



BUPATI BANGGAI KEPULAUAN  
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN  
NOMOR 16 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan, maka pengaturan tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 18 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah tidak sesuai lagi dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, sehingga perlu disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2014 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.01/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1926);
  8. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2016 Nomor 5);
  9. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2016 Nomor 8);
  10. Peraturan Bupati Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Staf Ahli, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan Kabupaten Banggai Kepulauan (Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2016 Nomor 55);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang di maksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.

2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Banggai Kepulauan yang selanjutnya disebut Bupati.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
5. Perangkat Daerah adalah Lembaga yang membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
6. Lembaga Teknis Daerah adalah Unsur Penunjang Otonomi Daerah.
7. Badan Daerah adalah unsur pelaksana otonomi daerah.
8. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
10. Sekretaris Badan adalah Sekretaris pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
12. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
13. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
14. Tugas Organisasi Perangkat Daerah adalah pekerjaan yang wajib dikerjakan atau yang ditentukan untuk dilakukan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.
15. Fungsi Organisasi Perangkat Daerah adalah jabatan dalam Organisasi Perangkat Daerah yang dilakukan atau dilaksanakan.
16. Tata Kerja adalah pembentukan suatu struktur kerja yang disusun dengan membentuk badan utama yang bertugas membuat skat-skat bagian dan sebuah organisasi.
17. Koordinasi adalah peran serta para pemangku kepentingan dalam menata Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup kewenangannya, baik lintas sektoral maupun antar strata pemerintahan.
18. Integrasi adalah penyelenggaraan fungsi-fungsi Pemerintah Daerah yang dilakukan secara terpadu dalam suatu Organisasi Perangkat Daerah.
19. Sinkronisasi adalah konsistensi dalam penataan Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan norma, prinsip dan standar yang berlaku.
20. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi pemerintahan.
21. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu yang bersifat mandiri.
22. Eselon adalah tingkatan dalam jabatan.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- 1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur penunjang urusan Pemerintah Daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- 2) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III TUGAS DAN FUNGSI

### Pasal 3

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.

### Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada pasal (3), Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

## BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 5

Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretaris Badan, membawahi :
  1. Sub Bagian Perencanaan Program;
  2. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
  3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

- c. Bidang Anggaran, membawahi :
  - 1. Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan;
  - 2. Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung;
  - 3. Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung.
- d. Bidang Perbendaharaan, membawahi :
  - 1. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
  - 2. Sub Bidang Belanja Langsung;
  - 3. Sub Bidang Belanja Tidak Langsung.
- e. Bidang Akuntansi, membawahi :
  - 1. Sub Bidang Pembukuan;
  - 2. Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan;
  - 3. Sub Bidang Verifikasi.
- f. Bidang Aset, membawahi :
  - 1. Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan Barang;
  - 2. Sub Bidang Inventarisasi dan Penatausahaan Aset;
  - 3. Sub Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan Aset.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

## BAB V URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kepala Badan

#### Pasal 6

- (1) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas melakukan pembinaan teknis, koordinasi dan pengendalian serta merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan kegiatan Badan;
  - b. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - c. Pelaksanaan fungsi Bendahara Umum Daerah;
  - d. Pelaksanaan penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - e. Pelaksanaan penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan rancangan Perubahan APBD;
  - f. Pengoordinasian penyusunan proyeksi keuangan daerah untuk pagu pendapatan dan belanja daerah;
  - g. Pelaksanaan pengesahan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD;
  - h. Pelaksanaan Penetapan dan penandatanganan SPD;
  - i. Pelaksanaan pengendalian pelaksanaan APBD;
  - j. Pelaksanaan pembinaan dan pemberian petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;

- k. Pelaksanaan pemungutan/pemotongan pajak daerah;
- l. Pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah serta menyajikan informasi keuangan daerah;
- m. Pelaksanaan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
- n. Pelaksanaan penyusunan anggaran kas pemerintah daerah guna mengatur ketersediaan dana untuk mendanai belanja daerah;
- o. Pelaksanaan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban keuangan pada SKPD;
- p. Pelaksanaan penandatanganan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengelolaan penerimaan;
- q. Pelaksanaan penunjukan Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD);
- r. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretaris Badan

