendapatan dan belanja daerah provinsi;
 - e. menyusun administrasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran dan evaluasi laporan keuangan;
 - f. melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam melaksanakan tugas;
 - g. membuat laporan pelaksanaan tugas dan memberi telaahan staf kepada atasan;
 - h. membimbing dan memberi penilaian DP3 kepada bawahan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 18

BIDANG ASET DAERAH

Pasal 20

- (1) Bidang Aset Daerah mempunyai fungsi penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis fasilitasi dan penyiapan bahan pembinaan di bidang aset daerah.

- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aset Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang aset daerah;
 - c. melakukan analisis pemeriksaan dan penelitian terhadap pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan realisasi aset daerah;
 - d. membuat laporan pertanggungjawaban terhadap hasil pemeriksaan dan pemakaian aset daerah;
 - e. menyusun neraca barang/aset daerah;
 - f. menyusun administrasi pertanggungjawaban penggunaan aset daerah;
 - g. mengadakan penatausahaan data dan informasi di bidang aset daerah;
 - h. melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam melaksanakan tugas;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas dan memberi telaahan staf kepada atasan;
 - j. membimbing dan memberi penilaian DP3 bawahan;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Sub Bidang Penatausahaan Barang Daerah;
 - b. Sub Bidang Pengawasan Barang Daerah.

Paragraf 19

SUB BIDANG PENATAUSAHAAN BARANG DAERAH

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Penatausahaan Barang Daerah mempunyai fungsi menyusun bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyiapan bahan pembinaan di bidang penatausahaan barang daerah;
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penatausahaan Barang Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Penatausahaan Barang Daerah;
 - c. melakukan analisis pemeriksaan dan penelitian terhadap pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pemakaian barang daerah untuk diatur penatausahaannya;
 - d. membuat laporan pertanggungjawaban terhadap hasil pemeriksaan dan penggunaan barang daerah secara lengkap dan terinci;
 - e. menyusun administrasi pertanggungjawaban penggunaan barang daerah;
 - f. melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam melaksanakan tugas;
 - g. membuat laporan pelaksanaan tugas dan memberi telaahan staf kepada atasan;
 - h. membimbing dan memberi penilaian DP3 bawahan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 20

SUB BIDANG PENGAWASAN BARANG DAERAH

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Pengawasan Barang Daerah mempunyai fungsi menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, mengawasi penggunaan barang daerah, memfasilitasi dan penyiapan bahan pembinaan di bidang pengawasan barang daerah.

- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengawasan Barang Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan barang daerah;
 - c. melakukan analisis, pemeriksaan dan penelitian terhadap penggunaan barang daerah;
 - d. membuat laporan pertanggungjawaban dan pengawasan terhadap hasil pemeriksaan serta penggunaan barang daerah ;
 - e. menyusun administrasi penggunaan barang daerah sesuai peruntukannya;
 - f. melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam melaksanakan tugas;
 - g. membuat laporan pelaksanaan tugas dan membuat telaahan staf kepada atasan;
 - h. membimbing dan memberi penilaian DP3 kepada bawahan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu pimpinan dan melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Papua Barat sesuai dengan keahlian yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.

BAB III

TATAKERJA

Pasal 24

- (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Papua Barat wajib memiliki rencana strategis dan rencana operasional yang terintegrasi secara sinergis dengan rencana unit kerja lainnya.
- (2) Rencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus berpedoman pada Rencana Strategis Daerah dan bersifat transparan, partisipatif serta mempertimbangkan keterbatasan sumber daya.
- (3) Setiap unit kerja di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Papua Barat wajib membuat rencana kerja yang mengacu pada rencana kerja Badan.

Pasal 25

- (1) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Papua Barat berkewajiban mendistribusikan pekerjaannya kepada bawahan secara proporsional.
- (2) Setiap bawahan wajib melaksanakan pekerjaan yang diterimanya dengan penuh tanggungjawab.

Pasal 26

- (1) Secara periodik, Kepala Badan dan atau pimpinan unit kerja di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Papua Barat dapat mengadakan rapat dalam rangka mengembangkan program-program kerjanya kepada bawahannya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Papua Barat bertanggungjawab memimpin, membimbing, mengarahkan, mengawasi, mengumpulkan data dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Dalam rangka menjamin kelancaran tugas, setiap bawahan dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Pasal 27

Kepala Badan dan atau pimpinan unit kerja di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Papua Barat dapat mengadakan hubungan kerja secara fungsional dengan satuan kerja, unit dan instansi terkait.

Pasal 28

Secara hierarkis, setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Papua Barat wajib menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan bidang tugasnya kepada atasannya.

