



GUBERNUR PAPUA

PERATURAN GUBERNUR PAPUA

NOMOR 10 TAHUN 2011

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET DAERAH PROVINSI PAPUA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Papua, maka perlu diatur lebih lanjut Tugas, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Provinsi Papua ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas, Fungsi, Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Provinsi Papua sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Papua ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907) ;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) ;
4. Undang-Undang...../2

4. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389) ;
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593) ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) ;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah ;
12. Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Papua (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 11);

MEMUTUSKAN...../3

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET DAERAH PROVINSI PAPUA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Papua.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Papua.
3. Gubernur ialah Gubernur Papua.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat SEKDA ialah Sekretaris Daerah Provinsi Papua.
5. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Provinsi Papua.
6. Kepala Badan ialah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Provinsi Papua.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Provinsi Papua.
8. Bidang adalah Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Provinsi Papua.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Provinsi Papua.
10. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Provinsi Papua.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Provinsi Papua.

BAB II

Uraian Tugas dan Fungsi

**Bagian Kesatu
Badan**

Pasal 2

- (1) Badan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah dan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Gubernur.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan asset Daerah;
 - b. pelayanan umum lintas kabupaten/kota di bidang keuangan dan asset Daerah;
 - c. pembinaan teknis di bidang keuangan dan asset Daerah; dan
 - d. pelaksanaan ketatausahaan.
- (3) Badan terdiri dari :
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Anggaran;
 - c. Bidang Pembinaan Keuangan Daerah Bawahan;
 - d. Bidang Perbendaharaan dan Kuasa Bendahara Umum Daerah;
 - e. Bidang Pengelolaan Asset Daerah;
 - f. Bidang Akuntansi;
 - g. Bidang Kas Daerah; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum, keuangan, kepegawaian dan penyusunan program Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penatausahaan urusan umum ;
 - b. penatausahaan urusan keuangan ;
 - c. penatausahaan urusan kepegawaian ; dan
 - d. pengkoordinasian dan penyusunan program Badan.
- (3) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum ;
 - b. Sub Bagian Keuangan ;
 - c. Sub Bagian Kepegawaian ; dan
 - d. Sub Bagian Program.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, rumah tangga, hubungan masyarakat dan perlengkapan serta urusan umum lainnya.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pelaksanaan urusan surat menyurat, rumah tangga, hubungan masyarakat, perlengkapan dan urusan umum lainnya;
 - b. Mengadministrasikan naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar;
 - c. mengarahkan naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar;
 - d. mengetik, menggandakan dan menjilid naskah dinas;
 - e. mendistribusikan naskah dinas;

- f. mengelola arsip naskah dinas dengan menyortir, memberikan kode, menyimpan dan memberikan layanan peminjaman arsip;
- g. memberikan layanan administrasi pimpinan;
- h. memantau kebersihan kantor dengan memeriksa ruang kerja dan halaman kantor dan mengkoordinasikannya kepada petugas kebersihan;
- i. mengkoordinasikan pengamanan kantor kepada petugas keamanan kantor;
- j. memberikan layanan informasi kepada pihak-pihak yang memerlukan sesuai dengan keperluannya;
- k. menginventarisasi kebutuhan barang/perengkapan operasionalisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah ;
- l. mengonsep naskah pemesanan barang/perengkapan operasionalisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah;
- m. menerima dan memeriksa barang yang dipesan sesuai dengan berita acara serah terima barang;
- n. menyimpan barang ke tempat penyimpanan;
- o. mendistribusikan barang/perengkapan;
- p. melakukan pemeliharaan barang sesuai dengan keadaan, permasalahan dan pedoman pemeliharaan barang; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi dan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan (LHP).
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pelaksanaan administrasi keuangan;
 - b. mengonsep dan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS) kepada Pengguna Anggaran;
 - c. mengonsep dan mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU, SPM-LS);
 - d. mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM) kepada kuasa Bendahara Umum Daerah dengan melampirkan kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. mencairkan uang ke Bank dengan menggunakan cek yang telah disetujui oleh Pengguna Anggaran (Kepala Badan);
 - f. menyimpan uang ke dalam brankas agar keamanannya terjamin;
 - g. memeriksa konsep dan mengajukan dokumen pengeluaran / tagihan kepada pengguna anggaran (Kepala Badan) berdasarkan data DPA dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendapat persetujuan pembayaran ;
 - h. membayarkan tagihan kepada yang berhak sesuai dengan dokumen pengeluaran yang telah disetujui pengguna anggaran (Kepala Badan);
 - i. mencatat penerimaan dan pengeluaran uang ke dalam buku jurnal;

