



BUPATI SERAM BAGIAN BARAT

PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN BARAT

NOMOR 13 TAHUN 2023

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN PENGELOLA KEUANGAN  
DAN ASET DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SERAM BAGIAN BARAT,

Menimbang : bahwa untuk memaksimalkan pelaksanaan fungsi pada Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah sebagaimana diatur dalam ketentuan Pasal 8 dan Pasal 9 ayat (1) Peraturan Bupati Seram Bagian Barat Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan-Badan Daerah Untuk Penyederhanaan Birokrasi Kabupaten Seram Bagian Barat, perlu menetapkan Peraturan Bupati Seram Bagian Barat tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Perencanaan.

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Seram Bagian Timur, Kabupaten Seram Bagian Barat dan Kepulauan Aru di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4350);
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);
4. 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)
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 dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Kewenangan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
  7. 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 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  8. 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11

Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1624);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat tahun 2016 Nomor 143), Sebagaimana Telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat Nomor 8 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seram Bagian (Lembaran Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat Tahun 2017 Nomor 151, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat Nomor 0152);
12. Peraturan Bupati Seram Bagian Barat Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan-Badan Daerah Untuk Penyederhanaan Birokrasi Kabupaten Seram Bagian Barat (Berita Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat Tahun 2021 Nomor 0243).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN BARAT  
TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN  
PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Seram Bagian Barat.
- b. Pemerintah Daerah adalah bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
- c. Kepala Daerah adalah Bupati Seram Bagian Barat.
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat.
- e. Perangkat daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- f. Badan Pengelola Keuangan dan ASET Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan ASET Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat.
- g. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan ASET Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala BPKAD adalah Kepala Badan Pengelolaan keuangan, pendapatan dan ASET Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat.
- h. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana tahunan keuangan daerah yang ditetapkan dengan peraturan daerah.
- i. Dana Alokasi umum yang selanjutnya disingkat DAU adalah dana yang bersumber dari pendapatan dan Belanja Negara yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar daerah untuk mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.
- j. Dana Alokasi Khusus yang selanjutnya disingkat DAK adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang dialokasikan kepada daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan urusan

- pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- k. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
  - l. Bank Persepsi adalah Bank Umum yang ditunjuk untuk melakukan transaksi keuangan pemerintah daerah.
  - m. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian. dan
  - n. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.

## BAB II

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

Susunan Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan ASET Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat terdiri dari:

- a. kepala badan;
- b. sekretariat, membawahi :
  - 1. sub bagian program dan keuangan;
  - 2. sub bagian umum dan kepegawaian;
- c. bidang perbendaharaan, membawahi :
  - 1. sub bidang kas daerah;
  - 2. sub bidang perbendaharaan umum;
- d. bidang akuntansi, membawahi :
  - 1. sub bidang akuntansi pendapatan, penerimaan dan aset daerah;
  - 2. sub bidang akuntansi belanja, pengeluaran dan laporan keuangan daerah
- e. bidang anggaran, membawahi :
  - 1. sub bidang perencanaan anggaran;
  - 2. sub bidang pembinaan keuangan daerah;
- f. bidang aset daerah, membawahi :
  - 1. sub bidang analisa pengadaan dan pemanfaatan aset;
  - 2. sub bidang pengendalian, pemeliharaan dan penghapusan;
- g. kelompok jabatan fungsional.

- (2). Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam bagan pada lampiran peraturan Bupati ini.

### BAB III

#### TUGAS, DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Kepala Badan Pengelola Keuangan dan ASET Daerah

##### Pasal 3

- (1) Kepala Badan Pengelola Keuangan dan ASET Daerah mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan fungsi penunjang bidang keuangan dan ASET di daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Kepala Badan Pengelola Keuangan dan ASET Daerah menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis dan strategis bidang pengelolaan keuangan dan ASET daerah;
  - b. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan dan ASET daerah;
  - c. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan ASET daerah;
  - d. penyelenggaraan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang keuangan dan ASET daerah;
  - e. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang keuangan dan ASET di kabupaten seram bagian barat;
  - f. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang bidang keuangan dan ASET daerah;
  - g. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan keuangan dan ASET daerah;
  - h. penyelenggaraan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang pengelolaan keuangan, dan ASET daerah;
  - i. penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
  - j. pengordinasian pengelolaan investasi daerah, dan ASET daerah;
  - k. pelayanan penunjang penyelenggara pemerintahan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan ASET daerah;
  - l. pelayanan teknis dan administratif di bidang pengelolaan keuangan dan ASET daerah;

