



SALINAN

**BUPATI ROKAN HULU
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI ROKAN HULU
NOMOR 77 TAHUN 2021**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ROKAN HULU

- Menimbang :
- a. bahwa beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 78 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rokan Hulu sudah tidak sesuai dengan perkembangan saat ini, sehingga Peraturan Bupati dimaksud perlu ditinjau kembali dan diganti;
 - b. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien serta meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan struktur organisasi dan penyesuaian tata kerja Perangkat Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rokan Hulu.
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang – Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir

- dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 5. Undang-Undang Republik Indonesia 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, terakhir dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Peyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Rokan Hulu Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 5 Tahun 2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Rokan Hulu Tahun 2020 Nomor 15).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Rokan Hulu.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu.
3. Bupati adalah Bupati Rokan Hulu.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Rokan Hulu.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Rokan Hulu.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
7. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah perangkat daerah yang melaksanakan fungsi penunjang keuangan sub urusan keuangan dan aset Daerah Kabupaten Rokan Hulu.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rokan Hulu.
9. Rencana Kerja Anggaran selanjutnya disingkat RKA.
10. Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafond Anggaran Sementara selanjutnya disingkat KUA-PPAS.
11. Anggaran Pendapatan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD.
12. Realisasi Laporan Anggaran selanjutnya disingkat RLA.
13. Laporan Operasional selanjutnya disingkat LO.
14. Dokumen Pelaksanaan Anggaran selanjutnya disingkat DPA.
15. Surat Permintaan Pembayaran selanjutnya disingkat SPP.
16. Surat Perintah Membayar selanjutnya disingkat SPM.
17. Surat Perintah Pencairan Dana selanjutnya disingkat SP2D.
18. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran selanjutnya disingkat SKPP.

19. Pembayaran Pihak Ketiga selanjutnya disingkat PFK.
20. Perangkat Daerah selanjutnya disingkat PD.
21. Penilaian Penghapusan Barang Milik Daerah selanjutnya disingkat PPMD.
22. Sensus Barang Milik Daerah selanjutnya disingkat SBMD.
23. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
24. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
25. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional.
26. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) BPKAD merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) BPKAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) BPKAD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) BPKAD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis pada Sekretaris, Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Laporan Keuangan dan Bidang Aset;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis pada Sekretaris, Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Laporan Keuangan dan Bidang Aset;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis pada Sekretaris, Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Laporan Keuangan dan Bidang Aset;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah pada Sekretaris, Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Laporan Keuangan dan Bidang Aset;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi BPKAD, terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat terdiri atas Subbagian Administrasi dan Kepegawaian;

- c. Bidang Perbendaharaan terdiri atas;
 - 1. Seksi Belanja;
 - 2. Seksi Verifikasi;
 - d. Bidang Anggaran terdiri atas:
 - 1. Seksi Pengendalian Anggaran;
 - 2. Seksi Perencanaan Anggaran;
 - e. Bidang Laporan Keuangan terdiri atas:
 - 1. Seksi Pembukuan dan Akuntansi;
 - 2. Seksi Pengolahan data dan Pelaporan
 - f. Bidang Aset terdiri atas:
 - 1. Seksi Inventarisasi;
 - 2. Seksi Pengendalian dan Pengawasan; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) Kepala Badan merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b);
- (2) Sekretaris merupakan Pejabat Administrator (eselon III.a)
- (3) Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator (eselon III.b)
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a)

BAB III TUGAS DAN FUNGSI Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 6

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah pada Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan menyelenggarakan fungsi penyusun kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, Pemantauan, Evaluasi, Pelaporan dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi BPKAD.

Bagian Kedua Sekretaris dan Kepala Subbagian

Pasal 7

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melakukan penyusunan program kerja, koordinasi, fasilitasi dan evaluasi di lingkungan BPKAD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran pada Sekretariat;

- b. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Sekretariat;
- c. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan BPKAD;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Badan dan;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Kepala Subbagian Administrasi dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Administrasi dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Administrasi dan Kepegawaian;
- c. melaksanakan Urusan Administrasi Kepegawaian;
- d. melaksanakan Koordinasi penyusunan Analisa Beban Kerja, Peta Jabatan, Proyeksi Kebutuhan Pegawai, Standar Kompetensi, dan Evaluasi Jabatan;
- e. menyelenggarakan urusan Kepegawaian;
- f. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala pada Subbagian Administrasi dan Kepegawaian dan;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga **Kepala Bidang Perbendaharaan**

