



BUPATI BUOL
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BUOL
NOMOR 47 TAHUN 2018

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUOL,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

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 179, 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 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Buol Tahun 2018 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Buol Tahun 2018 Nomor 1).
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Buol.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Kepala Daerah adalah Bupati Buol yang selanjutnya disebut Bupati.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

9. Sekretariat Daerah adalah Unsur Staf Pemerintah Daerah Kabupaten Buol yang selanjutnya disebut Sekretariat Daerah Kabupaten Buol.
10. Sekretaris Daerah adalah Kepala Sekretariat Daerah Kabupaten yang secara operasional dan administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati yang selanjutnya disebut Sekretaris Daerah Kabupaten Buol.
11. Badan Daerah merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang selanjutnya disebut Badan Daerah Kabupaten Buol.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi Badan sebagai berikut:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat membawahi:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 2. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
 3. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- c. Bidang Perencanaan Anggaran, membawahi:
 1. Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
 2. Sub Bidang Pengendalian dan Pengesahan Anggaran; dan
 3. Sub Bidang Pembiayaan Daerah, Pembinaan BUMD dan BLU.
- d. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, membawahi:
 1. Sub Bidang Akuntansi Penerimaan;
 2. Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran; dan
 3. Sub Bidang Perhitungan dan Pelaporan APBD.
- e. Bidang Perbendaharaan Daerah, membawahi:
 1. Sub Bidang Pengendalian Kas dan Penyediaan Dana;
 2. Sub Bidang Penatausahaan Pengeluaran; dan
 3. Sub Bidang Pembinaan Bendahara dan Pengesahan SPJ.
- f. Bidang Asset Daerah, membawahi:
 1. Sub Bidang Manajemen Aset dan Analisis Kebutuhan;
 2. Sub Bidang Inventarisasi; dan
 3. Sub Bidang Pengamanan dan Penghapusan Aset.
- g. UPTB; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Badan

Pasal 3

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan dan aset yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan bidang Anggaran, Akuntansi, Perbendaharaan, dan Pengelolaan Aset Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Anggaran, Akuntansi, Perbendaharaan, dan Pengelolaan Aset Daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Anggaran, Akuntansi, Perbendaharaan, dan Pengelolaan Aset Daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengumpulkan dan menganalisa data, penyusunan rencana program dan kegiatan dinas, melakukan pembinaan penatausahaan keuangan, BMD/Aset, kepegawaian, umum dan perlengkapan BPKAD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. Perumusan, pengumpulan, penganalisaan dan penyiapan data kebutuhan perencanaan program dan kegiatan BPKAD;
 - b. Pelaksanaan penatausahaan keuangan dan BMD BPKAD;
 - c. Pelaksanaan analisa dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Tahunan (RKBT). dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Tahunan (RKPBT);
 - d. Pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan barang milik daerah BPKAD;
 - e. Pelaksanaan pembinaan, pengendalian kepegawaian, umum dan perlengkapan;
 - f. Penyusunan laporan keuangan dan kinerja BPKAD;
 - g. Penyusunan program dan kegiatan BPKAD;
 - h. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - i. Membantu Kepala BPKAD dalam penyusunan kebijakan pengelolaan keuangan daerah; dan
 - j. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan, merumuskan dan menganalisa data penyusunan kebijakan teknis perencanaan dan program BPKAD.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Mengkoordinasikan dan menyiapkan data kebutuhan penyusunan kebijakan Perencanaan dan Program BPKAD;
 - b. Menyusun Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) BPKAD;