- j. mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran uang ke dalam buku besar berdasarkan rekening;
- k. menyusun laporan keuangan dengan membuat neraca, arus kas, catatan atas laporan keuangan;
- l. mengonsep, menyusun dan mengajukan laporan pertanggungjawaban penggunaan uang kepada pengguna anggaran (Kepala Badan);
- m. menyusun laporan realisasi anggaran berdasarkan data realisasi kegiatan, penerimaan dan pengeluaran anggaran;
- n. mengisi Surat Tanda Setoran (STS) berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah), Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan tanda bukti lainnya yang sah sebagai dokumen penerimaan;
- o. mencatat penerimaan uang ke dalam Buku Kas Umum Penerimaan;
- p. mencatat penerimaan uang ke dalam rekapitulasi penerimaan harian;
- q. menyimpan uang ke dalam brankas agar keamanannya terjamin;
- r. menyetorkan uang penerimaan ke rekening kas umum daerah pada Bank Pemerintah yang ditunjuk oleh Pemerintah Provinsi Papua;
- s. menyimpan bukti-bukti/dokumen penerimaan dan setoran uang untuk bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban;
- t. mengonsep, menyusun dan mengajukan laporan pertanggungjawaban penerimaan dan penyetoran uang kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD);
- u. menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan (LHP) sesuai dengan permasalahannya; dan
- v. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengembangan dan pembinaan disiplin pegawai untuk meningkatkan kinerja pegawai;
 - c. menyusun formasi pegawai di lingkungan Badan berdasarkan data keadaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. membuat daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan pegawai di lingkungan Badan;
 - e. mengadministrasikan daftar usul penetapan angka kredit jabatan fungsional tertentu di lingkungan Badan;
 - f. memproses penetapan angka kredit jabatan fungsional tertentu di lingkungan Badan;

g.mengonsep...../7

- g. mengonsep usul kenaikan pangkat dan gaji berkala pegawai dilingkungan Badan;
- h. mengonsep surat cuti, surat tugas/izin belajar di lingkungan Badan berdasarkan data kepegawaian yang bersangkutan dan peraturan perundang-undangan;
- i. mengonsep surat permintaan karpeg, askes, taspen, karis/karsu di lingkungan Badan berdasarkan data kepegawaian dan peraturan perundang-undangan;
- j. mengonsep surat permohonan pindah, pensiun dan administrasi mutasi kepegawaian lainnya di lingkungan Badan berdasarkan data kepegawaian yang bersangkutan;
- k. membuat daftar absensi, memberikan layanan pengisian absensi dan merekapitulasi kehadiran pegawai di lingkungan Badan;
- l. mengurus administrasi pakaian dinas pegawai di lingkungan Badan;
- m. mengelola arsip/dokumen kepegawaian dan memberikan layanan peminjaman arsip; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan anggaran.
- (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 penyusunan program dan anggaran;
 - b. mengadministrasikan usulan RKA dari unit-unit kerja di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah yang masuk;
 - c. mengumpulkan usulan RKA dari unit-unit kerja di lingkungan Badan untuk bahan penyusunan program;
 - d. mengikuti rapat internal pembahasan RKA yang dikoordinir Sekretaris dengan mencatat informasi-informasi yang diperlukan untuk bahan penyusunan RKA Badan;
 - e. menyusun RKA Badan berdasarkan resume rapat internal/rekomendasi dari Kepala Badan;
 - f. mengurus administrasi DPA Badan dengan mengkoordinasikannya kepada pihak-pihak terkait;
 - g. mengadministrasikan laporan realisasi program kerja dari unit-unit kerja di lingkungan Badan untuk bahan penyusunan laporan;
 - h. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program Badan dengan menggunakan instrument yang sudah ditetapkan untuk mengetahui perkembangan yang dicapai dan sebagai bahan pengendalian;

- i. memberikan layanan informasi administrasi program kerja kepada pihak-pihak yang memerlukan sesuai dengan keperluannya;
- j. mengonsep laporan realisasi program Badan berdasarkan data hasil monitoring dan evaluasi, pedoman/petunjuk teknis sebagai bahan pengendalian;
- k. menyusun data statistik berdasarkan data hasil pelaksanaan program;
- l. menyusun laporan tahunan Badan berdasarkan data realisasi program;
- m. mengelola arsip program kerja dan memberikan layanan peminjaman arsip untuk menunjang pelaksanaan tugas Badan; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Anggaran
Pasal 8

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas mengadministrasikan anggaran urusan wajib dan anggaran urusan pilihan serta perencanaan anggaran dan teknologi informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. pengadministrasian anggaran urusan wajib;
 - b. pengadministrasian anggaran urusan pilihan; dan
 - c. pengadministrasian perencanaan anggaran dan teknologi informasi;
- (3) Bidang Anggaran terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Anggaran Urusan Wajib;
 - b. Sub Bidang Anggaran Urusan Pilihan; dan
 - c. Sub Bidang Perencanaan Anggaran dan Teknologi Informasi.

