



BUPATI FAKFAK
PROVINSI PAPUA BARAT

PERATURAN BUPATI FAKFAK
NOMOR 65 TAHUN 2021

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN FAKFAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI FAKFAK,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efektifitas, efisiensi serta optimalisasi penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan, maka perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja sebagai pedoman serta dengan tugas, kewenangan dan tanggung jawab;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Fakfak;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Pembentukan Propinsi Irian Barat dan 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 21 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Propinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697)
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 06, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Fakfak Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Fakfak (Lembaran Daerah Kabupaten Fakfak Tahun 2016 Nomor 04, Tambahan lembaran Daerah Kabupaten Fakfak Nomor 013);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI FAKFAK TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN FAKFAK

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Fakfak.

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Fakfak sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Fakfak.
5. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Fakfak.
6. Kepala Badan adalah Kepala pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Fakfak.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Fakfak.
8. Bidang adalah Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Fakfak.
9. Seksi adalah Seksi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Fakfak.
10. Subbagian adalah Subbagian pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Fakfak.
11. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
12. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Fakfak.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA

Bagian Kesatu KEDUDUKAN

Pasal 2

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur penunjang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Fakfak melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Badan.
- (2) Kepala Badan dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
 - a. Sekretariat, membawahkan 3 (tiga) Subbagian, terdiri dari:
 - 1) Subbagian Umum;
 - 2) Subbagian Keuangan; dan
 - 3) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan.
 - b. Bidang Perencanaan Anggaran membawahkan 3 (tiga) Seksi , terdiri dari:
 - 1) Seksi Penyusunan Anggaran Pendapatan Daerah;
 - 2) Seksi Penyusunan Pedoman dan Petunjuk Teknis Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
 - 3) Seksi Penyusunan Kebijakan Anggaran Daerah.
 - c. Bidang Perbendaharaan membawahkan 3 (tiga) Seksi, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pengelolaan Penerimaan;
 - 2) Seksi Pengelolaan Pengeluaran;
 - 3) Seksi Pembinaan Pengelolaan Penerimaan dan Pengeluaran.
 - d. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah membawahkan 3 (tiga) Seksi , terdiri dari:
 - 1) Seksi Akuntansi;
 - 2) Seksi Verifikasi; dan

- 3) Seksi Pembinaan Pengelolaan Kas.
 - e. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah membawahkan 3 (tiga) Seksi , terdiri dari:
 - 1) Seksi Analisis Kebutuhan Barang Milik Daerah;
 - 2) Seksi Penetapan Status Barang Milik Daerah; dan
 - 3) Seksi Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Pasal 4

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan bidang Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - c. pelaksanaan fungsi Bendahara Umum Daerah;
 - d. penyusunan dan penetapan Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
 - e. pengkoordinasian penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
 - f. pengelolaan Dana Bagi Hasil Pajak;
 - g. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan standar akuntansi pemerintahan;
 - h. pelaksanaan fungsi Unit Pengelola Barang selaku Pembantu Pengelola Pembinaan, koordinasi, pengendalian, fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan bidang Keuangan dan Aset;

- i. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- j. pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan tanah dan/atau bangunan negara yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah;
- k. pengelolaan pemanfaatan Gedung Perkantoran;
- l. pelaksanaan pengelolaan, pemanfaatan dan penatausahaan aset daerah;
- m. pelaksanaan penghapusan dan pemindah tanganan aset daerah;
- n. pelaksanaan penyelesaian sengketa pemanfaatan tanah dan/atau bangunan serta pemberian dan pencabutan perizinan pemanfaatan tanah dan/atau bangunan yang menjadi kewenangannya;
- o. pelaksanaan penyidikan tindak pidana pelanggaran di bidang pemanfaatan tanah dan/atau bangunan negara yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- q. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- r. pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- s. pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- t. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan;
- u. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP), pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), Standar Pelayanan Minimal (SPM);;
- v. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
- w. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; dan
- x. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang merupakan unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, surat menyurat, penyusunan program kegiatan dan pelaporan serta perencanaan dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengkoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran, di lingkup badan;
 - b. Pembinaan dan pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, aset, kerumahtangaan, pengelolaan keuangan, perencanaan, pelaporan dan evaluasi;
 - c. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - d. Pelaksanaan pengelolaan Keuangan;
 - e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - f. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan
 - h. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Badan.

