

BUPATI BIAK NUMFOR
PROVINSI PAPUA
PERATURAN BUPATI BIAK NUMFOR
NOMOR 48 TAHUN 2020

TENTANG

PERUBAHAN PERTAMA ATAS PERATURAN BUPATI BIAK NUMFOR
NOMOR 119 TAHUN 2017 TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BIAK NUMFOR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BIAK NUMFOR

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Bupati Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Bupati Biak Numfor Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Biak Numfor, perlu diatur lebih lanjut Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Biak Numfor;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud dalam huruf a, diatas,maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Pertama atas Peraturan Bupati Biak Numfor Nomor 119 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Biak Numfor.;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2907);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang - Undang.....

3. 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 dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penerapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851)
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5235);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. 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 ke II atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

12. Peraturan Pemerintah.....

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah;
14. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2018 Tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Kabupaten Biak Numfor Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERUBAHAN PERTAMA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 119 TAHUN 2017 TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BIAK NUMFOR

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Biak Numfor;
- b. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Biak Numfor;
- c. Bupati adalah Bupati Biak Numfor;
- d. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Biak Numfor;
- e. Badan adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Biak Numfor;
- f. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Biak Numfor;
- g. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Biak Numfor;
- h. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Biak Numfor;
- i. Bidang adalah Bidang pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Biak Numfor;
- j. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Biak Numfor;
- k. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Biak Numfor;

l. Kepala Sub.....

- l. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Biak Numfor;
- m. Seksi adalah Seksi pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Biak Numfor;
- n. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Biak Numfor;
- o. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat dengan UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Dinas pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Biak Numfor;
- p. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Biak Numfor;
- q. Tugas adalah Uraian Tugas Unit Kerja dalam bentuk ringkas yang merupakan kegiatan yang bersumber dari urusan; dan
- r. Fungsi adalah penjabaran tugas yang menggambarkan seluruh kegiatan unit kerja dalam siklus manajemen;

BAB II

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

Pasal 2

- (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang keuangan, dan aset daerah;
 - e. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan dan aset daerah;
 - f. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, terdiri dari :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah;

c. Bidang.....

- c. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
- d. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
- e. Bidang Perbendaharaan Daerah.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu sebagian tugas menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan keuangan, aset, pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, humas dan kepegawaian serta pelaporan di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Perumusan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan administrasi umum dan pelayanan kesekretariatan;
 - b. Perumusan kebijakan koordinasi penyusunan program kerja kesekretariatan;
 - c. Perumusan dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
 - d. Perumusan kebijakan penyusunan rencana strategis, rencana kerja LAKIP Dinas;
 - e. Perumusan kebijakan pelayanan administratif Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - f. Perumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
 - g. Perumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan keuangan;
 - h. Perumusan kebijakan pelaksanaan, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan tugas dinas;
 - i. Perumusan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pelaksanaan tugas Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - j. Perumusan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dinas;
 - k. Pelaksanaan pengkoordinasian/ kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/ instansi/ lembaga atau pihak ketiga dibidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - l. Pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - m. Pelaksanaan tugas evaluasi pengelolaan pelayanan kesekretariatan; dan
 - n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Program.....

- b. Sub Bagian Program;
- c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan tugas pengkoordinasian pelayanan administrasi umum dan kepegawaian serta evaluasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan (LHP);
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
 - c. Merumuskan kebijakan teknis pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - d. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
 - e. Menyusun dan menyiapkan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
 - f. Melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
 - g. Melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
 - h. Melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - i. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;
 - j. Menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan kantor;
 - k. Melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan kantor;
 - l. Menyusun bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas dinas;
 - m. Melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
 - n. Mengumpulkan dokumen kepegawaian sesuai dengan kepentingan dan kebutuhan untuk bahan konsep mutasi dan administrasi kepegawaian;
 - o. Mengonsep Daftar Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan pegawai berdasarkan data kepegawaian sesuai dengan format dengan menggunakan perangkat komputer untuk bahan pertimbangan dan penetapan atasan;

p. Mengonsep.....