Paragraf 1  
Umum

Pasal 7

- (1) Sekretaris Badan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan pelayanan administrasi, merencanakan, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program/kegiatan Aset dan pengembangan di bidang kepegawaian serta pembinaan organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sekretaris Badan mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan operasional kerja sekretariat Badan berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
  - b. Pengoordinasian segala kegiatan antara bidang dalam lingkup Badan;
  - c. Pengaturan dan membina kerjasama dalam pengurusan administrasi Badan;
  - d. Pemberian petunjuk analisis dan pengembangan lingkungan Badan;
  - e. Pengoordinasian perencanaan program, pelaksanaan, pengendalian evaluasi dan pelaporan Kegiatan Badan;
  - f. Pemberian petunjuk pembinaan organisasi, pendidikan dan latihan dalam rangka pengembangan sumber daya aparatur Badan;
  - g. Pengaturan urusan tata usaha, perencanaan program, keuangan dan Aset serta pembinaan kepegawaian;
  - h. Pengaturan tata naskah dinas;

- i. Pemberian petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban dalam lingkungan Badan;
- j. Pembinaan perpustakaan Badan;
- k. Pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- l. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas sekretariat Badan kepada Kepala Badan; dan
- m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Sub Bagian Perencanaan Program

Pasal 8

Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas :

- a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan Program berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan Program;
- c. Menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk menyusun rencana kegiatan Badan;
- d. Memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan Bagian dan bidang lainnya untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja tahunan stratejik Badan;
- e. Menyiapkan dan menyusun rencana kerja tahunan secara periodik;
- f. Menyiapkan Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan;
- g. Menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan Badan;
- h. Melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan Badan serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
- i. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan kepegawaian dan menyusun Renstra, Renja dan LAKIP Badan;
- j. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan Program;
- k. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan Program; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 3  
Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 9

Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas :

- a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- c. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data Keuangan dan Aset;
- d. Melaksanakan verifikasi dan meneliti kelengkapan SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- e. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP GU, SPP-TU dan SPP LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- f. Melakukan Verifikasi SPP dan SPM;
- g. Melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan SKPKD;
- h. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan Badan;
- i. Melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan/pengeluaran dan penyimpan/pengurus barang Badan;
- j. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- k. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

#### Paragraf 4

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 10

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan perpustakaan;
- c. Melaksanakan inventarisasi, pengadaan, mengelola dan memelihara serta pengamanan alat-alat perlengkapan dan perpustakaan;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait baik internal maupun eksternal;
- e. Melaksanakan pendistribusian surat masuk dan keluar sesuai maksud dan tujuan;
- f. Melaksanakan koordinasi pelayanan administrasi ketatausahaan dan perjalanan dinas sesuai kebutuhan;
- g. Mengkoordinir kegiatan pelayanan kerumahtanggaan dan keprotokoleran Badan;
- h. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kepegawaian;
- i. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan daftar urut kepangkatan;
- j. Menyiapkan data dan bahan perlengkapan untuk pengusulan dan pengangkatan dalam jabatan;

- k. Menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan;
- l. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- m. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Anggaran

Paragraf 1  
Umum

Pasal 11

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan bahan perumusan kebijakan serta perumusan program Bidang Anggaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Anggaran mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kegiatan pada Bidang Anggaran;
  - b. Pembinaan, pengendalian dan pengawasan kegiatan Bidang Anggaran;
  - c. Pelaksanaan pengoordinasian dan pengendalian program kegiatan Bidang Anggaran;
  - d. Penyusunan konsep sasaran dan penyiapan bahan rancangan kebijakan anggaran Pemerintah Daerah;
  - e. Pelaksanaan penyusunan besaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
  - f. Pelaksanaan bimbingan tentang pedoman petunjuk teknis dalam perencanaan, penyusunan dan evaluasi anggaran APBD pada SKPD;
  - g. Pengoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan APBD dan perubahan APBD;
  - h. Pelaksanaan verifikasi dan evaluasi penyusunan serta pelaksanaan anggaran SKPD;
  - 1. Penyusunan dan penyiapan konsep Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
  - i. Pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Anggaran; dan
  - j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan

Pasal 12

Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan mempunyai tugas :

- a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan;
- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan;
- c. Menghimpun bahan, identifikasi dan analisis perkembangan pendapatan daerah dan pembiayaan daerah;
- d. Melaksanakan penyusunan konsep alternatif kebijakan perencanaan pendapatan daerah dan pembiayaan daerah;
- e. Menyiapkan bahan pengendalian terhadap pendapatan daerah dan pembiayaan daerah; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

#### Paragraf 3

#### Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung

#### Pasal 13

Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung mempunyai tugas :