Paragraf 3
Sub bagian Umum

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan serta administrasi surat menyurat dan barang inventaris kantor.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :
- a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Umum;
 - b. melakukan urusan rencana kebutuhan, pengembangan pegawai;
 - c. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - d. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
 - e. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
 - f. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - g. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
 - h. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan.
 - i. melakukan telaahan dan penyiapan penyusunan peraturan perundang-Undangan;
 - j. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Umum; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris badan.

Paragraf 4

Sub bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas pengelolaan keuangan Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyusunan kegiatan rutin;
 - b. melakukan urusan akuntansi, verifikasi keuangan;
 - c. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
 - d. melakukan urusan gaji pegawai;
 - e. melakukan administrasi keuangan;
 - f. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
 - g. melakukan penyusunan laporan keuangan;

- h. melakukan penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- i. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- j. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- k. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik Negara;
- l. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor.

Paragraf 5

Sub bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas menyusun dan membuat program kerja dan laporan kinerja Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - d. penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - e. penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
 - f. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - g. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;

- h. melakukan penyusunan pelaporan kinerja di bidang pertanian;
- i. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Perencanaan Anggaran

Pasal 9

- (1) Bidang Perencanaan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Bidang Perencanaan Anggaran mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Perencanaan Anggaran Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendapatan dan Penetapan mempunyai fungsi :
 - a. koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS perubahan;
 - b. koordinasi penyusunan RKA/DPA SKPD dan ATAU RKAP/DPPA SKPD;
 - c. penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD;
 - d. penyusunan Peraturan Kepala Daerah tentang Teknis Penyusunan Anggaran SKPD;
 - e. mengoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan;
 - f. mengoordinasikan perencanaan anggaran belanja daerah;
 - g. mengoordinasikan perencanaan anggaran pembiayaan;
 - h. penyediaan anggaran kas;
 - i. melaksanakan evaluasi APBD kabupaten melalui realisasi OPD; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Seksi Penyusunan Anggaran Pendapatan Daerah

Pasal 10

- (1) Seksi Penyusunan Anggaran Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan dan Penetapan;
- (2) Seksi Penyusunan Anggaran Pendapatan Daerah mempunyai tugas melakukan inventarisasi, menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan Penyusunan Anggaran Pendapatan Daerah; dan
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyusunan Anggaran Pendapatan Daerah mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana kerja seksi;
 - b. menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - d. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - e. menyusun anggaran belanja daerah;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
 - g. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
 - h. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - i. melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
 - j. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - k. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - l. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;

- m. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
- n. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;
- o. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;
- p. membina SKPD dibawah koordinasi asisten; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Seksi Penyusunan Pedoman dan Petunjuk Teknis Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Pasal 11

- (1) Seksi Penyusunan Pedoman dan Petunjuk Teknis Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan dan Penetapan.
- (2) Seksi Penyusunan Pedoman dan Petunjuk Teknis Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah mempunyai tugas melakukan inventarisasi, menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan melaksanakan kegiatan Penyusunan Pedoman dan Petunjuk Teknis Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyusunan Pedoman dan Petunjuk Teknis Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - c. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - d. menyusun anggaran belanja daerah;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
 - f. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;

- g. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- h. melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
- i. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- j. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- k. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- l. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
- m. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;
- n. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;
- o. membina SKPD dibawah koordinasi asisten;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Seksi Penyusunan Kebijakan Anggaran Daerah

Pasal 12

- (1) Seksi Penyusunan Kebijakan Anggaran Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan dan Penetapan.
- (2) Seksi Penyusunan Kebijakan Anggaran Daerah mempunyai tugas melakukan inventarisasi, menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan melaksanakan kegiatan Penyusunan Kebijakan Anggaran Daerah
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyusunan Kebijakan Anggaran Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;

- b. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
- c. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
- d. menyusun anggaran belanja daerah;
- e. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
- f. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
- g. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- h. melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
- i. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- j. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- k. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD;
- l. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
- m. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;
- n. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;
- o. membina SKPD dibawah koordinasi asisten;
- p. Menyusun bahan sosialisasi dan pembinaan di Bidang Pendapatan Daerah.