- m. penyusunan rancangan anggaran belanja dan pendapatan daerah, perubahan anggaran belanja dan pendapatan daerah;
- n. penyelenggaraan fungsi bendahara umum daerah;
- o. penyusunan laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- p. penyelenggaraan pembinaan, pengendalian, dan evaluasi pengelolaan keuangan dan ASET daerah;
- q. penyelenggaraan kesekretariatan BPKAD;
- r. pelaksanaan pengelolaan, inventarisasi dan pemberdayaan ASET daerah; dan
- s. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### SEKRETARIAT BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat Badan Pengelola Keuangan dan ASET Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam menyelenggarakan urusan administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, kelembagaan, kehumasan, kepegawaian, keuangan dan program;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sekretariat Badan Pengelola Keuangan dan ASET Daerah mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis dan program kerja pada sekretariat;
  - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja masing-masing bidang secara terpadu;
  - c. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kesekretariatan;
  - d. pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
  - e. pelaksanaan Urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
  - f. pengelolaan organisasi dan tata laksana badan;
  - g. pelaksanaan urusan hukum, keprotokolan dan kehumasan;
  - h. pelayanan teknis administratif kepada kepala badan dan semua satuan unit kerja dilingkungan BPKAD;

- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan badan; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 5

(1) Subbagian Program dan Keuangan melaksanakan tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada subbagian program dan keuangan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
- c. menyusun standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- d. menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program kegiatan;
- e. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
- f. mengumpulkan, mengolah dan melakukan sistematika data untuk bahan penyusunan program dan kegiatan secara integrasi antar bidang;
- g. menyusun program dan rencana kegiatan BPKAD;
- h. melaksanakan administrasi pengelolaan keuangan termasuk pemberian gaji pegawai dan hak-haknya;
- i. melaksanakan verifikasi pengelolaan anggaran belanja BPKAD
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pada sub bagian program dan keuangan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

#### Pasal 6

(1) Subbagian umum dan kepegawaian, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada subbagian umum dan kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan
- c. menyusun standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di subbagian umum dan kepegawaian;



- d. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
- e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata usaha kearsipan;
- f. menyelenggarakan pelayanan administrasi, kehumasan dan keprotokolan;
- g. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan rapat dinas;
- h. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana dinas;
- i. melaksanakan pengelolaan inventarisasi dan pemeliharaan barang dinas;
- j. melaksanakan pengelolaan urusan organisasi dan tatalaksana;
- k. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pada sub bagian umum dan Kepegawaian; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### Bagian Ketiga

#### BIDANG PERBENDAHARAAN

##### Pasal 7

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala badan dalam merencanakan, menyusun, menyiapkan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan perbendaharaan dan kas daerah;
- (2) Bidang Perbendaharaan Mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada bidang perbendaharaan;
  - b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang perbendaharaan;
  - c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan belanja langsung;
  - d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan, dan pengendalian pelaksanaan, kegiatan belanja tidak langsung;
  - e. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan,

- pemberdayaan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengelolaan kas daerah;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada bidang perbendaharaan; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 8

(1) Sub Bidang Kas Daerah, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja sub bidang kas daerah;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
- c. menyusun standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di sub bidang kas daerah;
- d. meneliti dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
- e. menyusun anggaran kas;
- f. menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk pengendalian pelaksanaan anggaran kas;
- g. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan pemungutan pihak ketiga;
- h. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas dalam bentuk buku kas;
- i. memeriksa, menganalisis dan mengevaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
- j. menyusun dan menyediakan laporan penerimaan dan pengeluaran kas;
- k. melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
- l. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah;
- m. melaksanakan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- n. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
- o. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan;

(2) Subbidang Perbendaharaan Umum Daerah, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja perbendaharaan umum daerah;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
- c. menyusun standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di sub bidang perbendaharaan umum daerah;
- d. melaksanakan register atas Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja SKPD;