- a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung;
- b. Melaksanakan Penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
- c. Melaksanakan Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD dan DPPA SKPD;
- d. Melaksanakan Revisi Perubahan Anggaran SKPD;
- e. Melaksanakan Pembinaan dan bimbingan kepada setiap SKPD dalam pelaksanaan penyusunan dan DPA dan DPPA SKPD; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

#### Paragraf 4

#### Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung

#### Pasal 14

Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung mempunyai tugas :

- a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung;
- b. Melaksanakan Penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
- c. Melaksanakan Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD dan DPPA SKPD;
- d. Melaksanakan Revisi Perubahan Anggaran SKPD; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Perbendaharaan

Paragraf 1  
Umum

Pasal 15

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan data pembinaan, koordinasi dan bahan perumusan kebijakan, merumuskan program serta melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas di bidang perbendaharaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kegiatan Bidang Perbendaharaan;
  - b. Pembinaan, pengendalian dan pengawasan kegiatan Bidang Perbendaharaan;
  - c. Pelaksanaan pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank yang telah ditunjuk;
  - d. Pelaksanaan verifikasi terhadap laporan Surat Pertanggungjawaban Fungsional dan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan rekening koran;
  - e. Pelaksanaan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
  - f. Pelaksanaan verifikasi atas penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
  - g. Pelaksanaan Verifikasi dan Penerbitan SP2D;
  - h. Penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah; dan
  - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah

Pasal 16

- Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
  - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan Kas Daerah;
  - c. Melaksanakan pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank yang telah ditunjuk;
  - d. Melakukan penyusunan petunjuk teknis sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
  - e. Melaksanakan penyusunan buku kas umum bendahara umum daerah dan buku pembantu yang diperlukan;

- f. Melaksanakan verifikasi terhadap laporan Surat pertanggungjawaban fungsional dan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas;
- g. Melaksanakan verifikasi pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan rekening koran;
- h. Melaksanakan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
- i. Melaksanakan verifikasi penerimaan dan pengeluaran kas SKPD;
- j. Melaksanakan dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
- k. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan perbendaharaan terhadap SKPD; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2  
Sub Bidang Belanja Langsung

Pasal 17

Sub Bidang Belanja Langsung mempunyai tugas :

- a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Belanja Langsung;
- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bidang Belanja langsung;
- c. Melaksanakan Registerasi atas SPM dan SP2D belanja SKPD;
- d. Melaksanakan Pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen SPM;
- e. Melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan PPK;
- f. Melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- g. Melaksanakan koordinasi pembinaan perbendaharaan terhadap SKPD;
- h. Melaksanakan penyusunan laporan realisasi Belanja Langsung setiap akhir bulan; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3  
Sub Bidang Belanja Tidak Langsung

Pasal 18

Sub Bidang Belanja Tidak Langsung mempunyai tugas :

- a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Belanja Tidak Langsung;
- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bidang Belanja Tidak Langsung;
- c. Melaksanakan Registerasi SPM dan SP2D belanja SKPD;

- d. Melaksanakan Pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen SPM;
- e. Melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan PPK;
- f. Melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- g. Melaksanakan koordinasi pembinaan perbendaharaan terhadap SKPD;
- h. Menyiapkan dan mencatat data penggajian PNS;
- i. Menyiapkan dan mencatat pembayaran gaji PNS pada Kartu Gaji Pegawai Perorangan dan Kartu Induk Gaji;
- j. Melaksanakan proses dan penerbitan SKPP gaji bagi PNS yang pensiun dan mutasi;
- k. Melaksanakan penyusunan laporan semesteran realisasi Belanja Pegawai Negeri Sipil Daerah; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima  
Bidang Akuntansi

Paragraf 1  
Umum

Pasal 19

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas membantu Kepala Badan merumuskan program/kegiatan di bidang akuntansi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Akuntansi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kegiatan Bidang Akuntansi;
  - b. Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
  - c. Penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan akuntansi pemerintah daerah maupun akuntansi satuan kerja perangkat daerah;
  - d. Pelaksanaan pembinaan dan Bimbingan Teknis kepada Organisasi Perangkat Daerah dalam pelaksanaan akuntansi Pemerintah Daerah maupun akuntansi Organisasi Perangkat Daerah;
  - e. Pelaksanaan koordinasi dengan seluruh SKPD terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. Pelaksanaan verifikasi atas SP2D yang telah terbit;
  - g. Pelaksanaan pembukuan sampai dengan pelaporan keuangan daerah untuk pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
  - h. Pelaksanaan penyusunan Laporan Semesteran dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
  - i. Pelaksanaan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati tentang pelaksanaan APBD setiap akhir tahun anggaran;
  - j. Pelaksanaan sistem akuntansi keuangan daerah sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP);
  - k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Sub Bidang Pembukuan