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi terkait dengan urusan Belanja, Verifikasi, Kas dan Pendanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang mempunyai fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Perbendaharaan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pada Bidang Perbendaharaan;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas pada Bidang Perbendaharaan;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Bidang Perbendaharaan.
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Belanja

Pasal 10

Kepala Seksi Belanja mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Belanja;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Belanja ;
- c. melaksanakan register atas Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja PD;
- d. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Lembaga dan instansi terkait serta melakukan pembinaan perbendaharaan terhadap PD;
- f. menyiapkan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi perbendaharaan serta membantu kepala bidang dalam penatausahaan atas semua transaksi penerbitan SP2D ke dalam register SP2D;
- g. melakukan Pencatatan atas SP2D yang diterbitkan kedalam register SP2D;
- h. menyiapkan amprah pembayaran gaji PNS, menerbitkan SKPP bagi PNS yang pindah tugas dan memasuki masa pensiun;
- i. melakukan penyetoran potongan pihak ketiga atas pembayaran gaji PNS;
- j. membuat laporan penyetoran PFK dalam rangka rekonsiliasi dengan pihak terkait;
- k. memantau pelaksanaan penyetoran PFK pengadaan Barang dan Jasa yang dilakukan oleh Bank Operasional yang ditunjuk;
- l. penyiapan, pelaksanaan pengendalian dan penerbitan Anggaran Kas dan SPD dan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Verifikasi

Pasal 11

Kepala Seksi Verifikasi mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Verifikasi;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Verifikasi;
- c. merekap SPJ Fungsional penerimaan dari seluruh PD;
- d. memberikan pembinaan teknis kepada bendahara penerimaan dan pengeluaran;
- e. menyusun petunjuk teknis penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban bendahara PD;
- f. menyiapkan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi verifikasi;
- g. mengkoordinasikan, melaksanakan dan meneliti kelengkapan dokumen SPP dan SPM;
- h. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Verifikasi dan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Anggaran

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi terkait dengan urusan Perencanaan Anggaran dan Pengendalian Anggaran;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Anggaran;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah pada Bidang Anggaran;
 - c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas pada Bidang Anggaran;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pada Bidang Anggaran;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Pengendalian Anggaran

Pasal 13

Kepala Seksi Pengendalian Anggaran mempunyai tugas :

- a. melakukan koordinasi, penyusunan dan verifikasi DPA-SKPD/DPA-PPKD;
- b. melakukan koordinasi, penyusunan dan verifikasi DPPA-SKPD/DPPA-PPKD;
- c. melakukan koordinasi alokasi anggaran belanja pegawai, pengentryan anggaran kas dan sumber dana;
- d. melakukan pembinaan perencanaan penganggaran pada SKPD;
- e. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun anggaran berkenaan dan penyusunan regulasi bidang anggaran lainnya;
- f. menyiapkan dan merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pengendalian Anggaran;
- g. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada seksi Perencanaan Anggaran dan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Perencanaan Anggaran

Pasal 14

Kepala Seksi Perencanaan Anggaran mempunyai tugas :

- a. melakukan koordinasi dan penyusunan KUA dan PPAS, Perubahan KUA dan Perubahan PPAS;
- b. melakukan koordinasi, penyusunan dan verifikasi RKA-SKPD/RKA-PPKD;
- c. melakukan koordinasi, penyusunan dan verifikasi perubahan RKA-SKPD/perubahan RKA-PPKD;
- d. menyiapkan nota Keuangan;

- e. melakukan koordinasi dan penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD, dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD dan perubahan penjabaran APBD;
- f. melakukan koordinasi perencanaan anggaran pendapatan, belanja daerah dan pembiayaan;
- g. menyiapkan laporan tindak lanjut hasil evaluasi Pemerintah Provinsi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD;
- h. menyiapkan dokumen permohonan penyempurnaan Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD;
- i. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan seksi Perencanaan Anggaran;
- j. merencanakan dan menyiapkan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Perencanaan Anggaran;
- k. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada seksi Perencanaan Anggaran dan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Laporan Keuangan

