

# PENDAHULUAN

## A. DASAR HUKUM

### I. Latar Belakang

Papua adalah sebuah Provinsi di Indonesia yang terletak di pulau Nugini bagian barat atau west New Guinea. Papua juga sering disebut sebagai Papua Barat karena Papua bisa merujuk kepada seluruh pulau Nugini termasuk belahan timur negara tetangga, east New Guinea atau Papua Nugini. Papua Barat adalah sebutan yang lebih disukai para nasionalis yang ingin memisahkan diri dari Indonesia dan membentuk negara sendiri. Provinsi ini dulu dikenal dengan panggilan Irian Barat sejak tahun 1969 hingga 1973, namanya kemudian diganti menjadi Irian Jaya oleh Soeharto pada saat meresmikan tambang tembaga dan emas Freeport, nama yang tetap digunakan secara resmi hingga tahun 2002. Nama provinsi ini diganti menjadi Papua sesuai UU No 21/2001 Otonomi Khusus Papua. Pada masa era kolonial Belanda, daerah ini disebut Nugini Belanda (Dutch New Guinea).

Asal kata Irian adalah Ikut Republik Indonesia Anti-Netherland. Kata Papua sendiri berasal dari bahasa melayu yang berarti rambut keriting, sebuah gambaran yang mengacu pada penampilan fisik suku-suku asli.

Pada tahun 2004, disertai oleh berbagai protes, Papua dibagi menjadi dua provinsi oleh pemerintah Indonesia bagian timur tetap



memakai nama Papua sedangkan bagian baratnya menjadi Irian Jaya Barat yang sekarang menjadi Provinsi Papua Barat .

### **Geografi**

1. Luas wilayah
2. Luas 420.540 km
3. Iklim
4. Curah hujan 1.800 3.000 mm
5. Suhu udara 19-28 C
6. Kelembapan 80 %

### **Kelompok suku asli di Papua**

Kelompok suku asli di Papua terdiri dari 255 suku, dengan bahasa yang masing-masing berbeda. Suku-suku tersebut antara lain :

- Ansus
- Amungme
- Asmat
- Ayamaru, mendiami daerah Sorong
- Bauzi
- Biak
- Dani
- Empur, mendiami daerah Kebar dan Amberbaken
- Hatam, mendiami daerah Ransiki dan Oransbari
- Iha
- Komoro
- Mee, mendiami daerah pegunungan Paniai



- Meyakh, mendiami Kota Manokwari
- Moskona, mendiami daerah Merdei
- Nafri
- Sentani, mendiami sekitar danau Sentani
- Souk, mendiami daerah Anggi dan Manyambouw
- Waropen
- Wamesa mendiami daerah sebelah selatan Teluk Wondawa (wandamen)
- Muyu
- Tobati
- Enggros
- Korowai
- Fuyu



## II. LANDASAN HUKUM

Adapun Landasan Hukum dari penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah ini adalah berdasarkan ketentuan-ketentuan yang berlaku diantaranya yaitu sebagai berikut :

1. Undang-Undang Dasar 1945.
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua.
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;



4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Nasional Jangka Panjang Tahun 2005 -2025;
6. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang LPPD, LKPJ dan LPPD dan Penyusunan Indikator Kinerja Kunci (IKK);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
11. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015 – 2019;
12. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Papua.



## **B. GAMBARAN UMUM BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET DAERAH PROVINSI PAPUA.**

### **I. KEDUDUKAN**

Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Provinsi Papua merupakan unsur staf dibentuk dengan PERDA Nomor 13 Tahun 2013 adalah sebagai berikut :

- a. Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Provinsi Papua dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2013, tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Papua.
- b. Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Provinsi Papua adalah Unsur Pelaksana Daerah, yang berkedudukan sebagai Lembaga Teknis Daerah Provinsi Papua.
- c. Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Provinsi Papua dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang melakukan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab Kepada Gubernur Provinsi Papua melalui Sekretaris Daerah.