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Anggaran Urusan Wajib mempunyai tugas mengadministrasikan anggaran urusan wajib di lingkungan provinsi.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Anggaran Urusan Wajib adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan anggaran urusan wajib;
 - b. menyusun rencana dan program pelaksanaan kegiatan administrasi anggaran urusan wajib berdasarkan rencana kerja tahunan satuan kerja perangkat daerah (RKT-SKPD) Badan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan anggaran dan perubahan APBD yang berkaitan dengan data anggaran urusan wajib;

- d. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan APBD serta pengesahannya yang berkaitan dengan data anggaran urusan wajib;
- e. menyiapkan penyusunan APBD dan perubahannya yang berkaitan dengan data anggaran urusan wajib;
- f. menyusun perkiraan belanja keuangan daerah yang berkaitan dengan data anggaran urusan wajib;
- g. menyiapkan konsep kebijakan umum anggaran dan prioritas plafon anggaran yang berkaitan dengan data anggaran urusan wajib;
- h. menyusun konsep nota keuangan yang berkaitan dengan data anggaran urusan wajib;
- i. melaksanakan pembahasan RKA-SKPD yang berkaitan dengan data anggaran urusan wajib;
- j. melaksanakan pembahasan DPA-SKPD yang berkaitan dengan data anggaran urusan wajib;
- k. menyiapkan SPD yang berkaitan dengan data anggaran urusan wajib;
- l. memfasilitasi kabupaten/kota dalam pengelolaan anggaran urusan wajib;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan administrasi anggaran urusan wajib berdasarkan data realisasi program sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Anggaran Urusan Pilihan mempunyai tugas mengadministrasikan anggaran urusan pilihan di lingkungan provinsi.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Anggaran Urusan Pilihan adalah sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan anggaran urusan pilihan;
 - b. menyusun rencana dan program pelaksanaan kegiatan administrasi anggaran urusan pilihan berdasarkan rencana kerja tahunan satuan kerja perangkat daerah (RKT-SKPD) Badan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan anggaran dan perubahan APBD yang berkaitan dengan data anggaran urusan pilihan;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan APBD serta pengesahannya yang berkaitan dengan data anggaran urusan pilihan;
 - e. menyiapkan penyusunan APBD dan perubahannya yang berkaitan dengan data anggaran urusan pilihan;
 - f. menyusun perkiraan belanja keuangan daerah yang berkaitan dengan data anggaran urusan pilihan;
 - g. menyiapkan konsep kebijakan umum anggaran dan prioritas plafon anggaran yang berkaitan dengan data anggaran urusan pilihan;

h.menyusun...../10

- h. menyusun konsep nota keuangan yang berkaitan dengan data anggaran urusan pilihan;
- i. melaksanakan pembahasan RKA-SKPD yang berkaitan dengan data anggaran urusan pilihan;
- j. melaksanakan pembahasan DPA-SKPD yang berkaitan dengan data anggaran urusan pilihan;
- k. menyiapkan SPD yang berkaitan dengan data anggaran urusan pilihan;
- l. memfasilitasi kabupaten/kota dalam pengelolaan anggaran urusan pilihan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan administrasi anggaran urusan pilihan berdasarkan data realisasi program sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran dan Teknologi Informasi mempunyai tugas menyusun rencana anggaran, permodalan dan pembiayaan daerah serta memasukkan dalam data-base dengan menggunakan teknologi informasi;
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Perencanaan Anggaran dan Teknologi Informasi adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan perencanaan anggaran dan teknologi informasi;
 - b. menyusun rencana dan program pelaksanaan kegiatan administrasi perencanaan anggaran dan teknologi informasi berdasarkan rencana kerja tahunan satuan kerja perangkat daerah (RKT-SKPD) Badan;
 - c. menyusun rencana anggaran belanja daerah, permodalan dan pembiayaan daerah;
 - d. menyusun data-base anggaran, permodalan dan pembiayaan daerah dengan menggunakan teknologi informasi dalam rangka transparansi anggaran kepada public;
 - e. memfasilitasi kabupaten/kota dalam rangka pemyarakatan teknologi informasi pengelolaan anggaran;
 - f. mengevaluasi pengelolaan anggaran dan penggunaan teknologi informasi untuk bahan masukan perencanaan tahun berikutnya;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan perencanaan anggaran dan teknologi informasi berdasarkan data realisasi program sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan Keuangan Daerah Bawahan