- c. Menyusun Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) BPKAD;
- d. Menyusun Rancangan Rencana Strategis (Renstra) BPKAD;
- e. Menyusun Rancangan Rencana Kerja Tahunan (Renja) BPKAD;
- f. Menyusun Rancangan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) BPKAD;
- g. Menyusun dan melaksanakan perencanaan, pengendalian dan evaluasi program dan kegiatan BPKAD; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris BPKAD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas mengumpulkan dan menganalisa data penyusunan kebijakan teknis Kepegawaian dan Umum BPKAD.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Merumuskan, mengumpulkan, menganalisa dan menyiapkan data Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan/rumah tangga;
 - b. Melaksanakan penyusunan kebijakan pembinaan kepegawaian dan umum;
 - c. Melaksanakan pelayanan administrasi perkantoran;
 - d. Menyiapkan bahan perumusan bahan administrasi pembinaan kepegawaian dan pengembangan sumber daya aparatur;
 - e. Melaksanakan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
 - f. Melaksanakan penyusunan analisis jabatan dan struktur organisasi;
 - g. Melakukan analisa dan penyusunan beban kerja masing-masing pegawai;
 - h. Melaksanakan penyusunan indikator penilaian kinerja pegawai;
 - i. Melakukan pemantauan perkembangan kinerja pegawai; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas mengumpulkan dan menganalisa data penyusunan kebijakan teknis Keuangan dan BMD.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Merumuskan, mengumpulkan, menganalisa dan menyiapkan data Keuangan dan barang milik daerah;
 - b. Melaksanakan penatausahaan pengeluaran BPKAD;
 - c. Melaksanakan penatausahaan BMD BPKAD;
 - d. Melaksanakan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Tahunan (RKBT) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Tahunan (RKPBT);
 - e. Menyusun laporan prognosis realisasi anggaran;

- f. Menyusun laporan keuangan akhir tahun;
- g. Membantu Sekretaris BPKAD dalam penyusunan kebijakan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris BPKAD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Perencanaan Anggaran

Pasal 8

- (1) Bidang Perencanaan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis di bidang anggaran, pembiayaan dan pengendalian anggaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perencanaan Anggaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan dan menyusun kebijakan teknis pengelolaan APBD;
 - b. Penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
 - c. Pelaksanaan penyusunan dan mengendalikan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - d. Pelaksanaan penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
 - e. Pelaksanaan bimbingan teknis implementasi paket regulasi pengelolaan keuangan daerah;
 - f. Pelaksanaan sosialisasi paket regulasi pengelolaan keuangan daerah;
 - g. Penyusunan pedoman pelaksanaan;
 - h. Penyusunan analisa standar biaya dan standar satuan harga;
 - i. Meneeliti dan mengesahkan DPA SKPD, DPPA SKPD dan DPAL;
 - j. Pelaksanaan koordinasi dalam hal penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
 - k. Pelaksanaan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - l. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi anggaran SKPD;
 - m. Pelaksanaan pembinaan pengelolaan keuangan BUMD dan BLU; dan
 - n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bidang Perencanaan Anggaran

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran mempunyai tugas mengumpulkan, merumuskan dan menganalisa data serta penyusunan kebijakan teknis dalam subbidang perencanaan anggaran.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Perencanaan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis penganggaran;
 - b. Membuat pedoman penyusunan RAPBD dan Perubahan RAPBD;
 - c. Menyusun RAPBD dan Perubahan RAPBD;
 - d. Melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi paket regulasi pengelolaan keuangan daerah;

- e. Melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya;

Paragraf 2

Sub Bidang Pengendalian dan Pengesahan Anggaran

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pengendalian dan Pengesahan Anggaran mempunyai tugas mengumpulkan dan menganalisa data, kebijakan teknis pengendalian dan pengesahan anggaran.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pengendalian dan Pengesahan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Merumuskan dan menyusun kebijakan teknis pengendalian dan pengesahan anggaran;
 - b. Menyusun pedoman pelaksanaan APBD;
 - c. Menyusun analisa standar biaya dan standar satuan harga;
 - d. Meneliti dan mengasahkan DPA SKPD, DPPA SKPD dan DPAL;
 - e. Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - f. Melakukan monitoring dan evaluasi anggaran SKPD; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bidang Pembiayaan, Pembinaan BUMD dan BLU

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pembiayaan, Pembinaan BUMD dan BLU mempunyai tugas mengumpulkan dan menganalisa data penyusunan kebijakan teknis pembiayaan, pembinaan BUMD dan BLU.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pembiayaan, Pembinaan BUMD dan BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pembiayaan, pembinaan BUMD dan BLU;
 - b. Menyusun anggaran penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;
 - c. Menyusun proyeksi Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (Silpa) tahun sebelumnya;
 - d. Menyusun kebijakan pembentukan dana cadangan;
 - e. Menyusun kebijakan dan menyiapkan pelaksanaan pemberian pinjaman daerah;
 - f. Menyusun kebijakan penyertaan modal pemerintah daerah;
 - g. Menyusun kebijakan pemakaian kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - h. Melaksanakan koordinasi pembiayaan, pembinaan penganggaran BUMD dan BLU;
 - i. Melaksanakan pembinaan teknis terhadap pelaksanaan BUMD dan BLU; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 12