- p. Mengonsep usul kenaikan pangkat dan gaji berkala pegawai berdasarkan data kepegawaian yang bersangkutan dan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan menggunakan perangkat komputer untuk bahan pertimbangan dan penetapan atasan;
- q. Mengonsep surat cuti, surat tugas/ izin belajar berdasarkan data kepegawaian yang bersangkutan dan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan menggunakan perangkat komputer untuk bahan pertimbangan dan penetapan atasan;
- r. Mengonsep surat permintaan kartu pegawai, asuransi kesehatan, tabungan pensiun, kartu suami kartu isteri berdasarkan data kepegawaian dan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan menggunakan perangkat komputer untuk bahan pertimbangan dan penetapan atasan;
- s. Mengonsep surat permohonan pindah, pensiun dan administrasi mutasi kepegawaian lainnya berdasarkan data kepegawaian yang bersangkutan dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan dan penetapan atasan;
- t. Mengurus administrasi absensi pegawai dengan membuat daftar absensi, memberikan layanan pengisian absensi dan merekapitulasi kehadiran pegawai untuk bahan laporan kepada atasan;
- u. Mengurus administrasi pakaian dinas pegawai sesuai dengan perintah atasan untuk kesejahteraan pegawai;
- v. Mengelola arsip/dokumen kepegawaian dengan menyimpan dokumen dan memberikan layanan peminjaman arsip agar tertib administrasi;
- w. Mengadministrasikan dokumen usul penetapan angka kredit jabatan fungsional tertentu yang masuk dengan menerima, memeriksa, membuka, membaca, mengagendakan dan mengajukannya kepada atasan untuk mendapatkan proses lebih lanjut;
- x. Mengonsep surat permintaan kelengkapan berkas (bila terdapat kekurangan) dengan menguraikan kekurangan data untuk bahan pengonsepan usul penetapan angka kredit;
- y. Mengonsep usul penetapan angka kredit jabatan fungsional tertentu berdasarkan data usulan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan mengajukannya kepada atasan untuk ditetapkan;
- z. Mengonsep pengembangan dan pembinaan disiplin pegawai berdasarkan permasalahan, data kepegawaian dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan disiplin pegawai;
- aa Menyusun formasi pegawai berdasarkan data keadaan, hasil analisis jabatan dan ketentuan peraturan perundang-undangan dan mengajukannya kepada atasan untuk bahan pertimbangan dan penetapan atasan;
- bb Mengevaluasi pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah;
- cc. Menyusun laporan pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian; dan
- dd Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan penyusunan program, pengkoordinasian penyusunan rencana dan program serta evaluasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan (LHP);
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Program adalah sebagai berikut :
 - a. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pelayanan penyusunan program dan kerja, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan (LHP) dan perlengkapan dinas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja dinas;
 - c. Melaksanakan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan program kerja dinas;
 - d. Melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
 - e. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pemerintah daerah (RKPD) Dinas;
 - f. Melaksanakan administrasi DPA Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dengan mengkoordinasikannya kepada pihak-pihak terkait;
 - g. Melaksanakan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah;
 - i. Melaksanakan koordinasi kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/ instansi/ lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - j. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan penyusunan rencana dan program kerja; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana, program kerja, pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan (LHP) dan perlengkapan;
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. Mengumpulkan dan menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, perlengkapan, pengelolaan aset, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan (LHP) dan perlengkapan;
 - b. Merumuskan kebijakan teknis pengelolaan, verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, perlengkapan, pengelolaan aset, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
 - c. Melaksanakan.....