Pasal 20

Sub Bidang Pembukuan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pembukuan;
- b. Menghimpun dan mengolah data serta informasi terkait dengan akuntansi Pemerintah Daerah;
- c. Menyiapkan rancangan peraturan daerah tentang kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan akuntansi Pemerintah Daerah maupun akuntansi Organisasi Perangkat Daerah (OPD);
- e. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bidang Pembukuan;
- f. Melakukan konsolidasi data penerimaan dan pengeluaran tentang pelaksanaan APBD Organisasi Perangkat Daerah (OPD);
- g. Melaksanakan penatausahaan pembukuan akuntansi penerimaan kas, pengeluaran kas, aset dan selain kas pada SKPKD berdasarkan transaksi dan bukti-bukti yang sah;
- h. Melaksanakan perhitungan sisa lebih anggaran tahun sebelumnya (SILPA); dan
- i. Mengelola arsip bukti transaksi keuangan sebagai dasar pencatatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 3  
Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan

Pasal 21

Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan mempunyai tugas :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan;
- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan;
- c. Melaksanakan konsolidasi laporan keuangan SKPKD dengan laporan keuangan OPD;
- d. Melaksanakan pemeriksaan dan menghimpun laporan realisasi anggaran setiap satuan kerja;
- e. Melaksanakan penyusunan laporan arus kas secara periodik kepada Kepala Badan;
- f. Melaksanakan penyusunan laporan realisasi keuangan semesteran;
- g. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan tahunan berkaitan dengan pertanggungjawaban kepala daerah terhadap pelaksanaan APBD;

- h. Melaksanakan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran OPD dalam rangka rekonsiliasi pengeluaran;
- i. Melaksanakan verifikasi data aset tetap dengan bidang aset;
- j. Melaksanakan verifikasi, evaluasi dan analisa atas pendapatan OPD dan pelaporan pendapatan keuangan OPD;
- k. Melaksanakan persiapan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 3  
Sub Bidang Verifikasi

Pasal 22

Sub Bidang Verifikasi mempunyai tugas :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Verifikasi;
- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Verifikasi;
- c. Melaksanakan verifikasi dan konsolidasi laporan keuangan SKPKD dengan laporan keuangan OPD;
- d. Melaksanakan pemeriksaan dan menghimpun laporan realisasi anggaran setiap satuan kerja;
- e. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Verifikasi; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Bagian Keenam  
Bidang Aset

Paragraf 1  
Umum

Pasal 23

- (1) Bidang Aset mempunyai tugas membantu Kepala Badan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan di bidang aset.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Aset mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kegiatan Bidang Aset;
  - b. Penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan teknis Bidang Aset;
  - c. Pembinaan, pengendalian dan pengawasan kegiatan Bidang Aset;
  - d. Pelaksanaan pengoordinasian dan pengendalian program kegiatan Bidang Aset;

- e. Pengoordinasian dan penyiapan bahan standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintahan Daerah dalam hal pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas, kendaraan dinas dan Aset lainnya yang memerlukan standarisasi;
- f. Penyusunan konsep barang dan menyiapkan bahan standarisasi harga penetapan besaran harga barang sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu;
- g. Pengumpulan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- h. Pengoordinasian dan perumusan kebijakan di Bidang Aset Daerah;
- i. Pengoordinasian penyusunan kebijakan petunjuk teknis dan pedoman pengelolaan barang milik daerah yang meliputi perencanaan kebutuhan dan pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, penggunaan dan pemanfaatan, inventarisasi dan penilaian, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan dan pemindah-tanganan, pengawasan dan pengendalian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Pengarahan dan pelaksanaan monitoring/evaluasi terhadap unit pengguna barang internal dan eksternal Badan;
- k. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Aset; dan
- l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan Barang

#### Pasal 24

Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan Barang mempunyai tugas :

- a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan Barang;
- b. Melaksanakan proses administrasi teknis penyelenggaraan Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan Barang;
- c. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan perencanaan dan pengadaan barang;
- d. Merencanakan barang kebutuhan milik daerah dengan berpedoman pada standar barang, standar kebutuhan dan standar harga;
- e. Menghimpun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) ;
- f. Menghimpun Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);
- g. Menyusun Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD);
- h. Menyiapkan bahan standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintahan Daerah;

