



**BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
NOMOR 18 TAHUN 2014**

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 6 Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 10 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan, maka pengaturan tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 50 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset tidak sesuai lagi dengan beban kerja Dinas dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, sehingga perlu disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf b, 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2008 Nomor 17);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 10 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2013 Nomor 10);

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 Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Banggai Kepulauan.
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 adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut BPKAD.
8. Kepala Badan adalah Pejabat yang memimpin Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
9. Sekretaris Badan adalah Pejabat yang memimpin Kesekretariatan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
11. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
12. Tugas Organisasi Perangkat Daerah adalah pekerjaan yang wajib dikerjakan atau yang ditentukan untuk dilakukan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.
13. Fungsi Organisasi Perangkat Daerah adalah jabatan dalam organisasi Perangkat Daerah yang dilakukan atau dilaksanakan.
14. Tata Kerja adalah pembentukan suatu struktur kerja yang disusun dengan membentuk badan utama yang bertugas membuat skat-skat Bagian dari sebuah organisasi.
15. Koordinasi adalah peran serta para pemangku kepentingan dalam menata Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup kewenangannya, baik lintas sektoral maupun antar strata pemerintahan.
16. Integrasi adalah penyelenggaraan fungsi-fungsi Pemerintah Daerah yang dilakukan secara terpadu dalam suatu Organisasi Perangkat Daerah.
17. Sinkronisasi adalah konsistensi dalam penataan Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan norma, prinsip dan standar yang berlaku.

18. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi pemerintahan.
19. 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.
20. Eselon adalah tingkatan dalam jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur pendukung pemerintah daerah pelaksana Otonomi Daerah dibidang 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 melaksanakan kewenangan Otonomi Daerah di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 4

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

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional dibidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- d. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; dan
- e. Melaksanakan tugas 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, yang membawahi :
 1. Sub Bagian Perencanaan Program;
 2. Sub Bagian Keuangandan Aset;
 3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- c. Bidang Anggaran, membawahi :
 1. Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
 2. Sub Bidang Penyusunan Data Pelaksanaan Anggaran;
- d. Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi, membawahi :
 1. Sub Bidang Perbendaharaan;
 2. Sub Bidang Verifikasi;
- e. Bidang Akuntansi, membawahi :
 1. Sub Bidang Pembukuan;
 2. Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan;
- f. Bidang Aset, membawahi :
 1. Sub Bidang Pengadaan dan Penatausahaan Aset;
 2. Sub Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan Aset;dan
- 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 mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan kegiatan Badan;
 - b. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - c. Penyusunan, perumusan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Penetapan kebijaksanaan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;

- e. Pembinaan, kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi teknis dan organisasi Perangkat Daerah lainnya yang menyangkut bidang tugasnya;
- f. Penyusunan dan penyampaian bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati setiap akhir tahun kepada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- g. Perumusan rencana strategik serta kebijakan operasional di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, yang meliputi urusan Anggaran, Perbendaharaan dan Verifikasi, Akuntansi dan Aset Daerah;
- h. Pengkoordinasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pokok di bidang Keuangan dan Aset daerah sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- i. Pembinaan dan pelaksanaan kerjasama dengan instansi teknis dan organisasi lain yang menyangkut bidang tanggungjawabnya;
- j. Pelaksanaan tugas sebagai Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah;
- k. Pelaksanaan tugas sebagai Pembantu Sekretaris Daerah dalam mengelola Barang Milik Daerah; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretaris

Paragraf 1 Umum

Pasal 7

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan pelayanan administrasi, merencanakan, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program/kegiatan Aset dan pengembangan dibidang kepegawain serta pembinaan organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan operasional kerja sekretariat Badan berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. Pengkoordinasian 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. Pengkoordinasian 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. Pembinaan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Sub Bagian kepegawaian dan umum;
- l. Pengembangan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Sub Bagian kepegawaian dan umum;
- m. Pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Sub Bagian kepegawaian dan umum;
- n. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas sekretariat Badan kepada Kepala Badan; dan
- o. Melaksanakan tugas 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 dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi tingkat Kabupaten dan Propinsi;
- j. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program / kegiatan kepegawaian dan menyusun Renstra, LAKIP Badan;

- k. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan Program;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan Program;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan Program kepada Sekretaris; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangandan Aset

Pasal 9

Sub Bagian Keuangandan Aset mempunyai tugas :

- a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- c. Mengumpulkan, mengolah data dan Informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan Keuangan dan Aset;
- d. Melaksanakan analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monitoring evaluasi anggaran dan pelaporan keuangan serta Aset Badan;
- e. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- f. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- g. Melaksanakan administrasi keuangan dan Aset;
- h. Melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan/pengeluaran dan penyimpan/ pengurus barang Badan;
- i. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan dan Aset kepada Sekretaris; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai tugasnya.