- c. Melaksanakan penatausahaan keuangan Badan yang meliputi mengonsep, mengajukan dan memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS);
- d. Melaksanakan penatausahaan keuangan Badan yang meliputi mengonsep, mengajukan dan memverifikasi Surat Perintah Membayar (SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU SPM-LS);
- e. Melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan buku dan dokumen keuangan;
- f. Melaksanakan penatausahaan dan pengelolaan aset dan perlengkapan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- h. Menyusun laporan pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan (LHP) dan perlengkapan Badan;
- i. Menyiapkan bahan dan penyusunan laporan kinerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- j. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Perencanaan Anggaran Daerah

Pasal 7

- (1) Bidang Perencanaan Anggaran Daerah menyelenggarakan Perencanaan Anggaran Daerah I dan Daerah II sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bidang Perencanaan Anggaran Daerah melaksanakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana dan program kerja operasional Bidang Perencanaan Anggaran Daerah;
 - b. Perumusan prosedur penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
 - c. Koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS ;
 - d. Koordinasi penyusunan RKA/DPA SKPD dan atau RKAP/DPPA SKPD;
 - e. Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD, APBDP dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD, APBDP;
 - f. Penyusunan Peraturan Kepala Daerah tentang Teknis Penyusunan Anggaran SKPD;
 - g. Mengkoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan;
 - h. Mengkoordinasikan perencanaan anggaran belanja daerah;
 - i. Mengkoordinasikan perencanaan anggaran pembiayaan daerah;
 - j. Penyediaan anggaran kas; dan
 - k. Pengendalian penyusunan Anggaran dan Belanja Daerah;

i. Melaksanakan.....

1. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Bidang Perencanaan Anggaran Daerah.
- (3) Bidang Perencanaan Anggaran Daerah terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Perencanaan Anggaran Daerah I; dan
 - b. Sub Bidang Perencanaan Anggaran Daerah II.

Pasal 8

- (1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran Daerah I mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana, program kerja, pengelolaan, dan layanan di bidang Perencanaan Anggaran Daerah I, dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas;
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Perencanaan Anggaran Daerah I adalah sebagai berikut :
 - a. Mengumpulkan dan menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah I;
 - b. Menyusun kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah I;
 - c. Menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah I;
 - d. Merumuskan kebijakan teknis penerapan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah I;
 - e. Menyusun Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Daerah
 - f. Menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Daerah;
 - g. Mengkaji ulang hasil verifikasi Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Daerah;
 - h. Menyusun Anggaran Belanja Daerah;
 - i. Menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
 - j. Mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
 - k. Melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - l. Melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
 - m. Melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - n. Melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - o. Melaksanakan.....

- o. Melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- p. Melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
- q. Melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD BLUD dan PPKD;
- r. Melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;
- s. Membina SKPD di bawah koordinasi asisten;
- t. Melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Kabupaten dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Kabupaten pada Perangkat Daerah Dinas [19], Satuan Polisi Pamong Praja, Badan [5], Kesbang Linmas, LLK UKM, SKB dan Inspektorat;
- u. Memberikan rekomendasi kepada Pemerintah Provinsi atas usulan DAK dari Perangkat Daerah Dinas [19], Satuan Polisi Pamong Praja, Badan [5], Kesbang Linmas, LLK UKM, SKB dan Inspektorat;
- v. Membantu tugas Bupati sebagai wakil pemerintah daerah dalam hal pembinaan penganggaran daerah pada Perangkat Daerah Dinas [19], Satuan Polisi Pamong Praja, Badan [5], Kesbang Linmas, LLK UKM, SKB dan Inspektorat;

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran Daerah II mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana, program kerja, pengelolaan, dan layanan di bidang Perencanaan Anggaran Daerah II, dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas;
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Perencanaan Anggaran Daerah II adalah sebagai berikut :
 - a. Mengumpulkan dan menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah II;
 - b. Menyusun kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah II;
 - c. Menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah II;
 - d. Merumuskan kebijakan teknis penerapan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah II;
 - e. Menyusun Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Daerah
 - f. Menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Daerah;
 - g. Mengkaji ulang hasil verifikasi Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Daerah;
 - h. Menyusun Anggaran Belanja Daerah;
 - i. Menyiapkan.....