### **II. Susunan Organisasi**

Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah, dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 13 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Papua yang terdiri dari :



1. Pimpinan : Kepala Badan
2. Sekretariat : Sekretaris
3. Sekretariat terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Program.
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
4. Bidang Anggaran terdiri dari:
  - a. Sub Bidang Anggaran Pendapatan.
  - b. Sub Bidang Anggaran Belanja.
  - c. Sub Bidang Perencanaan Anggaran Teknologi.
5. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah terdiri dari:
  - a. Sub Bidang Perbendaharaan.
  - b. Sub Bidang Kas Daerah.
  - c. Sub Bidang Belanja Pegawai.
6. Bidang Akuntansi terdiri dari :
  - a. Sub Bidang Pembukuan dan Neraca Daerah.
  - b. Sub Bidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban.
  - c. Sub Bidang Evaluasi dan Verifikasi.
7. Bidang Pengelolaan Asset Daerah terdiri dari:
  - a. Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Pengadaan.
  - b. Sub Bidang Inventarisasi dan Sistem Informasi Aset.
  - c. Sub Bidang Pemeliharaan dan Penghapusan.
8. Bidang Pembinaan dan Pengendalian Keuangan Daerah terdiri dari:
  - a. Sub Bidang Pembinaan Administrasi Keuangan.
  - b. Sub Bidang Pengendalian dan Penatausahaan Keuangan.
  - c. Sub Bidang Pengesahan dan Perhitungan Anggaran.



- 9. Unit Pelaksana Teknis
- 10. Kelompok Jabatan Fungsional

***Bagan struktur organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset***

***Daerah*** sebagai berikut:







## C. Tugas Pokok dan Fungsi

### Uraian Tugas Pokok dan Fungsi

#### 1. Kepala Badan

Rincian tugas belum mendapat penetapan dari Gubernur Papua, untuk mengakomodir pelaksanaan Tugas pokok dan fungsi disusun rincian tugas oleh Biro Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur sebagai pedoman, sebagai berikut:

Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah (BPKAD) mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan dan asset daerah serta tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Gubernur.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Badan mempunyai fungsi:

- Perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan asset Daerah;
- Pelayanan umum lintas kabupaten/kota di bidang keuangan dan asset Daerah;
- Pembinaan teknis di bidang keuangan dan asset Daerah; dan
- Pelaksanaan ketatausahaan.

#### 2. Sekretaris

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum, keuangan, kepegawaian dan penyusunan program Badan. Untuk melaksanakan tugas tersebut Sekretariat mempunyai fungsi :

- Penatausahaan urusan umum;
- Penatausahaan urusan keuangan;



- Penatausahaan urusan kepegawaian ; dan
  - Pengkoordinasian dan penyusunan program Badan.
- a. Sub Bagian Program mempunyai tugas program dan anggaran.
- Uraian tugas Sub Bagian program adalah sebagai berikut:
- 1) Melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan subbagian program;
  - 2) Melakukan pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan Badan : meliputi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama ((IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Penetapan Kinerja (PK);
  - 3) Melakukan pengumpulan dan pengadministrasian usulan RKA dari unit-unit kerja di lingkungan Badan;
  - 4) Melakukan pengusulan RKA Badan berdasarkan usulan unit-unit kerja dan hasil pembahasan internal Badan;
  - 5) Melakukan pengurusan administrasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Badan dengan mengoordinasikan pada pihak-pihak terkait;
  - 6) Melakukan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan Badan;
  - 7) Melakukan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap realisasi atau pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
  - 8) Melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Badan dalam rangka penyiapan bahan-bahan untuk menyusun



Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

Badan dan laporan kedinasan lainnya;

- 9) Melakukan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan;
- 10) Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian; dan
- 11) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perpustakaan, keprotokolan, kehumasan, kepegawaian serta urusan umum lainnya. Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- 1) Melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 2) Melakukan pengelolaan urusan ketatausahaan (surat menyurat/ tata naskah dinas);
- 3) Melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perpustakaan, keprotokolan dan kehumasan Badan;
- 4) Melakukan pengelolaan urusan pembinaan dan pengembangan pegawai Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5) Melakukan pelayanan administrasi kepegawaian Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;