Pasal 29

Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Papua Barat bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

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 16 Maret 2009

GUBERNUR PAPUA BARAT,

CAP/TTD

ABRAHAM O. ATURURI

Diundangkan di Manokwari
pada tanggal 17 Maret 2009

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT,

CAP/TTD

GEORGE CELCIUS AUPARAY

BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT TAHUN 2009 NOMOR 107

Untuk salinan yang sah sesuai aslinya,

a.n. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT
KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI,



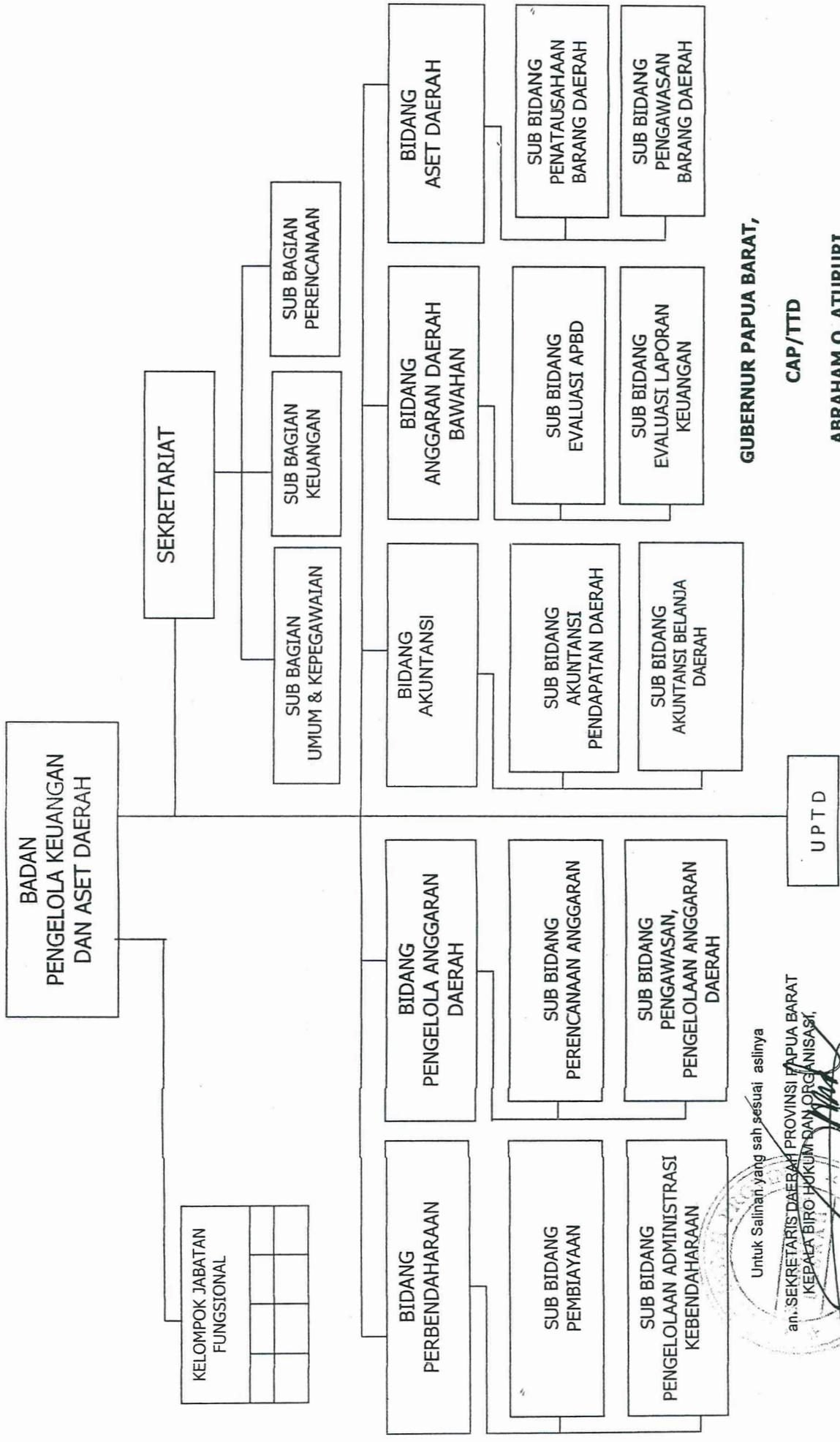
ZAINAL A. RAZAK, SH
PEMBINA TK. I
NIP. 640 011 159

Salinan Peraturan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Menteri Dalam Negeri di Jakarta;
2. Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara di Jakarta;
3. Ketua DPRD Provinsi Papua Barat;
4. Para Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat.

**BAGAN ORGANISASI DAN TATAKERJA
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT**

LAMPIRAN PERGUB PROVINSI PAPUA BARAT
Nomor 27 Tahun 2009
Tanggal 16 Maret 2009



Untuk Salinan yang sah sesuai aslinya

an. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT
KEPADA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI,

ZAINAL A. RAZAK, SH
PEMBINA TK. I
NIP. 640 011 159

GUBERNUR PAPUA BARAT,

CAP/TTD

ABRAHAM O. ATURURI