- i. Menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
- j. Mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
- k. Melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- l. Melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
- m. Melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- n. Melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- o. Melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- p. Melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
- q. Melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD BLUD dan PPKD;
- r. Melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;
- s. Membina SKPD di bawah koordinasi asisten;
- t. Melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Kabupaten dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Kabupaten pada Perangkat Daerah Sekretariat DPRD, Sekretariat Daerah, SLTP Negeri, 19 Distrik, 14 Kelurahan dan 257 Desa;
- u. Memberikan rekomendasi kepada Pemerintah Provinsi atas usulan DAK dari Perangkat Daerah Sekretariat DPRD, Sekretariat Daerah, SLTP Negeri, 19 Distrik, 14 Kelurahan dan 257 Desa;
- v. Membantu tugas Bupati sebagai wakil pemerintah daerah dalam hal pembinaan penganggaran daerah pada Perangkat Daerah Sekretariat DPRD, Sekretariat Daerah, SLTP Negeri, 19 Distrik, 14 Kelurahan dan 257 Desa;

Paragraf 4

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah

Pasal 10

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah menyelenggarakan tugas Konsolidasi Laporan Keuangan dan Pelaporan Pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah melaksanakan fungsi :
 - a. Pengoordinasian pembukuan anggaran [akuntansi] penerimaan kas daerah;

b. Pengoordinasian.....

- b. Pengoordinasian pembukuan anggaran [akuntansi] pengeluaran kas daerah;
 - c. Pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - d. Pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pemerintah daerah;
 - e. Pengoordinasian kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - 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;
- (3) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah terdiri dari :
- a. Sub Bidang Konsolidasi Laporan Keuangan; dan
 - b. Sub Bidang Pelaporan Pertanggungjawaban;

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Konsolidasi Laporan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana, program kerja, pengelolaan, dan layanan di bidang Konsolidasi Laporan Keuangan, dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas;
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Konsolidasi Laporan Keuangan adalah sebagai berikut :
- a. Melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
 - b. Melaksanakan pembinaan teknis pembukuan anggaran penerimaan kas daerah;
 - c. Melaksanakan pembinaan teknis pembukuan anggaran pengeluaran kas daerah;
 - d. Melaksanakan bimbingan teknis penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

e. Menyusun.....

- e. Menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur terkait penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- f. Menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
- g. Melakukan konsolidasi laporan keuangan BLUD ke dalam laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- h. Melaksanakan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan penerimaan dan pengeluaran SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD per sumber dana secara periodik [bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan];
- i. Menyusun ikhtisar kinerja keuangan pemerintah daerah;
- j. Menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD;
- k. Menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- l. Menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- m. Menyusun Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- n. Menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- o. Menyusun bahan untuk tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- p. Menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- q. Menyiapkan bahan untuk analisa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- r. Menyiapkan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- s. Menyusun, mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- t. Membantu tugas Bupati sebagai wakil pemerintah pusat dan provinsi dalam hal pembinaan akuntansi pemerintah daerah terhadap perangkat daerah;

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pelaporan Pertanggungjawaban mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana, program kerja, pengelolaan, dan layanan di bidang Pelaporan Pertanggungjawaban, dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas;
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pelaporan Pertanggungjawaban adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan pengolahan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - b. Mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan dan pengeluaran anggaran kas daerah;
 - c. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas;
 - d. Melakukan.....