- 6) Melakukan fasilitasi pemrosesan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Badan;
  - 7) Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian; dan
  - 8) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- c. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan dan pelayanan di bidang keuangan dan perlengkapan. Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan adalah sebagai berikut :
- 1) Melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
  - 2) Melakukan pembinaan urusan keuangan Badan;
  - 3) Melakukan pemrosesan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - 4) Melakukan pengelolaan kas Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - 5) Menerima dan menyetorkan pendapatan yang berasal dari retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - 6) Melakukan pelayanan lainnya di bidang keuangan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - 7) Menyimpan bukti-bukti transaksi keuangan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Badan;



- 8) Melakukan penyusunan laporan keuangan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 9) Menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan (LHP) sesuai dengan permasalahannya;
- 10) Melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Badan;
- 11) Melakukan pengelolaan barang/perlengkapan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 12) Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian; dan
- 13) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

### 3. Kepala Bidang Anggaran

Mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan urusan anggaran daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk melaksanakan tugas tersebut Bidang Anggaran mempunyai fungsi:

- pengadministrasian anggaran pendapatan
  - pengadministrasian anggaran belanja dan
  - pengadministrasian perencanaan anggaran dan teknologi.
- a. Sub Bidang Anggaran Pendapatan mempunyai tugas mengadministrasikan anggaran pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Uraian tugas Sub Bidang Anggaran Pendapatan adalah sebagai berikut:



- 1) Melakukan penyusunan rencana kegiatan Subbidang Anggaran Pendapatan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi-kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan Rencana Startegis serta Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Badan;
  - 2) Melakukan perumusan dan penyusunan peluang penerimaan pendapatan asli daerah;
  - 3) Melakukan koordinasi atau hubungan kerja pada pihak bank daerah dan bank-bank operasional lainnya;
  - 4) Melakukan perumusan dan penyusunan peluang potensi penerimaan pendapatan lain-lain;
  - 5) Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Anggaran Pendapatan dan;
  - 6) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Sub Bidang Anggaran Belanja mempunyai tugas melakukan pengadministrasian anggaran belanja daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk melaksanakan tugas tersebut Sub Bidang Anggaran Belanja mempunyai fungsi:
- 1) Melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Anggaran Belanja berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi-kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Badan;



- 2) Melakukan pemeriksaan permohonan Surat Penyediaan Dana (SPD) mengoreksi ke dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) / penjabaran belanja;
  - 3) Melakukan penerbitan Surat Penediaan Dana (SPD) SKPD yang ditandatangani oleh pejabat ang berwenang;
  - 4) Melakukan pengendalian terbitnya SPD sesuai dengan Kemampuan Saldo Kas Daerah;
  - 5) Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan administrasi anggaran urusan pilihan berdasarkan data realisasi program sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - 6) Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Anggaran Belanja dan;
  - 7) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- c. Sub Bidang Perencanaan Anggaran dan Teknologi mempunyai tugas melakukan pengadministrasian perencanaan anggaran teknologi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Uraian tugas Sub Bidang Perencanaan Anggaran dan Teknologi Informasi adalah sebagai berikut:
- 1) Melakukan penyusunan rencana kegiatan Subbidang Perencanaan Anggaran Teknologi berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi-kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Badan;



- 2) Melakukan penyusunan rencana anggaran belanja daerah, permodalan dan pembiayaan daerah;
- 3) Melakukan penyusunan data-base anggaran, permodalan dan pembiayaan daerah dengan menggunakan teknologi informasi dalam rangka transparansi anggaran kepada publik;
- 4) Melakukan fasilitasi terhadap Kabupaten/Kota dalam rangka permasyarakatan teknologi informasi pengelolaan anggaran.
- 5) Melakukan evaluasi pengelolaan anggaran dan penggunaan teknologi informasi untuk bahan masukan perencanaan tahun berikutnya;
- 6) Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Anggaran dan Teknologi Informasi;
- 7) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### 4. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah

Mempunyai tugas mengadministrasikan jabatan, seleksi diklat, kesejahteraan dan penghargaan di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk melaksanakan tugas tersebut Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah mempunyai fungsi:

- pengadministrasian pengesahan dan perhitungan anggaran daerah bawahan
- penatausahaan keuangan daerah bawahan; dan





- pengadministrasian pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan daerah bawahan.
- a. Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan urusan perbendaharaan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Uraian tugas Sub Bidang Perbendaharaan adalah sebagai berikut:
  - 1) Melakukan penyusunan rencana kegiatan Subbidang Perbendaharaan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi-kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Badan;
  - 2) Melakukan pemrosesan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) dari SKPD : Uang Persediaan (UP)/Ganti Uang (GU)/Tambahkan Uang Persediaan (TUP)/Langsung (LS)/ Ganti Uang Nihil (GU Nihil);
  - 3) Melakukan pembuatan Advis (Daftar Penguji) ke bank mitra;
  - 4) Melakukan pemrosesan Sarat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) SKPD tentang Mutasi Pegawai dan Pensiun;
  - 5) Melakukan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D): Uang Persediaan (UP)/Ganti Uang (GU)/Tambahkan Uang Persediaan (TUP)/Langsung (LS)/ Ganti Uang Nihil (GU Nihil);
  - 6) Melakukan penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) SKPD tentang tentang Mutasi Pegawai dan Pensiunan yang akan diserahkan pada KPPA, TASPEN dan



- dikembalikan pada SKPD yang disetujui oleh PPKD yang ditetapkan dengan keputusan kepala daerah;
- 7) Melakukan pemrosesan usulan bendahara SKPD yang disetujui oleh PPKD yang ditetapkan dengan keputusan kepala daerah;
  - 8) Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan;
  - 9) Melaksanakan tugas sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Sub Bidang Kas Daerah mempunyai tugas mengadministrasikan kas daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk melaksanakan tugas tersebut Sub Bidang Kas Daerah mempunyai fungsi:
- 1) Melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Kas Daerah berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi-kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Badan;
  - 2) Melakukan pengumpulan hasil analisis anggaran belanja langsung, belanja tidak langsung dan belanja modal untuk disajikan sebagai dan statistik sebagai bahan laporan dan evaluasi kepada atasan;
  - 3) Melakukan pembuatan advis Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja;
  - 4) Melakukan penyiapan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja dengan memperhatikan posisi Kas Daerah;



- 5) Melakukan penyiapan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja tidak langsung (Gaji Pegawai);
  - 6) Melakukan penelitian Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Belanja;
  - 7) Melakukan penelitian kebenaran Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) dari SKPD dengan pembebanan kode rekening dalam APBD;
  - 8) Melakukan pembuatan register Surat Perintah Pencairan Dana dan penjagaan realisasi Surat Perintah Pencairan Dana;
  - 9) Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kas Daerah;
  - 10) Melaksanakan tugas sesuai dengan bidang tugasnya.
- c. Sub Bidang Belanja Pegawai mempunyai mengadministrasikan Belanja Pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Uraian tugas Sub Bidang Belanja Pegawai adalah sebagai berikut :
- 1) Melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Belanja Pegawai berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi-kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Badan;
  - 2) Melakukan pengelolaan data dasar perhitungan alokasi belanja pegawai;
  - 3) Melakukan pengelolaan belanja pegawai;



- 4) Melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan administrasi belanja pegawai berdasarkan data realisasi program sebagai bahan pertanggungjawaban;
- 5) Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Belanja Pegawai;
- 6) Melaksanakan tugas sesuai dengan bidang tugasnya.