Paragraf 10
Bidang Perbendaharaan

Pasal 13

- (1) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Perbendaharaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:
 - a. mengoordinasikan pengelolaan kas daerah;
 - b. mengoordinasikan pemindahbukuan uang kas daerah;
 - c. mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan daerah;
 - d. mengoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
 - e. mengoordinasikan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
 - f. mengoordinasikan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
 - h. mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyeteroran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
 - j. mengoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
 - k. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ); dan

- l. mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan SPD restitusi/ pengembalian kelebihan penerimaan.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 11

Seksi Pengelolaan Penerimaan

Pasal 14

- (1) Seksi Pengelolaan Penerimaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.
- (2) Seksi Pengelolaan Penerimaan mempunyai tugas melakukan inventarisasi, menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan melaksanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Penerimaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Penerimaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan pengelolaan kas daerah;
 - c. melaksanakan pemindahbukuan kas daerah;
 - d. mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah;
 - e. mengkaji ulang hasil verifikasi pemindahbukuan kas daerah;
 - f. melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
 - g. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah;
 - h. melaksanakan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
 - j. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah;

- k. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas;
- l. melaksanakan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah;
- m. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
- n. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas;
- o. melaksanakan pengecekan pemrosesan restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- p. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- q. melaksanakan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- r. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait pendapatan daerah;
- s. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- t. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- u. menyimpan uang daerah;
- v. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian penjaminan atas nama pemerintah daerah;
- w. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah; dan
- x. melakukan penagihan piutang daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau SKPD lain.

Paragraf 12

Seksi Pengelolaan Pengeluaran

Pasal 15

- (1) Seksi Pengelolaan Pengeluaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.
- (2) Seksi Pengelolaan Pengeluaran mempunyai tugas melakukan inventarisasi, menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan melaksanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Pengeluaran.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Pengeluaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);
- b. mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan).
- c. melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
- d. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
- e. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji;
- f. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- g. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- h. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
- i. melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
- j. melaksanakan penerbitan SPD SKPD, BLUD dan PPKD;
- k. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);
- l. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
- m. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah;
- n. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah.

Paragraf 13

Seksi Pembinaan Pengelolaan Penerimaan dan Pengeluaran

Pasal 16

- (1) Seksi Pembinaan Pengelolaan Penerimaan dan Pengeluaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.

- (2) Seksi Pembinaan Pengelolaan Penerimaan dan Pengeluaran mempunyai tugas melakukan inventarisasi, menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan melaksanakan kegiatan Seksi Pembinaan Pengelolaan Penerimaan dan Pengeluaran.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Pengelolaan Penerimaan dan Pengeluaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan kas daerah;
 - b. melaksanakan bimbingan teknis pemindahbukuan kas daerah;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis penatausahaan pembiayaan daerah;
 - d. melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
 - e. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
 - f. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji;
 - g. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
 - h. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
 - i. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
 - j. melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
 - k. melaksanakan penerbitan SPD SKPD, BLUD dan PPKD;
 - l. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);
 - m. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
 - n. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah; dan
 - o. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah.

Paragraf 13
Bidang Akuntansi

Pasal 16

- (1) Bidang Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Bidang Akuntansi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Akuntansi, Verivikasi serta Pembinaan Pengelolaan Kas Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Akuntansi mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah;
 - b. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;
 - c. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
 - d. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pemerintah provinsi;
 - e. pengoordinasian kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - f. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD;
 - g. penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - h. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
 - i. penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - j. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
 - k. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
 - l. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial; dan

m. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah.

Paragraf 14
Seksi Akuntansi

Pasal 17

- (1) Seksi Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.
- (2) Seksi Akuntansi mempunyai tugas melakukan inventarisasi, menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan melaksanakan kegiatan Seksi Akuntansi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Akuntansi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengolahan penerimaan kas daerah;
 - b. mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan anggaran kas daerah;
 - c. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan kas daerah;
 - d. melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
 - e. melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
 - f. melakukan pemantauan atas pengikhtisarkan penerimaan kas dan non kas yang dilakukan oleh SKPD;
 - g. melakukan pemantauan atas posting penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
 - h. melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dengan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
 - i. melaksanakan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
 - j. menganalisa laporan realisasi penerimaan;
 - k. menyusun laporan realisasi penerimaan APBD periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
 - l. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan (bukti memorial);

- m. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah provinsi sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
- n. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan;
- o. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan;