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Laporan Keuangan mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi terkait dengan urusan Pembukuan, Akuntansi, Pengolahan Data dan Pelaporan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang mempunyai fungsi :
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana kegiatan/Subkegiatan dan anggaran pada Bidang Laporan Keuangan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pada Bidang Laporan Keuangan;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pada Bidang Laporan Keuangan;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Pembukuan dan Akuntansi

Pasal 16

- Kepala Seksi Pembukuan dan Akuntansi mempunyai tugas :
- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pembukuan dan Akuntansi;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembukuan dan Akuntansi;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan panduan teknis Operasional penyelenggara akuntansi pemerintah daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran daerah SKPD;
 - e. melaksanakan konsolidasi laporan Keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
 - f. menyiapkan bahan Rekonsiliasi realisasi Pendapatan dan Belanja serta pembiayaan;
 - g. melaksanakan verifikasi dan pengujian terhadap bukti memorial;

- h. menyiapkan bahan penyusunan system dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
- i. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sesuai dengan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
- j. Melakukan Pemantauan, evaluasi dan membuat Laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada seksi Pembukuan dan Akuntansi dan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengolahan Data dan Pelaporan

Pasal 17

Kepala Seksi Pengolahan data dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pengolahan data dan Pelaporan;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengolahan Data dan Pelaporan;
- c. koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan tanggapan tindak lanjut terhadap laporan hasil pemeriksaan BPK atas laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- d. menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban APBD;
- e. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban APBD;
- f. pengkajian, penyiapan penyusunan Analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- g. menyiapkan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi pengolahan data dan laporan bulanan;
- h. mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan penggunaan aplikasi/sistem informasi keuangan daerah yang digunakan SKPD;
- i. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi penggunaan sistem informasi keuangan pada SKPD;
- j. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi pengolahan data dan pelaporan dan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Aset

Pasal 18

- (1) Kepala Bidang Aset mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi terkait dengan urusan Inventarisasi, Pengendalian, Pengawasan, Penilaian dan Penghapusan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang mempunyai fungsi :
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana kegiatan/Sub kegiatan dan anggaran pada Bidang Aset;
 - b. penyiapan bahan perumusan terkait dengan Inventarisasi dan Pengendalian dan Pengawasan, Penilaian dan Penghapusan Barang Milik Daerah (BMD).
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas terkait dengan urusan Inventarisasi , Pengendalian dan Pengawasan, Penilaian dan Penghapusan

- d. penyiapan bahan optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah (BMD).
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya. Urusan Inventarisasi, Pengendalian dan Pengawasan, Penilaian dan Penghapusan.

Paragraf 1
Kepala Seksi Inventarisasi

Pasal 19

Kepala Seksi Inventarisasi mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Inventarisasi;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Inventarisasi;
- c. melakukan penyusunan Standar Barang Milik Daerah dan standar Kebutuhan Barang Milik Daerah;
- d. menyusun standarisasi satuan harga barang dan jasa pemerintah daerah;
- e. melaksanakan sensus barang milik daerah;
- f. menyiapkan bahan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi PD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui pengelola barang;
- g. menyusun merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Penggunaan Semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan Barang Milik Daerah;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Inventarisasi dan;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan

Pasal 20

Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pengendalian dan Pengawasan;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian dan Pengawasan;
- c. melakukan penertiban penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- d. melaksanakan pengadaan barang milik daerah, melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap barang milik daerah;
- e. melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan atas penggunaan Barang Milik Daerah;
- f. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Pengendalian dan Pengawasan;

- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf (g) sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya, ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditetapkan Sub Koordinator untuk melaksanakan tugas atau fungsi tertentu yang dipimpin oleh pejabat fungsional jenjang Ahli Muda yang ditunjuk oleh Bupati.

BAB V TATA KERJA

Pasal 23

- (1) BPKAD dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya, berpedoman pada ketentuan peraturan Perundang-Undangan.
- (2) BPKAD dalam melaksanakan tugas, fungsi dan pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsinya .
- (3) BPKAD dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (4) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (5) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (6) Untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas dan fungsi, dalam pengusulan program dan kegiatan, BPKAD memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing perangkat daerah yang mempunyai kesamaan nomenklatur dan fungsinya.
- (7) Tugas dan fungsi BPKAD dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b), Pejabat Administrator (eselon III), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (8) BPKAD dalam melaksanakan tugas, fungsi dan pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (9) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, BPKAD wajib menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (10) Subkoordinator melaksanakan kegiatan perencanaan, pengelolaan, dan pengendalian pada jabatan administrasi sebelumnya di unit kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (11) Penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan serta uraian kegiatan subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Pelaksana dikoordinasikan oleh Pejabat Administrator.