#### 5. Kepala Bidang Akuntansi

Mempunyai tugas mengkoordinasikan pengelolaan pembukuan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Untuk melaksanakan tugas tersebut Bidang Akuntansi mempunyai fungsi sebagai berikut:

- Koordinasi pengelolaan pembukuan dan neraca daerah.
- Koordinasi pengelolaan dan penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan.
- Koordinasi pengelolaan evaluasi dan verifikasi keuangan daerah.

a. Sub Bidang Pembukuan dan Neraca Daerah melakukan pengelolaan pembukuan dan neraca daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Uraian tugas Sub Bidang Pembukuan dan Neraca Daerah adalah sebagai berikut:

- 1) Mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan belanja pegawai;
- 2) Melakukan penyelenggaraan sistem akuntansi secara sistematis dan kronologis terhadap setiap transaksi keuangan;



- 3) Melakukan koordinasi dengan BUMD dan BLUD terhadap penyusunan pelaporan keuangan;
  - 4) Melakukan rekonsiliasi dengan BUMD dan BLUD terhadap penyusunan pelaporan keuangan;
  - 5) Melakukan rekonsiliasi pendapatan daerah sebagai bahan untuk penyusunan laporan pendapatan daerah;
  - 6) Melakukan rancangan sistem dan prosedur akuntansi pemerintah daerah;
  - 7) Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pembukuan dan Neraca Daerah;
  - 8) Melaksanakan tugas sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Sub Bidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban mempunyai tugas melakukan pengadministrasian Pelaporan dan Pertanggungjawaban keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Untuk melaksanakan tugas tersebut Sub Bidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban mempunyai fungsi:
- 1) Melakukan penyusunan rencana kegiatan Subbidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi-kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Badan;
  - 2) Melakukan penyusunan laporan realisasi keuangan Pemerintah Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;



- 3) Melakukan penyiapan dan penyusunan laporan semester pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan pronosis untuk 6 bulan berikutnya;
  - 4) Melakukan penyusunan laporan dan informasi pendapatan daerah, belanja serta pembiayaan untuk bulanan, triwulanan maupun tahunan;
  - 5) Melakukan penyiapan dan penyusunan laporan keuangan daerah untuk memenuhi permintaan laporan dari institusi pelaporan internal maupun eksternal;
  - 6) Melakukan rekonsiliasi belanja serta pembiayaan daerah dengan unit-unit kerja terkait di lingkungan Pemerintah Provinsi secara berkala;
  - 7) Melakukan penyiapan dan penyusunan Laporan Keuangan Daerah yang terdiri dari neraca, laporan realisasi anggaran, laporan arus kas dan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
  - 8) Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban;
  - 9) Melaksanakan tugas sesuai dengan bidang tugasnya.
- c. Sub Bidang Evaluasi dan Verifikasi mempunyai tugas melakukan evaluasi dan verifikasi di bidang keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Uraian tugas Sub Bidang Evaluasi dan Verifikasi adalah sebagai berikut :
- 1) Melakukan penyusunan rencana kegiatan Subbidang Evaluasi dan Verifikasi berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi-



kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Badan;

- 2) Melakukan verifikasi data utang, piutang, persediaan dan pos-pos lain yang mendukung penyusunan neraca;
- 3) Melakukan monitoring terhadap pencatatan pendapatan, belanja dan pembiayaan untuk tertib administrasi;
- 4) Pelaksanaan tugas pembinaan, supervisi dan monitoring pengelolaan dan penatausahaan keuangan SKPD;
- 5) Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Evaluasi dan Verifikasi;
- 6) Melaksanakan tugas sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **6. Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah**

Mempunyai tugas mengkoordinasikan pengadministrasian dan pengelolaan aset daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Uraian tugas Bidang Pengelolaan Aset Daerah adalah sebagai berikut :

- Pelaksanaan analisis kebutuhan dan pengadaan aset daerah.
- Pelaksanaan inventarisasi aset daerah.
- Pelaksanaan system informasi aset daerah.
- Pemeliharaan dan penghapusan aset daerah.

a. Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Pengadaan mempunyai tugas melakukan analisis kebutuhan dan pengadaan aset daerah. Uraian



tugas Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Pengadaan adalah sebagai berikut:

- 1) Melakukan penyusunan rencana kegiatan Subbidang Analisa Kebutuhan dan Pengadaan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi-kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Badan;
- 2) Melakukan penyusunan penetapan standar satuan harga dan analisis standar belanja daerah bidang aset daerah;
- 3) Melakukan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan aset daerah;
- 4) Melakukan penyusunan laporan realisasi pengadaan barang;
- 5) Melakukan pengadaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur pengelola kebutuhan dan pengadaan aset daerah;
- 6) Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Pengadaan;
- 7) Melaksanakan tugas sesuai dengan bidang tugasnya.

b. Sub Bidang Inventarisasi dan Sistem Informasi Aset mempunyai tugas melakukan inventarisasi aset dan pengelolaan sistem informasi aset daerah. Uraian tugas Sub Bidang Inventarisasi dan Sistem Informasi Aset adalah sebagai berikut:

- 1) Melakukan penyusunan rencana kegiatan Subbidang Inventarisasi dan Sistem Informasi Aset berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi-kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan





Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Badan;

- 2) Melakukan bimbingan teknis pengelolaan barang daerah bagi pengurus dan penyimpan barang di lingkungan pemerintah Provinsi;
- 3) Melakukan peningkatan kapasitas aparatur pengelolaan aset daerah dan dalam pengoperasian sistem informasi manajemen aset bagi pengurus dan penyimpan barang di lingkungan pemerintah Provinsi;
- 4) Melakukan fasilitasi pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan barang bagi pemerintah Kab./Kota;
- 5) Melakukan penyusunan kebijakan pendayagunaan aset daerah provinsi;
- 6) Melakukan pembinaan pengelolaan aset bagi Kab./Kota;
- 7) Melakukan perhitungan sisa barang persediaan akhir tahun;
- 8) Melakukan inventarisasi barang setiap tahun dan sensus barang setiap lima tahun, melakukan penilaian terhadap barang daerah serta pemeriksaan barang hasil pengadaan;
- 9) Melakukan bimbingan teknis pembuatan laporan realisasi pengadaan barang, penyusunan laporan mutasi barang dan pelaksanaan inventarisasi dan sensus barang;
- 10) Melakukan bimbingan teknis perhitungan sisa barang persediaan akhir tahun;
- 11) Melakukan pengembangan sistem informasi aset daerah;



- 12) Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Inventarisasi dan Sistem Informasi Aset;
  - 13) Melaksanakan tugas sesuai dengan bidang tugasnya.
- c. Sub Bidang Pemeliharaan dan Penghapusan mempunyai tugas melaksanakan pengadministrasian dan pelaksanaan pemeliharaan dan penghapusan aset daerah. Uraian tugas Sub Bidang Pemeliharaan dan Penghapusan adalah sebagai berikut:
- 1) Melakukan penyusunan rencana kegiatan Subbidang Pemeliharaan dan Penghapusan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi-kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Badan;
  - 2) Melakukan pembuatan prosedur pemeliharaan dan penghapusan barang sesuai dengan sistem penghapusan;
  - 3) Melakukan administrasi penghapusan barang sesuai dengan data barang;
  - 4) Melakukan penertiban dan pengamanan barang sesuai dengan laporan barang;
  - 5) Melakukan pembentukan panitia penaksir dan penilai barang daerah;
  - 6) Melakukan pencairan, pengumpulan dan penyimpanan dokumen bukti kepemilikan pemeliharaan barang;
  - 7) Melakukan penyusunan laporan realisasi penghapusan barang sebagai bahan reinventarisasi;



- 8) Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pemeliharaan dan Penghapusan;
- 9) Melaksanakan tugas sesuai dengan bidang tugasnya.