Paragraf 4
Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 10

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas:

- a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan

- ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang - undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas - tugas urusan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - d. Memberikan pelayanan, naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/ penggandaan/ pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
 - e. Melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, komunikasi dan sarana/prasarana Badan;
 - f. Melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
 - g. Memfasilitasi usulan pengadaan, pengangkatan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian sanksi/hukuman, dan pemberhentian / pensiun, serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - h. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan / sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
 - i. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Kepegawaian dan Umum kepada Sekretaris; dan
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugasnya.

Bagian Ketiga Bidang Anggaran

Paragraf 1 Umum

Fasal 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 Bidang Anggaran;
 - b. Pembinaan, pengendalian dan pengawasan kegiatan Bidang Anggaran;

- c. Pelaksanaan pengkoordinasian dan pengendalian program kegiatan Bidang Anggaran;
- d. Pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA dan LAKIP Bidang Anggaran;
- e. Penyusunan konsep sasaran dan penyiapan bahan rancangan kebijakan anggaran Pemerintah Daerah;
- f. Pelaksanaan bimbingan tentang pedoman petunjuk teknis dalam perencanaan, penyusunan dan evaluasi anggaran APBD pada SKPD;
- g. Pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan APBD dan perubahan APBD;
- h. Pelaksanaan verifikasi dan evaluasi penyusunan serta pelaksanaan anggaran SKPD;
- i. Penyusunan dan penyiapan konsep Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
- j. Pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Anggaran; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bidang Penyusunan Anggaran

Pasal 12

- Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
 - b. Menyiapkan petunjuk teknis penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
 - c. Menyiapkan rencana perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
 - d. Melakukan penyusunan petunjuk teknis Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - e. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan rencana perubahan anggaran serta menyiapkan nota Perubahan Anggaran Keuangan;
 - f. Melakukan verifikasi RKA, DPA dan DPA Perubahan masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - g. Mengkoordinasikan, merencanakan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA dan LAKIP Sub Bidang Penyusunan Anggaran; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan yang berkaitan dengan Sub Bidang Penyusunan Anggaran.

Paragraf 3
Sub Bidang Penyusunan Data dan
Pelaksanaan Anggaran

Pasal 13

Sub Bidang Penyusunan Data dan Pelaksanaan Anggaran mempunyai tugas :

- a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Penyusunan Data dan Pelaksanaan Anggaran;
- b. Melaksanakan penyusunan data pelaksanaan anggaran secara sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- c. Melaksanakan pembinaan teknis dibidang penyusunan data pelaksanaan anggaran terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- d. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- e. Mengkoordinasikan, merencanakan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA dan LAKIP Sub Bidang Penyusunan Data Pelaksanaan Anggaran; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan yang berkaitan dengan Sub Bidang Penyusunan Data dan Pelaksanaan Anggaran.

Bagian Keempat
Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi

Paragraf 1
Umum

Pasal 14

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan data pembinaan, koordinasi dan bahan perumusan kebijakan, merumuskan program serta melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas di bidang perbendaharaan dan verifikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan dan verifikasi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan Bidang Perbendaharaan;
 - b. Pembinaan, pengendalian dan pengawasan kegiatan Bidang Perbendaharaan;
 - c. Pelaksanaan pengkoordinasian dan pengendalian program kegiatan Bidang Perbendaharaan;
 - d. Penyusunan konsep sasaran tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan perbendaharaan dan verifikasi kepada Kepala Badan;

- e. Penyusunan konsep sasaran kegiatan dalam urusan perbendaharaan dan verifikasi dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
- f. Penyusunan laporan kegiatan pelaksanaan Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi kepada Kepala Badan;
- g. Pengkoordinasian, perencanaan dan penyiapan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA dan LAKIP Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bidang Perbendaharaan

Pasal 15

Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas :

- a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan;
- b. Melaksanakan kegiatan urusan Sub bidang perbendaharaan;
- c. Melaksanakan proses administrasi teknis penyelenggaraan Sub bidang perbendaharaan;
- d. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan perbendaharaan;
- e. Memberikan petunjuk dan menyiapkan bahan evaluasi dan analisa data terhadap aliran kas sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan;
- f. Memfasilitasi, menerima, meneliti dan memverifikasi pengajuan SPM dan kelengkapan lainnya dari satuan kerja perangkat daerah;
- g. Memfasilitasi dan memberi petunjuk mengenai ketersediaan dana sesuai dengan anggaran kas Pemerintah Daerah dan dana pada APBD;
- h. Mengkoordinasikan dan menerbitkan SP2D serta pembuatan surat penolakan SP2D;
- i. Melaksanakan penghimpunan bahan dan data mengenai semua tagihan dan surat permintaan pembayaran belanja langsung dan belanja tidak langsung anggaran rutin dan anggaran pembangunan;
- j. Melakukan pengujian dan pemeriksaan surat keputusan kepegawaian, surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala;
- k. Melaksanakan penyusunan dan pengolahan data serta realisasi gaji pegawai untuk keperluan dasar perhitungan, Subsidi dan perimbangan;
- l. Melakukan pemeriksaan dan penghitungan atas surat permintaan pembayaran gaji, tunjangan-tunjangan, honorarium dan sebagainya dari SKPD sesuai dengan anggaran;

- m. Menerbitkan Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji bagi pegawai yang mutasi atau pensiun;
- n. Merencanakan dan menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta laporan penyelenggaraan urusan perbendaharaan;
- o. Membuat laporan dan melaporkan hasil kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan secara berkala;
- p. Mengkoordinasikan, merencanakan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA dan LAKIP Sub Bidang Perbendaharaan; dan
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan yang berkaitan dengan Sub Bidang Perbendaharaan.

Paragraf 3
Sub Bidang Verifikasi

Pasal 16

Sub Bidang Verifikasi mempunyai tugas :

- a. Menerima Laporan Pertanggungjawaban dari Bendahara Penerimaan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- b. Melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam rangka rekonsiliasi penerimaan;
- c. Menerima, meneliti, mencatat dan merekap serta membuat bukti rekonsiliasi surat pertanggungjawaban (SPJ) fungsional dari bendahara pengeluaran seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- d. Memberikan pembinaan teknis kepada bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran SKPD;
- e. Melakukan penyusunan petunjuk teknis penatausahaan SP2D;
- f. Mengkoordinasikan, merencanakan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA dan LAKIP Sub Bidang Verifikasi; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan yang berkaitan dengan Sub Bidang Verifikasi.

Bagian Kelima
Bidang Akuntansi

Paragraf 1
Umum

Pasal 17

- (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 laporan keuangan Semesteran dan Laporan Akhir Tahun;
 - c. Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Pelaksanaan APBD setiap akhir tahun anggaran.
 - d. Pembinaan, pengendalian dan pengawasan kegiatan Bidang Akuntansi;
 - e. Pelaksanaan pengkoordinasian dan pengendalian program kegiatan Bidang Akuntansi;
 - f. Pengkoordinasian, perencanaan dan penyiapan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA dan LAKIP Bidang Akuntansi;
 - g. Penyusunan bahan rancangan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan akuntansi pemerintah daerah maupun akuntansi SKPD;
 - h. Pengkoordinasian, pengarahan, pengevaluasian dan pelaksanaan pembinaan teknis kepada instansi terkait dalam rangka pelaksanaan akuntansi pemerintah daerah;
 - i. Pengarahan, penghimpunan dan pengolahan laporan keuangan SKPD sebagai bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - j. Perencanaan dan pelaksanaan penyusunan laporan arus kas sebagai salah satu komponen laporan keuangan pemerintah daerah;
 - k. Pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Akuntansi; dan
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bidang Pembukuan

Pasal 18

Sub Bidang Pembukuan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan pembukuan;
- b. Menghimpun dan menganalisa data-data bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di Bidang Pembukuan;
- c. Melakukan rekonsiliasi data penerimaan pembiayaan yang terdiri dari silpa, anggaran tahun lalu, penerimaan dana cadangan hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan, penerimaan pinjaman, penerimaan piutang daerah dan penerimaan kembali pemberian pinjaman;
- d. Melakukan rekonsiliasi data tentang pengeluaran pembiayaan yang terdiri dari pembentukan dana cadangan, penyertaan modal, dan pembayaran pokok utang;

- e. Melakukan konsolidasi data penerimaan dan pengeluaran tentang pelaksanaan APBD Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- f. Melaksanakan pembukuan secara sistematis dan kronologis sesuai ketentuan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
- g. Melaksanakan pembinaan teknis dibidang pembiayaan pembukuan terhadap semua perangkat daerah;
- h. Melaksanakan monitoring/evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan dibidang pembukuan;
- i. Mengkoordinasikan, merencanakan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA dan LAKIP Sub Bidang Pembukuan; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan yang berkaitan dengan Sub Bidang Pembukuan.