- i. Menyusun konsep dan menyiapkan bahan standarisasi harga penetapan besaran harga barang sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu;
- j. Melaksanakan penyusunan Standar Harga Barang dan Jasa Pemerintah Daerah;
- k. Memberikan petunjuk dan melakukan pembinaan dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan Barang;
- m. Menyiapkan bahan laporan penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan Barang; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

### Paragraf 3

#### Sub Bidang Inventarisasi dan Penatausahaan Aset

### Pasal 25

Sub Bidang Inventarisasi dan Penatausahaan Aset mempunyai tugas :

- a. Merencanakan kegiatan sub bidang inventarisasi dan penatausahaan aset;
- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan inventarisasi dan penatausahaan aset;
- c. Melaksanakan pendataan barang milik daerah secara berkala;
- d. Melaksanakan penyusunan buku induk inventarisasi beserta rekapitulasi barang milik daerah;
- e. Memfasilitasi, mengelola dan melaporkan rekapitulasi data aset masing-masing SKPD;
- f. Menyiapkan bahan untuk penyusunan neraca aset tetap daerah;
- g. Melakukan pencatatan seluruh aset milik daerah masing-masing SKPD dalam Kartu Inventaris Barang, Buku Inventaris, dan Buku Induk Inventaris sesuai kodefikasi dan penggolongan aset daerah;
- h. Menghimpun dan memverifikasi pengajuan usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah sesuai usulan dari SKPD;
- i. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan aset daerah; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

### Paragraf 3

#### Sub Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan Aset

### Pasal 26

Sub Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan Aset mempunyai tugas :

- a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan Aset;
- b. Melaksanakan kegiatan dan proses administrasi teknis penyelenggaraan pemanfaatan dan penghapusan Aset;
- c. Menyiapkan administrasi pelaksanaan penghapusan barang milik daerah yang telah disetujui Bupati dan/atau DPRD;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis pemanfaatan dan penghapusan Aset atau barang milik daerah dan daftar inventaris dengan menerbitkan Surat Keputusan Bupati untuk membebaskan pengguna dan/atau kuasa pengguna dan/atau pengelola dan tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang milik daerah yang berada dalam penguasaan SKPD;
- e. Memproses administrasi tukar menukar Barang Milik Daerah, tukar guling yang dilakukan antara Pemerintah Pusat dengan pemerintah daerah, antara pemerintah daerah, atau antara pemerintah daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian dalam bentuk barang, sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang;
- f. Memfasilitasi, mengumpulkan, menyusun dan mengolah data rencana penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- g. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan sub bidang pemanfaatan dan penghapusan aset;
- h. Memberikan petunjuk, memfasilitasi dan membuat Rencana Tahunan pemanfaatan dan penghapusan aset bergerak/tidak bergerak dan barang lainnya;
- i. Melakukan pembinaan dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. Membuat daftar pemanfaatan dan penghapusan aset serta melaporkan kepada pengelola secara berkala; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas khusus sesuai bidang keahlian dan kebutuhan.

Pasal 28

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai peraturan perundang - undangan yang berlaku.

BAB VI  
ESELONISASI

Pasal 29

- (1) Kepala Badan merupakan Jabatan Struktural dengan Eselon II.b.
- (2) Sekretaris Badan merupakan Jabatan Struktural dengan Eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural dengan Eselon III.b.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Sub Bidang merupakan Jabatan Struktural dengan Eselon IV.a.

BAB VII  
TATA KERJA

Pasal 30

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

Pelaksanaan tugas, fungsi dan tata kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan yang telah dilaksanakan sejak Bulan Januari 2017 sampai dengan diundangkannya Peraturan Bupati ini dianggap sah.

Pasal 32

Jabatan Eselonisasi Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang sudah ada sejak tanggal 27 Januari 2017 sampai dengan diundangkan Peraturan Bupati ini tetap berlaku dan melaksanakan tugas, fungsi dan tata kerja menurut Peraturan Bupati ini.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 18 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabuapten Banggai Kepulauan (Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2014 Nomor 18) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan mengundangkan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Acara Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.

Ditetapkan di Salakan  
Pada tanggal 3 Juli 2017

h. BUPATI BANGGAI KEPULAUAN, 

  
h. ZAINAL MUS

Diundangkan di Salakan  
Pada Tanggal 4 Juli 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN, 

  
ZAINUDDIN MALOTES

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN  
TAHUN 2017 NOMOR 16