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan akuntansi, melaksanakan Prosedur Akuntansi, melaksanakan Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas, Akuntansi Pengeluaran Kas dan Keuangan Daerah serta Pembinaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan prosedur akuntansi;
 - b. Pelaksanaan akuntansi daerah maupun akuntansi SKPD;
 - c. Pelaksanaan pengujian rekening belanja atas SP2D yang sudah terbit sesuai ketentuan berlaku;
 - d. Pelaksanaan akuntansi dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - e. Penyusunan laporan keuangan daerah triwulan, semesteran dan tahunan;
 - f. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan laporan berkala tentang Laporan keuangan daerah;
 - g. Pelaksanaan verifikasi atas penerimaan dan pengeluaran kas berdasarkan rekening koran;
 - h. Penyiapan administrasi Tim Penyelesaian Kerugian Daerah (TPKD);
 - i. Penyajian informasi keuangan daerah;
 - j. Pengkoordinasian dan pembinaan system akuntansi pengelolaan keuangan BLUD; dan
 - k. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bidang Akuntansi Penerimaan

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Akuntansi Penerimaan mempunyai tugas mengumpulkan, merumuskan dan menganalisa data serta pelaksanaan prosedur akuntansi penerimaan kas.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Akuntansi Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Melaksanakan identifikasi dan klasifikasi transaksi penerimaan;
 - b. Melaksanakan rekonsiliasi penerimaan dengan SKPD terkait;
 - c. Menyiapkan laporan penerimaan secara periodik;
 - d. Melakukan Koreksi Jurnal Penerimaan;
 - e. Menyiapkan Laporan Realisasi penerimaan APBD Semester;
 - f. Menyiapkan Laporan Realisasi penerimaan APBD Tahunan;
 - g. Menyiapkan Administrasi TPKD;
 - h. Melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran mempunyai tugas mengumpulkan, merumuskan dan menganalisa data serta pelaksanaan prosedur akuntansi pengeluaran kas.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Melaksanakan Identifikasi dan Klasifikasi Transaksi Pengeluaran;
 - b. Melaksanakan Rekonsiliasi Pengeluaran dengan SKPD Terkait;
 - c. Menyuiapkan Laporan Pengeluaran secara Periodik;
 - d. Melakukan Koreksi Jurnal Pengeluaran;
 - e. Menyiapkan Laporan Realisasi Pengeluaran APBD Semester;
 - f. Menyiapkan Laporan Realisasi Pengeluaran APBD Tahunan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bidang Perhitungan dan Pelaporan APBD

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Perhitungan dan Pelaporan APBD mempunyai tugas mengumpulkan, merumuskan dan menganalisa data sebagai bahan perhitungan dan pelaporan serta menganalisa perubahan peraturan perundang-undangan guna penyusunan kebijakan akuntansi.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Perhitungan dan Pelaporan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Menyusun Kebijakan Akuntansi;
 - b. Menyusun Laporan Realisasi APBD Semester dan Prognosis 6 (Enam) bulan berikutnya;
 - c. Menyusun Laporan Realisasi APBD Tahunan;
 - d. Menyiapkan Neraca Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan;
 - e. Menyiapkan Ikhtisar Laporan Keuangan BUMD;
 - f. Menyiapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggung jawaban APBD;
 - g. Melakukan Koordinasi dalam rangka Penyusunan Laporan Keuangan BLUD; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Perbendaharaan Daerah