Pasal 12

- (1) Bidang Pembinaan Keuangan Daerah Bawahan mempunyai tugas mengadministrasikan pengesahan dan perhitungan anggaran, penatausahaan keuangan daerah bawahan serta pertanggungjawaban dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan Keuangan Daerah Bawahan mempunyai fungsi :
 - a. pengadministrasian pengesahan dan perhitungan anggaran daerah bawahan;
 - b. penatausahaan keuangan daerah bawahan; dan
 - c. pengadministrasian pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan daerah bawahan;
- (3) Bidang Pembinaan Keuangan Daerah Bawahan terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Pengesahan dan Perhitungan Anggaran;
 - b. Sub Bidang Penatausahaan Keuangan; dan
 - c. Sub Bidang Pertanggungjawaban dan Pelaporan.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pengesahan dan Perhitungan Anggaran mempunyai tugas mengadministrasikan pengesahan dan perhitungan anggaran daerah bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pengesahan dan Perhitungan Anggaran adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pengesahan dan perhitungan anggaran daerah bawahan;
 - b. menyusun rencana dan program pelaksanaan kegiatan pengesahan dan perhitungan anggaran daerah bawahan berdasarkan rencana kerja tahunan satuan kerja perangkat daerah (RKT-SKPD) Badan;
 - c. melaksanakan penataan organisasi pengelola keuangan daerah provinsi dan kabupaten/kota;
 - d. melaksanakan penataan kelembagaan pengelola keuangan daerah provinsi dan kabupaten/kota;
 - e. menyusun penetapan pedoman evaluasi APBD dan perubahan APBD kabupaten/kota.
 - f. mengevaluasi RAPERDA tentang APBD dan perubahan APBD kabupaten/kota;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan investasi dan asset daerah kabupaten/kota;
 - h. mengkoordinasikan data dasar perhitungan alokasi DAU kabupaten/kota;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan penggunaan DAU kabupaten/kota;

- j. mengkoordinasikan usulan DAK kabupaten/kota;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan DAK kabupaten/kota;
- l. Memfasilitasi kabupaten/kota terhadap konflik penentuan daerah penghasil SDA;
- m. menyusun penetapan alokasi DBH di kabupaten/kota;
- n. mengevaluasi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota;
- o. memfasilitasi penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota;
- p. mengkoordinasikan penyusunan, penetapan dan laporan pengelolaan dana otonomi khusus;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengesahan dan perhitungan anggaran daerah bawahan berdasarkan data realisasi program sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Penatausahaan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan APBD dan perubahan APBD kabupaten/kota;
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Penatausahaan Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan Penatausahaan Keuangan daerah bawahan;
 - b. menyusun rencana dan program pelaksanaan kegiatan Penatausahaan Keuangan daerah bawahan berdasarkan rencana kerja tahunan satuan kerja perangkat daerah (RKT-SKPD) Badan ;
 - c. melaksanakan penataan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur pengelola keuangan daerah kabupaten/kota;
 - d. menyusun penetapan pedoman evaluasi APBD dan perubahan APBD kabupaten/kota;
 - e. mengevaluasi RAPERDA tentang APBD dan perubahan APBD kabupaten/kota;
 - f. mengevaluasi RAPERDA tentang pertanggungjawaban dan pelaksanaan APBD kabupaten/kota;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan penatausahaan keuangan daerah bawahan berdasarkan data realisasi program sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - h. melaksanakan tugas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pertanggungjawaban dan Pelaporan mempunyai tugas menyusun dan mengevaluasi pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan daerah bawahan.

- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pertanggungjawaban dan Pelaporan adalah sebagai berikut :
- a. mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan daerah bawahan;
 - b. menyusun rencana dan program pelaksanaan kegiatan administrasi pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan daerah bawahan berdasarkan rencana kerja tahunan satuan kerja perangkat daerah (RKT-SKPD) Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Provinsi Papua;
 - c. melaksanakan penataan organisasi pengelola keuangan daerah kabupaten/kota;
 - d. melaksanakan penataan kelembagaan pengelola keuangan daerah kabupaten/kota;
 - e. menyusun penetapan pedoman evaluasi APBD dan perubahan APBD kabupaten/kota;
 - f. mengevaluasi RAPERDA tentang APBD dan perubahan APBD kabupaten/kota;
 - g. menyusun penetapan kebijakan keseimbangan fiskal antar kabupaten/kota;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pinjaman dan obligasi daerah serta BLU kabupaten/kota;
 - i. mengkoordinasikan data dasar perhitungan alokasi DAU kabupaten/kota;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan penggunaan DAU kabupaten/kota;
 - k. mengkoordinasikan usulan DAK kabupaten/kota;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan DAK kabupaten/kota;
 - m. memfasilitasi kabupaten/kota terhadap konflik penentuan daerah penghasil SDA;
 - n. menyusun penetapan alokasi DBH di kabupaten/kota;
 - o. mengevaluasi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota;
 - p. memfasilitasi penyusunan laporan keuangan dan pertanggung jawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota;
 - q. mengevaluasi pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan dana otonomi khusus kabupaten/kota;
 - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan administrasi pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan daerah bawahan berdasarkan data realisasi program sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - s. melaksanakan tugas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Perbendaharaan dan Kuasa Bendahara Umum Daerah