Paragraf 15
Seksi Verifikasi

Pasal 18

- (1) Seksi Verifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.
- (2) Seksi Verifikasi mempunyai tugas melakukan inventarisasi, menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan melaksanakan kegiatan Seksi Verifikasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Verifikasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengolahan pengeluaran kas daerah;
 - b. mengkaji ulang hasil verifikasi pengeluaran kas daerah;
 - c. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengeluaran kas daerah;
 - a. melakukan pemantauan identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi pengeluaran;
 - b. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
 - c. melakukan pencatatan, penggolongan atas transaksi pengeluaran;
 - d. menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
 - e. mengikhtisarkan pengeluaran;
 - f. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
 - g. melakukan posting atas pengeluaran;
 - h. menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD;

- i. melakukan rekonsiliasi atas realisasi pengeluaran dengan SKPD terkait;
- j. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- k. melaksanakan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan pengeluaran SKPD non BLUD dan, BLUD dan PPKD secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
- l. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- m. menganalisa laporan realisasi pengeluaran;
- n. melaksanakan pelaporan atas pungutan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
- o. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi pengeluaran (bukti memorial);
- p. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah provinsi sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
- q. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran;
- r. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengeluaran; dan
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi.

Paragraf 16

Seksi Pembinaan dan Pengelolaan Kas

Pasal 19

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengelolaan Kas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.
- (2) Seksi Pembinaan dan Pengelolaan Kas mempunyai tugas menyelenggarakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan Pembinaan dan Pengelolaan Kas.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengelolaan Kas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan pembinaan teknis pembukuan anggaran penerimaan kas daerah;
 - b. melaksanakan bimbingan teknis pembukuan anggaran pengeluaran kas daerah;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
 - d. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur terkait penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - e. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
 - f. melakukan konsolidasi laporan keuangan BLUD kedalam laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - g. menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
 - h. menyusun laporan keuangan konsolidasi atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - i. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
 - j. menyusun ikhtisar kinerja keuangan pemerintah provinsi;
 - k. menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD;
 - l. menyusun bahan untuk tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - m. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - n. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - o. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - p. menyiapkan bahan untuk analisa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - q. melakukan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;

- r. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah provinsi sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
- s. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- t. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas /kegiatan kepada atasan.

Paragraf 17

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 20

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi :
 - a. mengoordinasikan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
 - b. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - c. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
 - d. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
 - g. mengoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - h. mengoordinasikan hasil penilaian barang milik daerah;
 - i. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;

- k. mengoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPD; dan
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah.

Paragraf 18

Seksi Analis Kebutuhan Barang Milik Daerah

Pasal 21

- (1) Seksi Analis Kebutuhan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Seksi Analis Kebutuhan Barang Milik Daerah mempunyai tugas melakukan inventarisasi, menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan melaksanakan kegiatan Seksi Analis Kebutuhan Barang Milik Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Analis Kebutuhan Barang Milik Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - b. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
 - c. meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
 - d. menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
 - e. meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah;
 - f. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah; dan
 - g. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah.

Paragraf 19

Seksi Penetapan Status Barang Milik Daerah

Pasal 22

- (1) Seksi Penetapan Status Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Seksi Penetapan Status Barang Milik Daerah mempunyai tugas melakukan inventarisasi, menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan melaksanakan kegiatan Seksi Penetapan Status Barang Milik Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penetapan Status Barang Milik Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
 - b. menyiapkan konsep Surat Ijin Penghunian (SIP) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh sekretaris daerah;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
 - d. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
 - e. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari SKPD secara berkala;
 - f. melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
 - g. meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - h. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - i. meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah;
 - j. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
 - k. meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;
 - l. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah; dan
 - m. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah.

Paragraf 20

Seksi Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 23

- (1) Seksi Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Seksi Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari SKPD;
 - b. menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
 - c. menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah pusat (Pasal 49 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014).
 - d. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang SKPD, pelaksana akuntansi SKPD dan bidang akuntansi; dan
 - e. menghimpun dan menyusun laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.

Bagian Keempat

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.

- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan 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 dimaksud ayat (5), tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara teknis operasional mempunyai hubungan kerja dengan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

BAB III

KEPEGAWAIAN

Pasal 22

Eselonisasi dan jabatan pada Badan adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Badan Merupakan Jabatan eselon IIb atau jabatan administrator;
- b. Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator;
- c. Kepala Seksi merupakan jabatan IVa atau jabatan pengawas; dan
- d. Kepala subbagian merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan Pengawas;

Pasal 23

- (1) Aparatur Sipil Negara pada Badan Pengelola dan Aset Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (2) ketentuan Mengenai pengangkatan dan pemberhentian Aparatur sipil Negara dimaksud pada ayat (1), di tetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 25

Segala biaya yang diperlukan untuk penyelenggaraan Badan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Fakfak atau Bantuan lainnya yang sah sesuai Dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Fakfak Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Fakfak dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati Fakfak ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Fakfak .