BAB VI PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 24

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 25

Sumber-sumber pembiayaan Perangkat Daerah berasal dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Rokan Hulu dan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat, sesuai Peraturan Perundang-Undangan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. pejabat pengawas yang masih kosong dan/atau belum terisi berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 78 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rokan Hulu, dapat dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 78 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rokan Hulu tersebut;
- b. pejabat pengawas yang telah dan/atau sedang menduduki jabatan struktural namun nomenklatur jabatan struktural tersebut telah dihapus berdasarkan Peraturan Bupati ini, sepanjang belum dilantik kedalam jabatan fungsional hasil penyetaraan tetap melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Bupati 78 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rokan Hulu;

- c. pejabat pengawas yang belum dilantik kedalam jabatan fungsional hasil penyetaraan, tetap diberikan hak kepegawaian dan hak keuangan lainnya yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 78 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rokan Hulu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

Ditetapkan di Pasir Pengaraian
Pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI ROKAN HULU,

ttd

S U K I M A N

Diundangkan di Pasir Pengaraian
pada tanggal 31 Desember 2021

**Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ROKAN HULU,**

ttd

MUHAMMAD ZAKI

Salinan Sesuai Aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,



**BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU TAHUN 2021 NOMOR:
77**

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI ROKAN HULU
NOMOR : 77 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
ASET DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU

FUNGSI SUB KOORDINATOR KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN ROKAN HULU

Pengelompokan Fungsi Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

A. Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat

1. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan program kegiatan dan penganggaran pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. penyiapan tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. penyiapan Koordinasi penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Rencana Kerja (RENJA), Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - d. penyiapan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - e. penyiapan bahan-bahan untuk penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Sistem Pengendalian Interen Pemerintah (SPIP) dan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB), serta Manajemen Resiko (MR) unit kerja;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
2. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Keuangan dan Perlengkapan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan Program/kegiatan dan penganggaran substansi Keuangan dan Perlengkapan;
 - b. penyiapan Program/kegiatan melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Keuangan dan perlengkapan;

- c. penyiapan tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan pada substansi Keuangan dan perlengkapan;
- d. pelaksanaan penyiapan dan melakukan pengelolaan administrasi Keuangan Perlengkapan dan meneliti surat permintaan pembayaran (SPP) dan melaksanakan Verifikasi Pertanggung Jawaban keuangan (SPJ) dari Bendahara dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk kebutuhan serta laporan keuangan BPKAD;
- e. penyiapan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada substansi Keuangan dan perlengkapan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

B. Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Perbendaharaan
Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kas dan Pendanaan, menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada substansi Kas dan Pendanaan;
- b. penyiapan tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Substansi Kas dan pendanaan;
- c. penyiapan dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
- d. penyiapan anggaran kas;
- e. penyiapan surat penyediaan dana (spd) untuk pengendalian pelaksanaan anggaran kas;
- f. penyiapan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas dalam bentuk buku kas;
- g. pelaksanaan, menganalisis dan mengevaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
- h. penyiapan dan penyediaan laporan penerimaan dan pengeluaran kas;
- i. pelaksanaan rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
- j. penyiapan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada substansi kas dan pendanaan dan ;
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

C. Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Aset

Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penilaian dan Penghapusan, menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada substansi Penilaian dan Penghapusan;
- b. penyiapan tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Substansi Penilaian dan Penghapusan;

- c. pelaksanaan dan memproses penghapusan barang milik daerah;
- d. menyiapkan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi penilaian dan penghapusan;
- e. pelaksanaan penilaian, penghapusan terhadap barang milik daerah;
- f. pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah berupa penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal pemerintah daerah;
- g. penyiapan, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimasiakan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas seksi penilaian dan penghapusan;
- h. pelaksanaan penatausahaan terhadap pemanfaatan pengamanan dan pemeliharaan serta penilaian milik daerah;
- i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada substansi Penilaian dan Penghapusan; dan
- j. penyiapan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Salinan Sesuai Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ERINALDI, SH
Penata Tk. I
NIP. 19840916 201001 1 008

