



**BUPATI BANGGAI LAUT
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BANGGAI LAUT
NOMOR 14 TAHUN 2021**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANGGAI LAUT
NOMOR 37 TAHUN 2017 TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA
KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BANGGAI LAUT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGGAI LAUT,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 9 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai Laut, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Banggai Laut;
 - b. bahwa dalam rangka efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banggai Laut, perlu ditinjau kembali dan disesuaikan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banggai Laut;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Banggai Laut di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5398);

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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Laut Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai Laut (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Laut Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Laut Nomor 21) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Laut Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai Laut (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Laut Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Laut Nomor 50);
5. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Badan Daerah Kabupaten Banggai Laut (Berita Daerah Kabupaten Banggai Laut Tahun 2017 Nomor 2) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Banggai Laut Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 2 tahun 2017 Tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Badan Daerah Kabupaten Banggai Laut (Berita Daerah Kabupaten Banggai Laut Tahun 2021 Nomor 11);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 2 TAHUN 2017 TENTANG KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN DAERAH KABUPATEN BANGGAI LAUT.**

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Banggai Laut Nomor 2 Tahun 2017 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Badan Daerah Kabupaten Banggai Laut (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Laut Tahun 2017 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Laut nomor 2) diubah sebagai berikut:

1. **Ketentuan BAB IV Pasal 4 huruf f angka 2 dan angka 3 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:**

**BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI**

Pasal 4

Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretaris, membawahi:
 1. Sub Bagian Program;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Asset; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pajak dan Retribusi Daerah, membawahi:
 1. Sub Bidang Pajak Daerah;
 2. Sub Bidang Retribusi Daerah; dan
 3. Sub Bidang Penerimaan Lain-Lain.
- d. Bidang PBB dan BPHTB, membawahi:
 1. Sub Bidang Pengolahan Data dan Penetapan;
 2. Sub Bidang Penagihan dan Pelaporan; dan
 3. Sub Bidang Pelayanan PBB/BPHTB.
- e. Bidang Anggaran, membawahi:
 1. Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
 2. Sub Bidang Pengendalian dan Pengesahan Anggaran; dan
 3. Sub Bidang Pembiayaan.
- f. Bidang Perbendaharaan, membawahi:
 1. Sub Bidang Pengendalian Kas dan Penyediaan Dana;
 2. Sub Bidang Penatausahaan Belanja Langsung; dan

3. Sub Bidang Penatausahaan Belanja Tidak Langsung.
- g. Bidang Akuntansi, membawahi:
 1. Sub Bidang Akuntansi Penerimaan;
 2. Sub Bidang Akuntansi pengeluaran; dan
 3. Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
- h. Bidang Asset Daerah, membawahi:
 1. Sub Bidang Inventarisasi dan Perencanaan Asset;
 2. Sub Bidang Pengadaan, Distribusi dan Pemanfaatan Asset; dan
 3. Sub Bidang Pemeliharaan dan Penghapusan.
- i. UPTB; dan
- j. Kelompok Jabatan Fungsional.

2. Ketentuan Pasal 7 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 2

Sub Bagian Program

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan program operasional sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan lingkup Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja agar terlaksana dengan baik dan benar;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian Perencanaan berdasarkan tugas dan fungsi untuk kelancaran dan efektifitas pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan, kompilasi dan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan badan, meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan;
 - e. melaksanakan Koordinasi dan penyiapan bahan rencana program dan kegiatan bidang-bidang sebagai bahan penyusunan rencana kerja anggaran (RKA-PD) dan perubahannya;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) badan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - g. membuat laporan pelaksanaan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan sesuai pencapaian/target kinerja sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
 - b. pengelolaan dan penyusunan rencana program dan kegiatan badan, yaitu rencana strategis (renstra) dan rencana kerja (renja) badan;
 - c. menghimpun dokumen rencana kerja dan anggaran dalam rencana program dan kegiatan bidang-bidang sebagai bahan penyesunan rancangan kerja anggaran (RKA-Perangkat Daerah) dan perubahannya.
 - d. pengelolaan dan penyusunan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kebijakan dibidang pbb dan bphtb, pajak dan retribusi daerah, anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan aset;
 - e. penyiapan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja badan dan;
 - f. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pada lingkup badan;

3. Ketentuan Pasal 11 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 2

Sub Bidang Pengendalian Kas dan Penyediaan Dana

Pasal 11

Sub Bidang Pengendalian Kas dan Penyediaan Dana mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana dan program kerja kepala sub bidang pengendalian kas dan penyediaan dana;
- b. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan teknis sub bidang pengendalian kas dan penyediaan dana;
- c. menyiapkan surat keputusan bupati tentang penunjukan Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah;
- d. menyiapkan surat keputusan bupati tentang penunjukan/penetapan bank dan rekening Kas Umum Daerah dan Rekening Kas Perangkat Daerah;
- e. menyiapkan surat penyediaan dana (spd) untuk pengendalian pelaksanaan anggaran;
- f. menyusun laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas;
- g. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran kas;

- h. membuat bukti penerimaan atas pencairan dana dari pusat, provinsi dan lainnya;
- i. melakukan registrasi penomoran surat perintah pencairan dana;
- j. melaksanakan proses pencairan surat perintah pencairan dana;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengendalian Kas dan Penyediaan Dana;
- l. memaraf dan menandatangani SKP bawahan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengendalian Kas dan Penyediaan Dana; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan peraturan yang berlaku.