- e. melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen SPM;
- f. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D;
- g. meneliti dan memberikan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ Non Gaji;
- h. meneliti dan memberikan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ Gaji;
- i. meneliti kelengkapan dokumen dan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran;
- j. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- k. merekap SPJ Fungsional penerimaan dari seluruh SKPD;
- l. memberikan pembinaan teknis kepada bendahara penerimaan dan pengeluaran;
- m. menyusun petunjuk teknis penatausahaan SPBD;
- n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan;

#### Bagian Keempat

#### BIDANG AKUNTANSI

#### Pasal 9

- (1) Bidang Akuntansi Mempunyai Tugas membantu kepala Badan dalam merencanakan, menyusun, menyiapkan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan akuntansi keuangan daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan dan program kerja pada bidang akuntansi;
  - b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang akuntansi ;
  - c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan akuntansi pendapatan dan penerimaan daerah;
  - d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan akuntansi ASET daerah;

- e. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan penyusunan laporan keuangan daerah;
- f. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan akuntansi belanja dan pengeluaran daerah;
- g. pelaksanaan koordinasi antar bidang;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada bidang akuntansi; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 10

(1) Sub Bidang Akuntansi Pendapatan, Penerimaan dan ASET Daerah melaksanakan tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja sub bidang akuntansi pendapatan, penerimaan dan ASET daerah;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
- c. menyusun standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di sub bidang pendapatan, penerimaan dan ASET daerah;
- d. melaksanakan koordinasi realisasi pendapatan dengan perangkat daerah pengelolaan pendapatan;
- e. mengkoordinir dan mengkompilasi realisasi pendapatan yang telah disetorkan ke kas umum daerah;
- f. mencatat transaksi pendapatan dan penerimaan daerah ke dalam buku jurnal pendapatan;
- g. mencatat dan memposting transaksi pendapatan dan penerimaan kedalam buku besar pendapatan;
- h. melakukan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan akuntansi pendapatan dengan pengelola pendapatan perangkat daerah dan pejabat pengelola keuangan daerah;
- i. melakukan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan akuntansi pendapatan dengan rekening kas umum daerah;
- j. melaksanakan realisasi belanja modal dengan perangkat daerah;
- k. mencatat semua transaksi perolehan ASET tetap, persediaan dan kewajiban daerah dan kewajiban daerah dalam buku jurnal;
- l. mencatat dan memposting transaksi perolehan ASET tetap, persediaan dan kewajiban daerah dalam buku besar;

- m. melakukan rekonsiliasi ASET lancar dan kewajiban dengan pengelola pendapatan perangkat daerah dan pejabat pengelola keuangan daerah;
  - n. melakukan rekonsiliasi perolehan ASET tetap dengan bidang ASET daerah;
  - o. melaksanakan pembinaan akuntansi pendapatan kepada perangkat daerah melalui bimbingan teknis, pelatihan dan sejenisnya;
  - p. melaksanakan koreksi kesalahan pencatatan;
  - q. melaksanakan evaluasi kebijakan akuntansi pendapatan dan ASET tetap;
  - r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada subbagian akuntansi pendapatan, penerimaan dan ASET daerah; dan
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub bidang akuntansi Belanja, Pengeluaran dan Laporan Keuangan Daerah melaksanakan tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja sub bidang akuntansi belanja, pengeluaran dan laporan keuangan daerah;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyusun standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di sub bidang akuntansi belanja, pengeluaran dan laporan keuangan daerah;
  - d. melaksanakan koordinasi realisasi belanja dengan perangkat daerah;
  - e. mengkoordinir dan mengkompilasi realisasi belanja yang telah dibayarkan bendahara umum daerah;
  - f. mencatat transaksi belanja dan pengeluaran daerah ke dalam buku jurnal belanja;
  - g. mencatat dan memposting transaksi belanja dan pengeluaran ke dalam buku besar belanja daerah;
  - h. menyusun dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
  - o. melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait serta melakukan pembinaan perbendaharaan terhadap SKPD;
  - p. menerima, memeriksa dan meneliti surat pertanggungjawaban (SPJ) fungsional dari bendahara pengeluaran seluruh SKPD;
  - q. merekap dan mencatat surat pertanggungjawaban (SPJ)