## 7. Kepala Bidang Pembinaan dan Pengendalian Keuangan Daerah

Mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengendalian keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk melaksanakan tugas tersebut Bidang Pembinaan dan Pengendalian Keuangan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:

- Koordinasi pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan pemerintah Kab./Kota.
- Koordinasi pelaksanaan pengendalian dan penatausahaan keuangan pemerintah Kab./Kota.
- Koordinasi pelaksanaan pengesahan dan perhitungan pemerintah Kab./Kota.

a. Sub Bidang Pembinaan Administrasi Keuangan mempunyai tugas melakukan pembinaan administrasi keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Uraian tugas Sub Bidang Pembinaan Administrasi Keuangan adalah sebagai berikut:

- 1) Melakukan penyusunan rencana kegiatan Subbidang Pembinaan Administrasi Keuangan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi-kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Badan;



- 2) Melakukan evaluasi APBD dan atau perubahan APBD dan rancangan pertanggungjawaban APBD;
  - 3) Melakukan evaluasi rancangan penjabaran APBD dan penjabaran pertanggungjawaban APBD;
  - 4) Melakukan pembinaan pengelolaan keuangan daerah Kab./Kota;
  - 5) Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pembinaan Administrasi Keuangan;
  - 6) Melaksanakan tugas sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Sub Bidang Pengendalian dan Penatausahaan Keuangan
- Mempunyai tugas melakukan pengendalian dan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Uraian tugas Sub Bidang Pengendalian dan Penatausahaan Keuangan adalah sebagai berikut:
- 1) Melakukan penyusunan rencana kegiatan Subbidang Pengendalian dan Penatausahaan Keuangan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi-kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Badan;
  - 2) Melakukan penataan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur pengelola keuangan daerah Kab./Kota;
  - 3) Melakukan penyusunan dan penetapan pedoman evaluasi APBD dan Perubahan APBD Kab./Kota;
  - 4) Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Pengendalian dan Penatausahaan Keuangan;



5) Melaksanakan tugas sesuai dengan bidang tugasnya.

c. Sub Bidang Pengesahan dan Perhitungan Anggaran.

Mempunyai tugas melakukan pengesahan dan perhitungan anggaran sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Uraian tugas Sub Bidang Pengendalian dan Penatausahaan Keuangan adalah sebagai berikut:

- 1) Melakukan penyusunan rencana kegiatan Subbidang Pengesahan dan Perhitungan Anggaran berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi-kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Badan;
- 2) Melakukan penyusunan dan sosialisasi pedoman pelaksanaan pengesahan dan perhitungan anggaran;
- 3) Melakukan kegiatan pembinaan dan fasilitasi terkait pengesahan dan perhitungan anggaran;
- 4) Menerima konsultasi dalam hal pengesahan dan perhitungan anggaran;
- 5) Melakukan evaluasi RAPERDA tentang pertanggung- jawaban dan pelaksanaan APBD Kab./Kota;
- 6) Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Pengesahan dan Perhitungan Anggaran;
- 7) Melaksanakan tugas sesuai dengan bidang tugasnya.



#### D. Keadaan Pegawai

Sumberdaya manusia yang mendukung terselenggaranya program dan kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Provinsi Papua terdiri dari 142 (seratus empat puluh dua) orang Pegawai Negeri Sipil.

##### a. Jumlah Pegawai berdasarkan Pangkat / Golongan.

JUMLAH PEGAWAI	PANGKAT / GOLONGAN												
	II				III				IV				
	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	e
<b>142</b>	4	4	9	1	28	22	30	35	7	1	-	1	-

##### b. Jumlah Pegawai berdasarkan Tingkat Pendidikan.

NO.	ESELON / TINGKATAN	TINGKAT PENDIDIKAN							JUMLAH
		S3	S2	S1	D III	SLTA	SLTP	SD	
1	II	1	-	-	-	-	-	-	<b>1</b>
2	III	-	2	3	-	-	-	-	<b>5</b>
3	IV	-	8	9	1	-	-	-	<b>18</b>
4	STAF	-	14	67	-	37	-	-	<b>118</b>
<b>JUMLAH</b>		<b>1</b>	<b>24</b>	<b>79</b>	<b>1</b>	<b>37</b>			<b>142</b>



**c. Jumlah Pegawai berdasarkan Jenis Kelamin.**

NO.	JENIS KELAMIN	JUMLAH
1	LAKI-LAKI	75
2	PEREMPUAN	67
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>		<b>142</b>