4. Ketentuan Pasal 12 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 3

Sub Bidang Penatausahaan Belanja Langsung

Pasal 12

Sub Bidang Penatausahaan Belanja Langsung mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana dan program kerja kepala sub bidang penatausahaan belanja langsung;
- b. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan teknis sub bidang belanja langsung;
- c. menyiapkan surat keputusan bupati tentang penunjukan pejabat pengguna anggaran dan Bendahara Perangkat Daerah;
- d. menyiapkan surat keputusan bupati tentang penetapan besaran uang persediaan Perangkat Daerah;
- e. melaksanakan penelitian Surat Perintah Membayar belanja langsung yang diajukan Perangkat Daerah;
- f. membuat persetujuan penandatanganan surat perintah pencairan dana (sp2d) belanja langsung dan belanja non anggaran;
- g. melaksanakan penerbitan surat perintah pencairan dana sp2d belanja langsung dan belanja non anggaran;
- h. melakukan pencatatan realisasi belanja langsung;
- i. mengoreksi, memaraf dan menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penatausahaan Belanja Langsung;
- k. memaraf dan menandatangani SKP bawahan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penatausahaan Belanja Langsung; dan

- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan peraturan yang berlaku.

5. Ketentuan Pasal 13 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 4

Sub Bidang Penatausahaan Belanja Tidak Langsung

Pasal 13

Sub Bidang Penatausahaan Belanja Tidak Langsung mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana dan program kerja kepala sub bidang penatausahaan belanja tidak langsung;
- b. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan teknis sub bidang belanja tidak langsung;
- c. melakukan pencatatan dan pelaporan realisasi belanja gaji dan belanja tidak langsung;
- d. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan penyetoran pajak penghasilan, iuran wajib pegawai, tabungan perumahan, jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian;
- e. membuat persetujuan penandatanganan surat perintah pencairan dana (sp2d) belanja tidak langsung dan belanja non anggaran;
- f. melaksanakan penerbitan surat perintah pencairan dana sp2d belanja tidak langsung dan belanja non anggaran;
- g. melaksanakan pembuatan daftar gaji;
- h. menyiapkan surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP);
- i. mengoreksi, memaraf dan menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penatausahaan Belanja Tidak Langsung;
- k. memaraf dan menandatangani SKP bawahan;
- l. menyusun laporan hasil kegiatan; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan peraturan yang berlaku.

6. Ketentuan Pasal 36 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

**BAB VI
TATA KERJA**

Pasal 36

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang Pengawasan yang menjadi tugas dan fungsi Inspektorat, disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan minimal (SPM).
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

7. Diantara Pasal 36 dan Pasal 37 disisipkan 6 (enam) pasal yakni Pasal 36A, Pasal 36B, Pasal 36C, Pasal 36D, Pasal 36E, Pasal 36F dan Pasal 36G, dan diantara BAB VI dan BAB VII disisipkan 3 (tiga) BAB yakni BAB VIA, BAB VIB, BAB VIC dan BAB VID, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 36A

- (1) Dalam melaksanakan tugas 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, antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah, serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan negara.
- (2) Asas umum penyelenggaraan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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.

- (3) Setiap pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Dalam hal mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan bawahan maka dilakukan tindakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) 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.
- (6) 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.
- (7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Daerah berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat di bawahnya.

BAB VIA KEPEGAWAIAN

Pasal 36B

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi dinas diangkat sejumlah PNS sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 36C

- (1) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dengan memperhatikan syarat jabatan dan kompetensi.

- (2) Ketentuan mengenai pola karier PNS di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

BAB VIB KEUANGAN

Pasl 36D

- (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 Kabupaten dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PNS 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 Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak pengangkatannya.

BAB VIC PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

Pasal 36E

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, masing-masing unit organisasi dan PNS, dilengkapi dengan perlengkapan kantor meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.

Pasal 36F

- (1) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (3) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB VID KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 36G

Pada saat peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banggai Laut dinyatakan tetap berlaku.

Pasal II

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

Ditetapkan di Banggai
pada tanggal 17 Maret 2021

BUPATI BANGGAI LAUT,

JOEFYAN KAEPA

Diundangkan di Banggai
pada tanggal 17 Maret 2021

**Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGGAI LAUT,**

RAMLI

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI LAUT TAHUN 2021 NOMOR 1A