Pasal 16

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Kuasa Bendahara Umum Daerah mempunyai tugas mengadministrasikan perbendaharaan urusan wajib, urusan pilihan dan belanja pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perbendaharaan dan Kuasa Bendahara Umum Daerah mempunyai fungsi:
 - a. pengadministrasian perbendaharaan urusan wajib;
 - b. pengadministrasian perbendaharaan urusan pilihan; dan
 - c. pengadministrasian belanja pegawai;
- (3) Bidang Perbendaharaan dan Kuasa Bendahara Umum Daerah terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Perbendaharaan Urusan Wajib;
 - b. Sub Bidang Perbendaharaan Urusan Pilihan; dan
 - c. Sub Bidang Belanja Pegawai.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan Urusan Wajib mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, pengendalian dan pelaporan DAU, DAK urusan wajib dan dana otonomi khusus.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Perbendaharaan Urusan Wajib adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan perbendaharaan urusan wajib;
 - b. menyusun rencana dan program pelaksanaan kegiatan perbendaharaan urusan wajib berdasarkan rencana kerja tahunan satuan kerja perangkat daerah (RKT-SKPD) Badan;
 - c. menyusun penetapan kebijakan pengelolaan pajak dan retribusi daerah skala provinsi;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pajak dan retribusi daerah skala provinsi;
 - e. melaksanakan pengelolaan DAU provinsi;
 - f. menyusun laporan pengelolaan DAU provinsi;
 - g. melaksanakan pengelolaan DAK;
 - h. melaksanakan pengendalian dan pelaporan pengelolaan DAK:
 - i. melaksanakan pengelolaan, pengendalian dan pelaporan dana otonomi khusus;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan perbendaharaan urusan wajib berdasarkan data realisasi program sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan Urusan Pilihan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, pengendalian dan pelaporan DAU, DAK urusan pilihan dan dana otonomi khusus.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Perbendaharaan Urusan Pilihan adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan perbendaharaan urusan pilihan;
 - b. menyusun rencana dan program pelaksanaan kegiatan perbendaharaan urusan pilihan berdasarkan rencana kerja tahunan satuan kerja perangkat daerah (RKT-SKPD) Badan;
 - c. menyusun pelaksanaan pengelolaan pajak dan retribusi daerah skala provinsi;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pajak dan retribusi daerah skala provinsi;
 - e. melaksanakan pengelolaan DAU provinsi;
 - f. menyusun laporan pengelolaan DAU provinsi;
 - g. melaksanakan pengelolaan DAK;
 - h. melaksanakan pengendalian dan pelaporan pengelolaan DAK:
 - i. melaksanakan pengelolaan, pengendalian dan pelaporan dana otonomi khusus;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan perbendaharaan urusan pilihan berdasarkan data realisasi program sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Belanja Pegawai mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan belanja pegawai dan data dasar perhitungan alokasi belanja pegawai.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Belanja Pegawai adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan belanja pegawai;
 - b. menyusun rencana dan program pelaksanaan kegiatan belanja pegawai berdasarkan rencana kerja tahunan satuan kerja perangkat daerah (RKT-SKPD) Badan;
 - c. melaksanakan pengelolaan data dasar perhitungan alokasi belanja pegawai;
 - d. melaksanakan pengelolaan belanja pegawai;
 - e. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan administrasi belanja pegawai berdasarkan data realisasi program sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Asset Daerah
Pasal 20

- (1) Bidang Pengelolaan Asset Daerah mempunyai tugas melaksanakan analisis kebutuhan dan pengadaan, inventarisasi dan system informasi asset serta pemeliharaan dan penghapusan asset daerah di lingkungan pemerintah provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengelolaan Asset Daerah mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan analisis kebutuhan dan pengadaan asset daerah;
 - b. pelaksanaan inventarisasi asset daerah;
 - c. pelaksanaan system informasi asset daerah; dan
 - d. pemeliharaan dan penghapusan asset daerah.
- (3) Bidang Pengelolaan Asset Daerah terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Pengadaan;
 - b. Sub Bidang Inventarisasi dan Sistem Informasi Asset; dan
 - c. Sub Bidang Pemeliharaan dan Penghapusan.

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan analisis kebutuhan dan pengadaan asset daerah provinsi dan pembinaan asset daerah kabupaten/kota.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Pengadaan adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan kebutuhan dan pengadaan asset daerah;
 - b. menyusun rencana dan program pelaksanaan kegiatan analisis kebutuhan dan pengadaan asset daerah berdasarkan rencana kerja tahunan satuan kerja perangkat daerah (RKT-SKPD) Badan;
 - c. melaksanakan penataan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur pengelola kebutuhan dan pengadaan asset daerah;
 - d. menyusun penetapan peraturan daerah tentang pokok-pokok pengelolaan asset daerah;
 - e. menyusun penetapan standar satuan harga dan analisis standar belanja daerah bidang asset daerah;
 - f. menyusun rencana anggaran penanganan asset daerah provinsi;
 - g. melaksanakan pengelolaan investasi dan asset daerah provinsi;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan investasi dan asset daerah kabupaten/kota;
 - i. memfasilitasi pengelolaan asset daerah pemekaran skala provinsi;