- d. Melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh SKPD;
- e. Melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh SKPD;
- f. Melakukan pemantauan atas pengikhtisaran penerimaan kas dan non kas yang dilakukan oleh SKPD;
- g. Melakukan pemantauan atas posting penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh SKPD;
- h. Melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dan juga pengeluaran 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 dan laporan realisasi pengeluaran;
- k. Menyusun laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran APBD per sumber dana per perangkat daerah periodik [bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan];
- l. Menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan prognosis 6 [enam] bulan berikutnya;
- m. Melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan dan pengeluaran [bukti memorial];
- n. Menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran;
- o. Menyusun, mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan dan pengeluaran;
- p. Melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- q. Melaksanakan pelaporan atas pungutan dan penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga [PFK];
- r. Melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi pengeluaran [bukti memorial];
- s. Melakukan evaluasi terhadap pertanggungjawaban pelaksanaan DPA seluruh Perangkat Daerah;
- t. Membantu tugas Bupati sebagai wakil pemerintah pusat dan provinsi dalam hal pembinaan akuntansi pemerintah daerah terhadap perangkat daerah;

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 13

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah menyelenggarakan tugas Perencanaan dan Pendataan Aset serta Pemeliharaan dan Penghapusan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

(2). Untuk.....

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah melaksanakan 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; mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi 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;
- (3) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah terdiri dari :
- a. Sub Bidang Perencanaan dan Pendataan Aset; dan
 - b. Sub Bidang Pemeliharaan dan Penghapusan;

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Pendataan Aset mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana, program kerja, pengelolaan, dan layanan di bidang Perencanaan dan Pendataan Aset, dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas;
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Perencanaan dan Pendataan Aset adalah sebagai berikut :
- a. Meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - b. Meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
 - c. Menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
 - d. Meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah;
 - e. Menyiapkan.....

- e. Menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;
- f. Menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah
- g. Menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
- h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
- i. Menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
- j. Melaksanakan pencatatan barang milik daerah; berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari SKPD;
- k. Menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- l. Menghimpun dan menyusun laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pemeliharaan dan Penghapusan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana, program kerja, pengelolaan, dan layanan di bidang Pemeliharaan dan Penghapusan, dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas;
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pemeliharaan dan Penghapusan adalah sebagai berikut :
 - a. Meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
 - b. Menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari SKPD secara berkala;
 - c. Melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
 - d. Meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - e. Menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - f. Meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah;
 - g. Menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
 - h. Meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;
 - i. Menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
 - j. Menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah; dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah;

K. Menghimpun.....

- k. 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];
- l. Melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah; dengan pengurus barang SKPD, pelaksana akuntansi SKPD dan bidang akuntansi;

Paragraf 6

Bidang Perbendaharaan Daerah

Pasal 16

- (1) Bidang Perbendaharaan Daerah menyelenggarakan tugas Belanja dan Pembiayaan serta Manajemen Kas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bidang Perbendaharaan Daerah melaksanakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang penerimaan dan pengeluaran kas;
 - b. Pelaksanaan pembukuan dan administrasi penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas;
 - c. Pelaksanaan pengadministrasian Perbendaharaan;
 - d. Pelaksanaan perencanaan Perbendaharaan Kas;
 - e. Penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas;
 - f. Mengoordinasikan pengelolaan kas daerah;
 - g. Mengkoordinasikan pemindahbukuan uang kas daerah;
 - h. Mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan daerah;
 - i. Mengoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
 - j. Mengoordinasikan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
 - k. Pelaksanaan dan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - l. Mengoordinasikan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
 - m. Mengoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
 - n. Mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan arus kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyeteroran Perhitungan Pihak Ketiga [PFK];
 - o. Mengkoordinasikan.....