- fungsional dan membuat bukti rekonsiliasi surat pertanggungjawaban (SPJ) fungsional dari bendahara pengeluaran seluruh SKPD;
- r. menerima dan memeriksa SPJ fungsional dari bendahara pengeluaran seluruh SKPD;
  - h. melakukan rekonsiliasi realisasi belanja dan akuntansi belanja dengan pengelola perangkat daerah dan pejabat pengelola keuangan daerah;
  - i. melakukan rekonsiliasi realisasi belanja dan akuntansi belanja dengan rekening kas umum daerah;
  - j. melaksanakan pembinaan akuntansi belanja kepada perangkat daerah melalui bimbingan teknis, pelatihan atau sejenisnya;
  - k. melaksanakan koreksi kesalahan pencatatan;
  - l. melaksanakan evaluasi kebijakan akuntansi belanja daerah;
  - m. menyusun laporan triwulan realisasi APBD;
  - n. menyusun laporan semester pertama dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
  - o. menyediakan bahan data penyusunan rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - p. menyusun bahan sambutan Bupati dalam proses pembahasan pertanggungjawaban APBD di DPRD;
  - q. melaksanakan monitoring evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada sub bidang akuntansi belanja, pengeluaran dan laporan keuangan daerah; dan
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Kelima

#### BIDANG ANGGARAN

#### Pasal 11

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala badan dalam merencanakan, menyusun, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan bidang anggaran;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) bidang anggaran mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada bidang anggaran;
  - b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang anggaran;

- c. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rancangan pendapatan dan belanja daerah;
- d. pelaksanaan verifikasi RKA/RKPA dan DPA/DPPA Perangkat Daerah;
- e. penyiapan bahan pengesahan DPA/DPPA Perangkat Daerah;
- f. penyiapan bahan penyusunan standar harga satuan pokok kegiatan tahun anggaran berkenan;
- g. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan perencanaan anggaran;
- h. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembinaan keuangan daerah;
- i. pelaksanaan koordinasi antar bidang;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada bidang anggaran; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 12

(1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan dan program kerja pada sub bidang perencanaan anggaran;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
- c. menyusun standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di sub bidang perencanaan anggaran;
- d. menyusun bahan pidato bupati dalam pembahasan penetapan dan perubahan APBD di DPRD;
- e. menyediakan bahan/data penyusunan rancangan peraturan daerah Tentang Penetapan dan perubahan APBD;
- f. menyediakan bahan/data penyusunan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran penetapan dan perubahan APBD;
- g. menyiapkan bahan/data penyusunan pedoman pelaksanaan APBD;
- h. menyiapkan bahan/data penyusunan pedoman penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumentasi pelaksanaan Anggaran Perangkat daerah;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan

pelaksanaan tugas sub bidang Perencanaan Anggaran; dan  
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Subbidang Pembinaan Keuangan Daerah, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan dan program kerja pada sub bidang pembinaan keuangan daerah;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
- c. menyusun stándar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di sub pembinaan keuangan daerah;
- d. melaksanakan pengkajian dan análisis stándar belanja terhadap pengelolaan keuangan daerah;
- e. melaksanakan penyusunan aplikasi data base sistem informasi manajemen keuangan daerah dan e budgeting;
- f. melaksanakan bimbingan terhadap pengelolaan keuangan daerah;
- g. menyiapkan bahan pergeseran anggaran pada dokumen pelaksanaan anggaran perangkat daerah;
- h. menyiapkan penyelenggaraan perhitungan penerimaan dana perimbangan;
- i. menyiapkan perumusan data dasar perhitungan alokasi DAU dan bahan usulan Program kegiatan DAK;
- j. menyiapkan penyelenggaraan penyusunan data realisasi penerimaan dana bagi hasil daerah;
- k. menyiapkan penyelenggaraan pencairan dana perimbangan, penerimaan dana bagi hasil daerah dan bantuan keuangan pemerintah Daerah Provinsi Maluku;
- l. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah penerima DAK, dana bagi hasil daerah dan bantuan keuangan pemerintah daerah provinsi Maluku
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bidang Pembinaan Keuangan Daerah; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Keenam

#### BIDANG ASET DAERAH

#### Pasal 13

- (1) Bidang ASET Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala badan dalam merencanakan, menyusun, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan bidang ASET Daerah;



- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) bidang ASET Daerah mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada bidang ASET daerah;
  - b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang ASET daerah;
  - c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan analisa pengadaan, pemanfaatan ASET, dan pengendalian pemeliharaan, penghapusan barang milik daerah;
  - d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
  - e. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan perencanaan kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah;
  - f. pelaksanaan koordinasi antar bidang;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada bidang ASET daerah; dan
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 14