- j. menyusun laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD provinsi;
- k. memfasilitasi penyusunan laporan keuangan dan pertanggung-jawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota.
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan analisis kebutuhan dan pengadaan asset daerah berdasarkan data realisasi program sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Inventarisasi dan Sistem Informasi Asset mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi dan system informasi asset daerah provinsi dan pembinaan pengelolaan asset daerah kabupaten/kota.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Inventarisasi dan Sistem Informasi Asset adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan inventarisasi dan sistem informasi asset daerah;
 - b. menyusun rencana dan program pelaksanaan kegiatan inventarisasi dan sistem informasi asset daerah berdasarkan rencana kerja tahunan satuan kerja perangkat daerah (RKT-SKPD) Badan;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis pengelolaan barang daerah bagi pengurus dan penyimpan barang di lingkungan pemerintah provinsi papua;
 - d. meningkatkan kapasitas aparatur pengelolaan asset daerah;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis pengoperasian system informasi manajemen asset bagi pengurus dan penyimpan barang di lingkungan pemerintah provinsi;
 - f. memfasilitasi pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan barang bagi pemerintah kabupaten/kota;
 - g. menyusun peraturan daerah tentang pengelolaan asset daerah provinsi;
 - h. menyusun penetapan kebijakan pendayagunaan asset daerah provinsi;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan investasi dan asset daerah kabupaten/kota;
 - j. melaksanakan pembinaan pengelolaan asset bagi kabupaten/kota;
 - k. menyusun laporan realisasi pengadaan barang;
 - l. menyusun laporan mutasi barang;
 - m. melaksanakan perhitungan sisa barang persediaan akhir tahun;
 - n. Melaksanakan inventarisasi barang setiap tahun dan sensus barang setiap lima tahun;
 - o. melaksanakan penilaian terhadap barang daerah;
 - p. melaksanakan pemeriksaan barang hasil pengadaan;
 - r. melaksanakan...../18

- r. melaksanakan bimbingan teknis pembuatan laporan realisasi pengadaan barang;
- s. melaksanakan bimbingan teknis penyusunan laporan mutasi barang;
- u. melaksanakan bimbingan teknis perhitungan sisa barang persediaan akhir tahun;
- v. melaksanakan bimbingan teknis inventarisasi dan sensus barang;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan inventarisasi dan sistem informasi asset daerah berdasarkan data realisasi program sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- x. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Pemeliharaan dan Penghapusan mempunyai tugas:
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pemeliharaan dan Penghapusan adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pemeliharaan dan penghapusan asset daerah;
 - b. menyusun rencana dan program pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan penghapusan asset daerah berdasarkan rencana kerja tahunan satuan kerja perangkat daerah (RKT-SKPD) Badan ;
 - c. menyiapkan laporan rencana pemeliharaan barang berdasarkan laporan pemeliharaan barang;
 - d. membuat prosedur penghapusan barang sesuai dengan system penghapusan;
 - e. melaksanakan administrasi penghapusan barang sesuai dengan data barang;
 - f. melakukan penertiban dan pengamanan barang sesuai dengan laporan barang;
 - g. membentuk panitia penaksir dan penilai barang daerah;
 - h. menyiapkan laporan realisasi pemeliharaan barang;
 - i. mencari, mengumpulkan, menyimpan dokumen bukti kepemilikan pemeliharaan barang;
 - j. Membuat laporan realisasi penghapusan barang sebagai bahan reinventarisasi;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan penghapusan asset daerah berdasarkan data realisasi program sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Bidang Akuntansi

Pasal 24

- 1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan pengolahan data dan perhitungan anggaran, evaluasi dan verifikasi serta pengembangan system akuntansi dan system informasi keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Akuntansi mempunyai fungsi:
 - a. pengolahan data dan perhitungan anggaran;
 - b. evaluasi dan Verifikasi;
 - c. pengembangan system akuntansi; dan
 - d. pengembangan system informasi keuangan.
- (3) Bidang Akuntansi terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Pengolahan Data dan Perhitungan Anggaran;
 - b. Sub Bidang Evaluasi dan Verifikasi; dan
 - c. Sub Bidang Pengembangan Sistem Akuntansi dan Sistem Informasi Keuangan.