- o. Mengoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
 - p. Mengoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
 - q. Mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban [SPJ]; dan
 - r. Mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- (3) Bidang Perbendaharaan Daerah terdiri dari :
- a. Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan; dan
 - b. Sub Bidang Manajemen Kas.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana, program kerja, pengelolaan, dan layanan di bidang Belanja dan Pembiayaan, dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas;
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan adalah sebagai berikut :
- a. Mengumpulkan dan menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan belanja langsung, belanja tidak langsung dan pembiayaan;
 - b. Menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan belanja langsung, belanja tidak langsung dan pembiayaan;
 - c. Melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait serta melakukan pembinaan perbendaharaan terhadap SKPD;
 - d. Melaksanakan pengelolaan kas daerah;
 - e. Melaksanakan pemindahbukuan kas daerah
 - f. Melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD; dan pembiayaan PPKD;
 - g. Melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
 - h. Melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
 - i. Melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah [perbendaharaan];
 - j. Mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan daerah [pembiayaan];
 - k. Meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji;
 - l. Melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga [PFK] dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
 - m. Melaksanakan.....

- m. Melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D; per sumber dana per perangkat daerah;
- n. Melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
- o. Menerima, memeriksa dan meneliti surat pertanggungjawaban [SPJ] fungsional dari bendahara pengeluaran seluruh SKPD;
- p. Merekap dan mencatat surat pertanggungjawaban [SPJ] fungsional dan membuat bukti rekonsiliasi surat pertanggungjawaban [SPJ] fungsional dari bendahara pengeluaran seluruh SKPD;
- q. Menerima dan memeriksa SPJ fungsional dari bendahara pengeluaran seluruh SKPD;
- r. Merekap SPJ Fungsional penerimaan dari seluruh SKPD;
- s. Menyusun laporan pelaksanaan fasilitasi dan pelaksanaan belanja langsung, belanja tidak langsung; dan pembiayaan;
- t. Merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban [SPJ];
- u. Menyusun, mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan daerah;
- v. Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah;
- w. Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Manajemen Kas mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana, program kerja, pengelolaan, dan layanan di bidang Manajemen Kas, dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas;
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Manajemen Kas adalah sebagai berikut :
 - a. Mengumpulkan dan menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan manajemen kas;
 - b. Menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan manajemen kas;
 - c. Melaksanakan penerbitan SPD SKPD, BLUD dan PPKD untuk pengendalian pelaksanaan anggaran kas;
 - d. Melaksanakan penerbitan SPD restitusi/ pengembalian kelebihan penerimaan;
 - e. Mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah;
 - f. Mengkaji ulang hasil verifikasi pemindahbukuan kas daerah;
 - g. Melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
 - h. Melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah per sumber dana, per perangkat daerah;
 - i. Melaksanakan.....

- i. Melaksanakan pemeriksaan, analisis dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/ penerimaan kas;
- j. Melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
- k. Melaksanakan analisis mberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah;
- l. Merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas dan pengeluaran kas;
- m. Melaksanakan pengelolaan utang/ pinjaman dan piutang daerah;
- n. Menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
- o. Menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas;
- p. Melaksanakan pengecekan pemrosesan restituti/ pengembalian kelebihan penerimaan;
- q. Melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D, per sumber dana, per perangkat daerah;
- 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. Meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
- w. Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian penjaminan atas nama pemerintah daerah;
- x. Melakukan penagihan piutang daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau SKPD lain;
- y. Melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan kas daerah;
- z. Melaksanakan bimbingan teknis pemindahbukuan kas daerah;
- aa. Melaksanakan bimbingan teknis penatausahaan pembiayaan daerah;

Pasal 19

- (1) Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala peraturan yang bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Biak Numfor.

Pasal 20.....

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya dan memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Biak Numfor.

Ditetapkan di Biak
pada tanggal, 7 Juli 2020

BUPATI BIAK NUMFOR
CAP / TTD
HERRY ARIO NAAP

Diundangkan di Biak
pada tanggal, 7 Juli 2020

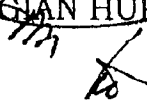
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BIAK NUMFOR

CAP/TTD

MARKUS OCTOVIANUS MANSNEMBRA

BERITA DAERAH KABUPATEN BIAK NUMFOR TAHUN 2020 NOMOR 48

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


SAMUEL RUMAIKEUW, SH
NIP. 19730508 200112 1 004