Pasal 16

- (1) Bidang Perbendaharaan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan daerah.
- (2) Uraian tugas Bidang Perbendaharaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. Penyiapan bahan perumusan program kegiatan bidang perbendaharaan dan kas daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. Pelaksanaan penjabaran perintah kepala badan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. Pelaksanaan dan mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Pelaksanaan koordinasi dengan sekretaris dan kepala bidang dilingkungan BPKAD, baik secara langsung dan atau tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. Perumusan advis Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja;
- f. Perumusan analisis anggaran belanja langsung, belanja tidak langsung dan belanja modal;
- g. Pelaksanaan koordinasi proses pengajuan pencairan dana-dana yang berasal dari pemerintah pusat, pemerintah provinsi dan sumber dana lainnya;
- h. Pelaksanaan penjagaan likuiditas kas daerah;
- i. Pelaksanaan perumusan laporan kondisi rill kas umum daerah secara harian dan bulanan;
- j. Pelaksanaan koordinasi penatausahaan investasi daerah;
- k. Pelaksanaan koordinasi pembukuan, pemeriksaan dan penelitian Surat Tanda Setoran (STS) penerimaan;
- l. Pelaksanaan koordinasi rekonsiliasi keuangan daerah dengan institusi;
- m. Pelaksanaan perumusan petunjuk teknis tentang perbendaharaan dan kas daerah;
- n. Pelaksanaan perumusan permasalahan bidang perbendaharaan dan ganti rugi serta mengkoordinasikan penyelesaiannya;
- o. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistim penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- p. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan perbendaharaan dan kas daerah; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bidang Pengendalian Kas dan Penyediaan Dana

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pengendalian Kas dan Penyediaan Dana mempunyai tugas mengumpulkan, merumuskan dan menganalisa data serta melaksanakan kebijakan teknis dalam pengendalian kas dan penyediaan dana.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pengendalian Kas dan Penyediaan Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis subbidang pengendalian kas dan penyediaan dana;
 - b. Memantau pelaksanaan penerimaan oleh bank;
 - c. Menerbitkan SPD;

- d. Melaksanakan fungsi manajemen dana dalam pelaksanaan APBD;
- e. Melaksanakan penempatan uang daerah dan mengolah/menatausahakan investasi daerah;
- f. Melakukan pengelolaan piutang daerah;
- g. Melakukan pengelolaan dan penatausahaan dana transfer dan Pendapatan Asli Daerah (PAD); dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Penatausahaan Pengeluaran

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Penatausahaan Pengeluaran mempunyai tugas mengumpulkan, menganalisa data dan melaksanakan kebijakan teknis urusan subbidang penatausahaan pengeluaran daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Penatausahaan Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan subbidang penatausahaan pengeluaran;
 - b. Melakukan penerbitan dan atau penolakan SP2D;
 - c. Melaksanakan fungsi manajemen dana dalam pelaksanaan APBD;
 - d. Memantau pengeluaran APBD oleh bank atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - e. Melakukan pembayaran permintaan pejabat pengguna anggaran;
 - f. Melaksanakan pemberian pinjaman;
 - g. Melakukan pengelolaan utang daerah;
 - h. Melaksanakan penatausahaan pembayaran/pelunasan atas pinjaman;
 - i. Mengurus, memproses mengadministrasikan, mendistribusikan dan melaporkan pembayaran gaji PNS; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bidang Pembinaan Bendahara dan Pengesahan SPJ

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pembinaan Bendahara dan Pengesahan SPJ mempunyai tugas mengumpulkan dan menganalisa data penyusunan kebijakan teknis pembinaan bendahara dan pengesahan SPJ.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembinaan Bendahara dan Pengesahan SPJ menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pembinaan bendahara dan pengesahan SPJ;
 - b. Melaksanakan pembinaan bendahara dalam pengelolaan administrasi pertanggung jawaban;
 - c. Meneliti Surat Perintah Membayar (SPM) SKPD beserta lampiran kelengkapannya;

- d. Memberikan rekomendasi pengesahan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
- e. Menyusun laporan kendali penerimaan SPM;
- f. Menyusun laporan kendali penolakan SPM; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bagian Keenam
Bidang Aset Daerah

Pasal 20

- (1) Bidang Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan aset daerah.
- (2) Uraian tugas Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis di bidang aset daerah;
 - b. Pelaksanaan penyusunan dan melaksanakan kebijakan pedoman pengelolaan dan penghapusan barang milik daerah;
 - c. Pelaksanaan pengelolaan aset daerah;
 - d. Pelaksanaan revaluasi/appraisal barang daerah;
 - e. Pelaksanaan pengembangan manajemen inventarisasi daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bidang Manajemen Aset dan Analisis Kebutuhan