Pasal 25

- (1) Sub Bidang Pengolahan Data dan Perhitungan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan pengolahan data dan perhitungan anggaran;
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pengolahan Data dan Perhitungan Anggaran adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lain yang berhubungan dengan pengolahan data dan perhitungan anggaran;
 - b. menyusun rencana dan program pelaksanaan kegiatan pengolahan data dan perhitungan anggaran berdasarkan rencana kerja tahunan satuan kerja perangkat daerah (RKT-SKPD) Badan;
 - c. memeriksa dan meregister SP2D SKPD;
 - d. menyusun memo jurnal per-SKPD;
 - e. menyiapkan data dan bahan-bahan pemeriksaan BPK dan pihak-pihak lain yang memerlukannya;
 - f. memfasilitasi dan mendampingi BPK dalam melakukan pemeriksaan keuangan daerah;
 - g. membuat telaah surat pertanggung-jawaban atas bantuan dana dari pemerintah provinsi papua kepada lembaga-lembaga social, dan lembaga-lembaga keagamaan;
 - h. menyusun laporan realisasi anggaran bulanan pemerintah provinsi;
 - i. menyusun laporan realisasi anggaran triwulan pemerintah provinsi;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengolahan data dan perhitungan anggaran berdasarkan data realisasi program sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

- (1) Sub Bidang Evaluasi dan Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan evaluasi dan verifikasi melalui pemeriksaan dan penelitian terhadap realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran rutin dan pembangunan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Evaluasi dan Verifikasi adalah sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lain yang berhubungan dengan evaluasi dan verifikasi;
 - b. menyusun rencana dan program pelaksanaan kegiatan evaluasi dan verifikasi berdasarkan rencana kerja tahunan satuan kerja perangkat daerah (RKT-SKPD) Badan;
 - c. menyusun rancangan peraturan daerah, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan akuntansi pemerintah daerah dan akuntansi satuan kerja perangkat daerah;
 - d. melaksanakan pembukuan dan pelaporan keuangan daerah dalam rangka pertanggung-jawaban pelaksanaan pendapatan dan belanja daerah;
 - e. menghimpun dan mengolah data pengelolaan keuangan pemerintah daerah;
 - f. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan berkala tentang laporan keuangan daerah;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan evaluasi dan verifikasi berdasarkan data realisasi program sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

- (1) Sub Bidang Pengembangan Sistem Akuntansi dan Sistem Informasi Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengembangan sistem akuntansi dan sistem informasi keuangan provinsi.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pengembangan Sistem Akuntansi dan Sistem Informasi Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lain yang berhubungan dengan pengembangan sistem akuntansi dan sistem informasi keuangan;
 - b. menyusun rencana dan program pelaksanaan kegiatan pengembangan sistem akuntansi dan sistem informasi keuangan berdasarkan rencana kerja tahunan satuan kerja perangkat daerah (RKT-SKPD) Badan;
 - c. menginstal ulang aplikasi Simda setiap tahun pada semua computer sesuai dengan system akuntansi dan system informasi keuangan;
 - d. memeriksa dan meregister SP2D SKPD;
 - e. menyusun memo jurnal per-SKPD;

- f. menyiapkan data dan bahan-bahan pemeriksaan BPK dan pihak-pihak lain yang memerlukannya;
- g. memfasilitasi dan mendampingi BPK dalam melakukan pemeriksaan keuangan dan asset daerah;
- h. menyusun laporan realisasi anggaran bulanan pemerintah provinsi;
- i. menyusun laporan realisasi anggaran triwulan pemerintah provinsi;
- j. menyusun laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD provinsi;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengembangan sistem akuntansi dan sistem informasi keuangan berdasarkan data realisasi program sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan

Bidang Kas Daerah

Pasal 28

- (1) Bidang Kas Daerah mempunyai tugas mengadministrasikan penerimaan, pengeluaran dan pelaporan kas daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kas Daerah mempunyai fungsi :
 - a. pengadministrasian penerimaan;
 - b. pengadministrasian pengeluaran; dan
 - c. pelaporan kas daerah.
- (3) Bidang Kas Daerah terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Penerimaan;
 - b. Sub Bidang Pengeluaran; dan
 - c. Sub Bidang Pelaporan Kas Daerah.

Pasal 29

- (1) Sub Bidang Penerimaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan penerimaan pajak dan retribusi daerah serta PAD lainnya.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Penerimaan adalah sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan penerimaan;
 - b. menyusun rencana dan program pelaksanaan kegiatan penerimaan berdasarkan rencana kerja tahunan satuan kerja perangkat daerah (RKT-SKPD) Badan;
 - c. menyusun penetapan kebijakan pengelolaan penerimaan pajak dan retribusi daerah;

d.melaksanakan...../22

- d. melaksanakan pengelolaan penerimaan pajak dan retribusi daerah;
- e. memfasilitasi, supervise, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penerimaan pajak dan retribusi daerah serta PAD lainnya kabupaten/kota;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penerimaan pajak dan retribusi daerah skala provinsi;
- g. mengevaluasi RAPERDA tentang penerimaan pajak, retribusi daerah dan pungutan lainnya kabupaten/kota;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan penerimaan berdasarkan data realisasi program sebagai bahan pertanggung jawaban; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