Ditetapkan diFakfak
Pada tanggal, 29 November 2021
BUPATI FAKFAK,
CAP/TTD
UNTUNG TAMSIL

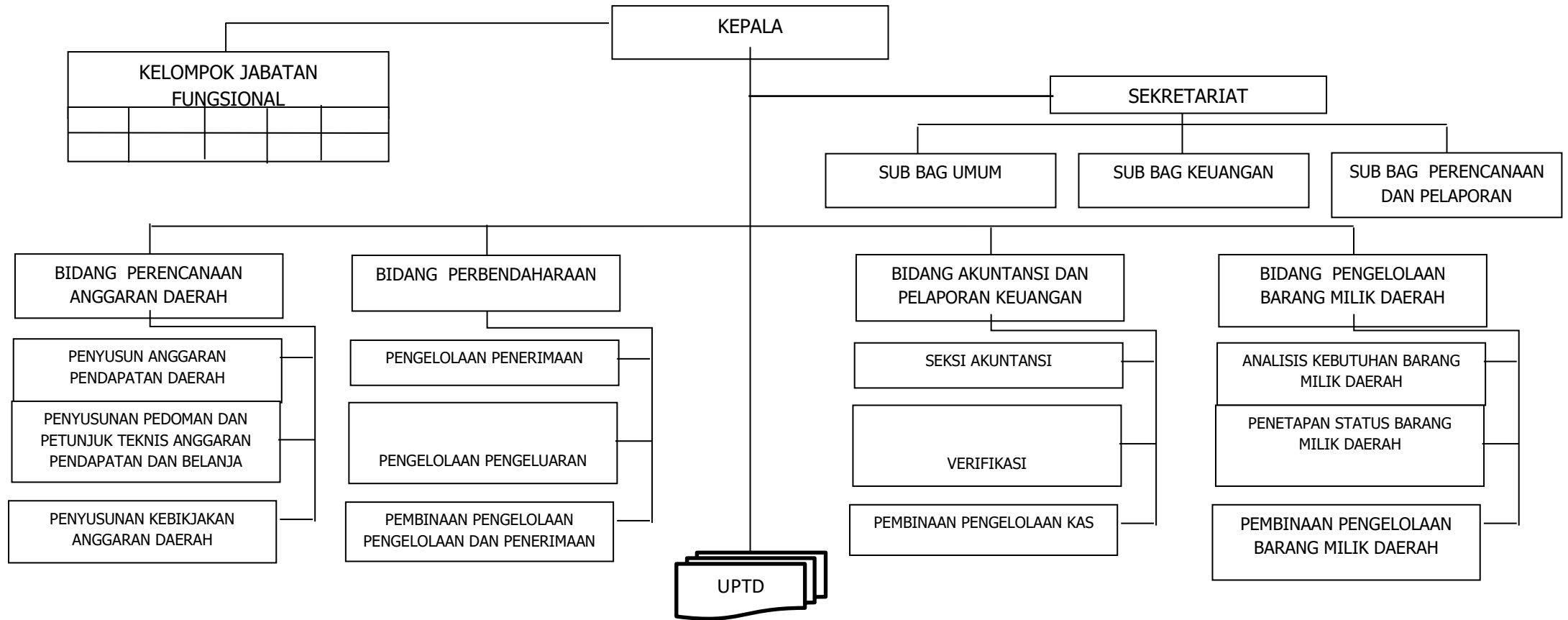
Diundangkan di Fakfak
Pada tanggal, 29 November 2021

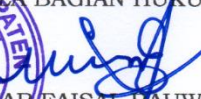
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN FAKFAK,
CAP/TTD
ALI BAHAM TEMONGMERE

BERITA DAERAH KABUPATEN FAKFAK TAHUN 2021 NOMOR 065



STRUKTUR BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN FAKFAK



Salinan yang sah sesuai aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

 UMAR FAISAL BAUW
 NIP. 19720703 200111 1 001



BUPATI FAKFAK
 CAP/TTD
 UNTUNG TAMSIL