- (1) Sub bidang Analisa pengadaan dan Pemanfaatan ASET mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan dan program kerja pada sub bidang analisa pengadaan dan pemanfaatan ASET;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan analisa pengadaan dan pemanfaatan ASET;
  - c. menyusun stándar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di sub bidang analisa pengadaan dan pemanfaatan ASET;
  - d. menyusun rencana kebutuhan BMD dan rencana kebutuhan pemeliharaan BMD;
  - e. menyusun daftar kebutuhan BMD dan Daftar kebutuhan pemeliharaan BMD;
  - f. menyusun stándarisasi indeks satuan harga:

- g. melaksanakan koordinasi pengadaan barang/modal yang menjadi ASET daerah dengan perangkat daerah;
- h. mengkoordinir dan mengkompilasi laporan hasil pengadaan barang/modal melalui dokumen pelaksanaan anggaran perangkat daerah;
- i. menyiapkan dan memfasilitasi bahan usulan penetapan status penggunaan barang;
- j. melaksanakan verifikasi usulan pengadaan barang modal perangkat daerah;
- k. melaksanakan fasilitasi pemanfaatan BMD yang tidak digunakan perangkat daerah;
- l. menyusun konsep laporan pemindahtanganan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bidang Analisa pengadaan dan pemanfaatan ASET; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Sub bidang Pengendalian, Pemeliharaan dan Penghapusan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan dan program kerja pada sub bidang pengendalian, pemeliharaan dan penghapusan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan analisa pengendalian, pemeliharaan dan penghapusan;
- c. menyusun stándar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di sub bidang pengendalian, pemeliharaan dan penghapusan;
- d. menyediakan bahan/data penyusunan pedoman penilaian BMD;
- e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pembukaan ASET BMD yang digunakan organisasi perangkat daerah;
- f. melaksanakan inventarisasi ASET BMD;
- g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyusunan laporan ASET BMD yang digunakan organisasi perangkat daerah;
- h. menyediakan bahan/data penyusunan pengkodefikasian BMD;
- i. melaksanakan penyusunan laporan dan daftar mutasi barang;
- j. melaksanakan penilaian barang milik daerah;
- k. melaksanakan kompilasi perolehan BMD yang dicatat perangkat daerah;
- l. melaksanakan verifikasi laporan mutasi barang dan laporan daftar mutasi barang perangkat daerah;

- m. menyusun ASET tetap di neraca;
- n. menyediakan bahan data penyusunan pedoman pemindahtanganan BMD;
- o. melaksanakan pemindahtanganan BMD meliputi penjualan dan tukar menukar, hibah dan penyertaan modal;
- p. memproses usulan penghapusan barang dari perangkat daerah yang telah disetujui pengelola BMD;
- q. melaksanakan fasilitasi laporan barang yang tidak digunakan untuk mendukung tupoksi perangkat daerah;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bidang Pengendalian, Pemeliharaan dan Penghapusan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Ketujuh

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 15

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala Badan sesuai keahlian dan atau keterampilan tertentu dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Badan Pengelola Keuangan dan ASET Daerah.

#### Pasal 16

- (1) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 terdiri dari sejumlah pegawai dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jabatan fungsional dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang dalam pelaksanaannya bertanggung jawab kepada Badan pengelola keuangan dan ASET daerah.
- (3) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jabatan fungsional ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB IV

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 17

Uraian Tugas Pokok dan Fungsi yang telah dilaksanakan dari 01 Januari 2022 sampai dengan peraturan bupati ini ditetapkan tetap dilaksanakan dan dilanjutkan pelaksanaannya dengan berpedoman pada peraturan bupati ini.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Seram Bagian Barat Nomor 53 tahun 2016 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan ASET Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini berlaku surut, sejak tanggal 1 Januari Tahun 2022. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat.

Ditetapkan di Piru  
pada tanggal, 8 Juni 2023  
PENJABAT BUPATI SERAM BAGIAN BARAT,

TTD

ANDI CHANDRA AS'ADUDDIN

Diundangkan di Piru  
pada tanggal, 8 Juni 2023  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SERAM BAGIAN BARAT

TTD

LEVERNE ALVIN TUASUUN