BUPATI ROKAN HULU,

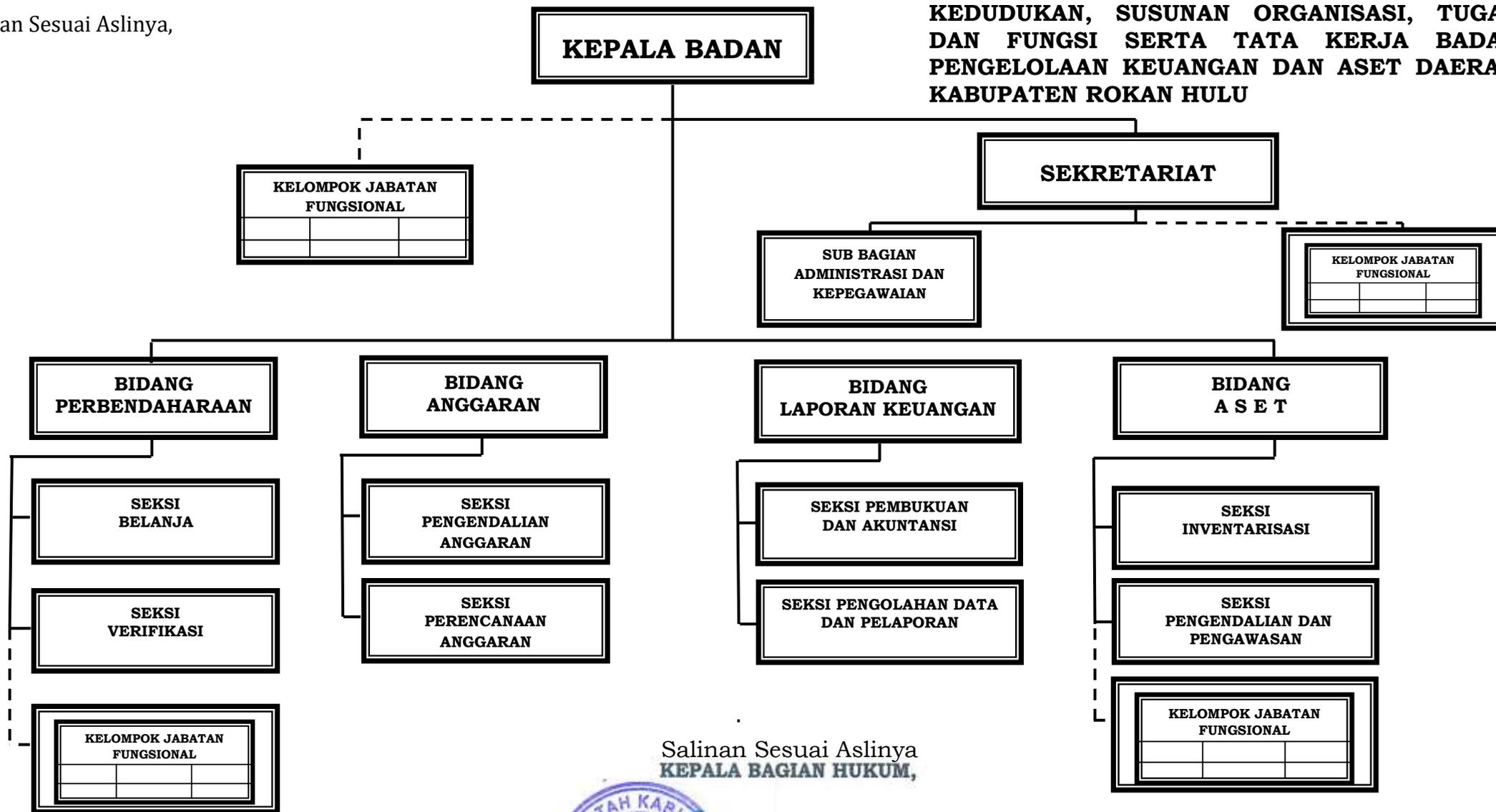
ttd

SUKIMAN

**BAGAN ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN ROKAN HULU**

Salinan Sesuai Aslinya,

**LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI ROKAN HULU
NOMOR : 77 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN
PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN ROKAN HULU**



Salinan Sesuai Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



[Signature]
ERINALDI, SH
Penata Tk. I
NIP. 19840916 201001 1 008

BUPATI ROKAN HULU,

ttd

SUKIMAN