- (1) Sub Bidang Pengeluaran mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pengeluaran DAU dan DAK provinsi.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pengeluaran adalah sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan Pengeluaran;
 - b. menyusun rencana dan program pelaksanaan kegiatan pengeluaran berdasarkan rencana kerja tahunan satuan kerja perangkat daerah (RKT-SKPD) Badan;
 - c. melaksanakan pengelolaan pengeluaran DAU provinsi;
 - d. melaksanakan pengelolaan pengeluaran DAK;
 - e. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengeluaran berdasarkan data realisasi program sebagai bahan pertanggung jawaban; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 31

- (1) Sub Bidang Pelaporan Kas Daerah mempunyai tugas melaksanakan pelaporan kas daerah pengelolaan DAU dan DAK provinsi.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pelaporan Kas Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lain yang berhubungan dengan pelaporan kas daerah;
 - b. menyusun rencana dan program pelaksanaan kegiatan pelaporan kas daerah berdasarkan rencana kerja tahunan satuan kerja perangkat daerah (RKT-SKPD) Badan;
 - c. melaksanakan pengelolaan data dasar perhitungan alokasi DAU provinsi;
 - d. menyusun laporan kas daerah pengelolaan DAU provinsi;
 - e. melaksanakan pengendalian dan pelaporan pengelolaan DAK;

- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan pelaporan kas daerah berdasarkan data realisasi program sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

- (1) Pada saat berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka segala peraturan yang bertentangan dengan Peraturan Gubernur ini dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Gubernur ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Badan.

Pasal 33

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jayapura
pada tanggal 7 Januari 2011

GUBERNUR PAPUA
CAP/TTD
BARNABAS SUEBU, SH

Diundangkan di Jayapura
Pada Tanggal 8 Januari 2011
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA
CAP/TTD
Drh CONSTANT KARMA
BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA
TAHUN 2011 NOMOR 10

Untuk salinan yang sah sesuai
Dengan yang asli
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA

CAP/TTD

Drh. CONSTANT KARMA

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN GUBERNUR PAPUA
NOMOR 10 TAHUN 2010
TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET DAERAH PROVINSI PAPUA.

I. UMUM

Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah memberikan perubahan dalam penyelenggaraan pemerintahan secara desentralisasi dengan adanya kebijakan otonomi daerah yang berimplikasi pada pembagian urusan pemerintahan. Azas desentralisasi dalam penyelenggaraan pemerintahan memberikan keleluasaan kepada daerah untuk mengatur dan mengurus daerahnya sesuai kewenangan daerah.

Reformasi birokrasi berimplikasi pada perubahan Organisasi Perangkat Daerah berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 dan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007, dengan membentuk kelembagaan sesuai kebutuhan daerah, yang besaran organisasinya ditetapkan berdasarkan 3 (tiga) variabel yaitu : jumlah penduduk, luas wilayah dan jumlah APBD, dengan memperhatikan perumpunan urusan pemerintahan, azas dan prinsip-prinsip penataan organisasi. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 dan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 dengan prinsip kewenangan yang luas, nyata dan bertanggungjawab, memberi peluang kepada daerah untuk mengatur dan melaksanakan kewenangannya atas prakarsa sendiri sesuai potensi, kebutuhan dan karakteristik daerahnya.

Tujuan peletakan kewenangan dalam penyelenggaraan otonomi daerah adalah peningkatan kesejahteraan rakyat, pemerataan dan keadilan, demokrasi dan penghormatan terhadap budaya lokal dan memperhatikan potensi dan keanekaragaman daerah.

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

Untuk penyelenggaraan pemerintahan daerah di Provinsi Papua sebagai daerah otonom, dengan kewenangan yang bersifat lintas kabupaten/kota dan kewenangan pemerintahan lainnya, perlu diadakan Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Provinsi Papua.

II. PASAL...../2

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup Jelas

Pasal 2

Cukup Jelas

Pasal 3

Cukup Jelas

Pasal 4

Cukup Jelas

Pasal 5

Cukup Jelas

Pasal 6

Cukup Jelas

Pasal 7

Cukup Jelas

Pasal 8

Cukup Jelas

Pasal 9

Cukup Jelas

Pasal 10

Cukup Jelas

Pasal 11

Cukup Jelas

Pasal 12

Cukup Jelas

Pasal 13

Cukup Jelas

Pasal 14

Cukup Jelas

Pasal 15

Cukup Jelas

Pasal 16

Cukup Jelas

Pasal 17

Cukup Jelas

Pasal 18...../3

Pasal 18

Cukup Jelas

Pasal 19

Cukup Jelas

Pasal 20

Cukup Jelas

Pasal 21

Cukup Jelas

Pasal 22

Cukup Jelas

Pasal 23

Cukup Jelas

Pasal 24

Cukup Jelas

Pasal 25

Cukup Jelas

Pasal 26

Cukup Jelas

Pasal 27

Cukup Jelas

Pasal 28

Cukup Jelas

Pasal 29

Cukup Jelas

Pasal 30

Cukup Jelas

Pasal 31

Cukup Jelas

Pasal 32

Cukup Jelas

Pasal 33

Cukup Jelas