Paragraf 3

Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan

Pasal 19

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. Memfasilitasi penyusunan kebijakan terkait penyusunan laporan keuangan;
- d. Memfasilitasi dan melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. Menghimpun dan mengolah laporan keuangan SKPD sebagai bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan pendapatan dan belanja daerah;
- f. Melaksanakan penyusunan laporan arus kas sebagai salah satu komponen laporan keuangan pemerintah daerah;
- g. Menyusun rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan;
- i. Menyiapkan bahan laporan penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan;
- j. Mengkoordinasikan, merencanakan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA dan LAKIP Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan; dan

- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan yang berkaitan dengan Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan.

**Bagian Keenam
Bidang Aset**

**Paragraf 1
Umum**

Pasal 20

- (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 pengkoordinasian dan pengendalian program kegiatan Bidang Aset;
 - e. Pengkoordinasian 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. Pengkoordinasian dan perumusan kebijakan di Bidang Aset Daerah;
 - i. Pengkoordinasian 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 pemindahtanganan, pengawasan dan pengendalian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. Pengarahan dan pelaksanaan Monitoring/evaluasi terhadap unit pengguna barang internal dan eksternal Badan;
 - k. Pembuatan laporan kegiatan pelaksanaan Bidang Aset;
 - l. Pengkoordinasian, perencanaan dan penyiapan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA dan LAKIP Bidang Aset; dan

- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Pengadaan dan Penatausahaan Aset

Pasal 21

Sub Bidang Pengadaan dan Penatausahaan Aset mempunyai tugas :

- a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengadaan dan Penatausahaan Aset;
- b. Melaksanakan proses administrasi teknis penyelenggaraan Sub Bidang Pengadaan dan Penatausahaan Aset;
- c. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan Pengadaan dan Penatausahaan Aset;
- d. Menyiapkan bahan standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintahan Daerah;
- e. Menyusun konsep dan menyiapkan bahan standarisasi harga penetapan besaran harga barang sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu;
- f. Memfasilitasi, mengelola dan melaporkan rekapitulasi data Aset masing-masing SKPD;
- g. Menyiapkan bahan untuk penyusunan Neraca (Aset Tetap) Daerah;
- h. Melakukan pencatatan seluruh Aset milik daerah yang berada di masing-masing SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah dalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodifikasi dan penggolongan Aset Daerah;
- i. Menghimpun dan membuat daftar hasil pengadaan Barang Milik Daerah yang ada di SKPD;
- j. Menghimpun dan memverifikasi pengajuan usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah sesuai usulan dari SKPD;
- k. Menyiapkan bahan untuk pencatatan dan menginventarisasi Aset Daerah di SKPD;
- l. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Aset daerah;
- m. Memberikan petunjuk dan melakukan pembinaan dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Pengadaan dan Penatausahaan Aset;
- o. Menyiapkan bahan laporan penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Pengadaan dan Penatausahaan Aset;
- p. Mengkoordinasikan, merencanakan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA dan LAKIP

Sub Bidang Pengadaan dan Penatausahaan Aset;
dan

- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan yang berkaitan dengan Sub Bidang Pengadaan dan Penatausahaan Aset.

Paragraf 3

Sub Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan Aset

Pasal 22

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 dari daftar inventaris dengan menerbitkan Surat Keputusan Bupati untuk membebaskan pengguna dan/atau kuasa pengguna dan/atau pengelola dari 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 berkelola;
- k. Mengkoordinasikan, merencanakan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA dan LAKIP Sub Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan Aset;
dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan yang berkaitan dengan Sub Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan Aset.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

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

Pasal 24

- (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 25

- (1) Kepala Badan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Banggai Kepulauan adalah Jabatan Struktural dengan Eselon IIb.
- (2) Sekretaris Badan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Banggai Kepulauan adalah Jabatan Struktural dengan Eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Banggai Kepulauan adalah Jabatan Struktural dengan Eselon IIIb.
- (4) Kepala Sub. Bagian, Sub Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Banggai Kepulauan adalah Jabatan Struktural dengan Eselon IVa.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 27

- (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 mengkoordinasikan 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 dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 50 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Salakan
pada tanggal 5 Februari 2014

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,



Diundangkan di Salakan
pada tanggal 6 Februari 2014

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN,**

SUDIRMAN SALOTAN

**BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
TAHUN 2014 NOMOR 18**