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Manajemen Aset dan Analisis Kebutuhan mempunyai tugas mengumpulkan dan menganalisa data penyusunan kebijakan teknis manajemen asset dan analisis kebutuhan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Manajemen Aset dan Analisis Kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis manajemen asset daerah;
 - b. Menyusun pedoman pengelolaan aset/barang daerah;
 - c. Melaksanakan pengelolaan aset/barang daerah;
 - d. Menyusun neraca aset daerah;
 - e. Menyusun dan menganalisa rencana kebutuhan barang daerah;
 - f. Menyusun dan menganalisa daftar kebutuhan barang daerah;
 - g. Menyusun standar satuan harga barang dan jasa pemerintah daerah;
 - h. Menyusun standar biaya umum pemerintah daerah; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bidang Inventarisasi

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Inventarisasi mempunyai tugas mengumpulkan dan menganalisa data penyusunan kebijakan teknis inventarisasi.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis inventarisasi;
 - b. Menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan/aset daerah;
 - c. Melakukan revaluasi/appraisal barang daerah;
 - d. Melakukan inventarisasi aset daerah;
 - e. Membuat buku inventarisasi daerah; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 3
Sub Bidang Pengamanan dan Penghapusan Aset

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Pengamanan dan Penghapusan Aset mempunyai tugas mengumpulkan dan menganalisa data penyusunan kebijakan teknis pengamanan dan penghapusan aset.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pengamanan dan Penghapusan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Menyusun kebijakan teknis penghapusan barang daerah dan aset daerah;
 - b. Melaksanakan kebijakan pedoman pengelolaan dan penghapusan barang milik daerah;
 - c. Melaksanakan penghapusan barang/aset daerah;
 - d. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengamanan barang milik daerah; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

Uraian tugas, fungsi dan tata kerja Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan menurut jenis dan jenjang jabatan fungsional.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.

- (2) Ketentuan mengenai standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 26

- (1) Setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing dan antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Selain menerapkan prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap pimpinan Unit Organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan asas umum penyelenggaraan negara.
- (3) Asas umum penyelenggaraan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. Asas kepastian hukum;
 - b. Asas tertib penyelenggaraan negara;
 - c. Asas kepentingan umum;
 - d. Asas keterbukaan ;
 - e. Asas proporsionalitas;
 - f. Asas profesionalitas;
 - g. Asas akuntabilitas;
 - h. Asas efisiensi;
 - i. Asas efektifitas; dan
 - j. Asas keadilan.

Pasal 27

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Dalam hal terjadi penyimpangan bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka pimpinan satuan organisasi mengambil langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Dalam memberikan bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 29

Dalam hal Kepala Badan berhalangan, maka untuk pelaksanaan tugas-tugas secara langsung sekretaris dapat mewakili dan apabila sekretaris berhalangan dapat ditunjuk seorang pejabat satu tingkat lebih rendah yang bertindak untuk dan atas nama pimpinan satuan unit kerja.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 30

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah diangkat sejumlah Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan formasi, syarat dan standar kompetensi jabatan.
- (2) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

BAB VI KEUANGAN

Pasal 31

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber yang lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), di laksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan Bupati atas usul pimpinan unit organisasi dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

Pasal 32

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, masing-masing unit organisasi dan Pegawai Negeri Sipil dilengkapi dengan perlengkapan kantor dan aset meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
- (2) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dan aset dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Dalam hal terjadi mutasi jabatan Pegawai Negeri Sipil maka dilarang melakukan mutasi perlengkapan kantor dan aset.

- (4) Setiap Pegawai Negeri Sipil wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor dan aset yang berada dalam penguasaannya agar senantiasa siap untuk dipergunakan.

BAB VIII
PENUTUP

Pasal 33

Pada saat peraturan bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 34

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Buol.


PARAF KOORDINASI	
PEJABAT	PARAF
BAGIAN HUKUM	
STAF AHLI BUPATI BIDANG HUKUM DAN POLITIK	
INSPEKTORAT	

Ditetapkan di Buol
pada tanggal, 19 Desember 2018

 BUPATI BUOL, 


AMIRUDIN RAUF

Diundangkan di Buol
pada tanggal, 19 Desember 2018
Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUOL,



IR. IBRAHIM
Pembina Utama Muda
NIP. 196304161997031002