



BUPATI GORONTALO
PROVINSI GORONTALO
PERATURAN BUPATI GORONTALO
NOMOR 33 TAHUN 2021





TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN GORONTALO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gorontalo sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2021 Tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gorontalo, ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gorontalo;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
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 beberapa kali diubah, 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);
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 Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1979 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Dati II Gorontalo dari Isimu ke Limboto (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3147);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat

KABAG HUKUM	SKPD	AS 3	SEKDA	WABUP
				

Daerah Kabupaten Gorontalo (Lembaran Daerah Kabupaten
Gorontalo Tahun 2021 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Gorontalo.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Gorontalo.
3. Bupati adalah Bupati Gorontalo.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Gorontalo.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Gorontalo.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Gorontalo.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gorontalo.
8. Badan adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gorontalo.
9. Unit Pelaksana Teknis Badan, adalah Unsur Pelaksana Teknis Badan untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
10. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

KABAG HUKUM	SKPD	AS 3	SEKDA	WARUP
<i>L</i>	<i>+</i>	<i>2</i>	<i>+</i>	<i>A</i>

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan Keuangan, merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan.
- (2) Badan Keuangan dipimpin oleh Kepala Badan.
- (3) Badan Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan Keuangan terdiri dari:
 - a. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perbendaharaan Daerah, membawahkan:
 1. Sub Bidang Pengelolaan Gaji; dan
 2. Sub Bidang Perbendaharaan
 - d. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, membawahkan:
 1. Sub Bidang Pelaporan; dan
 2. Sub Bidang Bina Akuntansi Daerah.
 - e. Bidang Anggaran, membawahkan:
 1. Sub Bidang Perencanaan Anggaran; dan
 2. Sub Bidang Analisis dan Pengendalian Anggaran.
 - f. Bidang Aset, membawahkan :
 1. Sub Bidang Perencanaan dan Inventarisasi Aset; dan
 2. Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Badan;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

KARAG HURUM	SKPD	AS 3	SEKDA	WABUP
✓	✓	✓	✓	✓

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 4

Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan kewenangan desentralisasi di Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, sebagaimana yang diatur dalam peraturan perundang-undangan serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala Badan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
- b. penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- c. pelaksanaan fungsi Bendahara Umum Daerah;
- d. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- e. penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- f. pengesahan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah;
- g. pengendalian pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- h. pemberian petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- i. penetapan Surat Penyediaan Dana;

KAS HUKUM	SKPD	AS 3	SEKDA	WABUP
2	2	2	2	2

- j. penyiapan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- k. pelaksanaansistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- l. penyajian informasi keuangan daerah;
- m. pelaksanaan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
- n. penelitian dan pemberian pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
- o. penelitian dan pemberian pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan dan perawatan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
- p. pemberian pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
- q. pemberian pertimbangan kepada pengelola barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
- r. pemberian pertimbangan kepada pengelola barang atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
- s. pelaksanaan koordinasi inventarisasi barang milik daerahdalam membantu Pengelola Barang;
- t. pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupatimelalui Pengelola Barang, serta barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang;
- u. pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- v. pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah dalam membantu Pengelola Barang;
- w. penyusunan laporan barang milik daerah; dan

KABAG HUKUM	SKPD	AS 3	SEKDA	WABUP
✓	✓	✓	✓	✓

- x. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi kedinasan.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 6

Sekretaris Badan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, membina, dan mengoordinasikan serta melakukan pengendalian pada urusan umum, keuangan, program, mengevaluasi dan melaporkan serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan pengelolaan bahan perumusan kebijakan yang berkaitan dengan umum dan keuangan serta monitoring dan evaluasi;
- b. pelaksanaan pemberian fasilitas dan dukungan pelayanan teknis administrasi dilingkungan Badan;
- c. pelaksanaan penyusunan program kegiatan bidang, umum, dan keuangan serta monitoring dan evaluasi Badan;
- d. pelaksanaan pengelolaan tata naskah dinas, surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan pemeliharaan sarana dan prasarana Badan;
- e. pelaksanaan tertib administrasi pengelolaan inventarisasi barang, pemeliharaan sarana dan prasarana, perlengkapan dan aset Badan;
- f. pelaksanaan pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan Badan;
- g. pelaksanaan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana di lingkup Badan;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait kegiatan Badan;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan Badan; dan

KABAG HUKUM	SKPD	AS 3	SEKDA	WABUP
L	K	L	S	A

- j. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi kedinasan.

Pasal 8

Sekretariat, membawahkan:

- a. Sub Bagian Perencanaan;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 9

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengelolaan, menyusun, dan mengendalikan rencana program kegiatan Badan; dan
- b. melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengelolaan keuangan dalam rangka penatausahaan keuangan Badan, laporan prognosis, laporan keuangan, perbendaharaan dan gaji, pembukuan, urusan kas; dan
- b. melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.

(3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi Badan yang meliputi surat-menyurat, kearsipan, pengagendaaan
- b. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan bahan dalam rangka urusan rumah tangga, pengadaan dan pemeliharaan inventaris, perlengkapan Badan lainnya dan statistik pegawai, daftar urut kepangkatan, cuti, kenaikan pangkat, pendisiplinan pegawai dan pelayanan jabatan fungsional; dan
- c. serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.

KABAG HUKUM	SKPD	AS 3	SEKDA	WABUP
2	4	3	4	1

Bagian Ketiga

Bidang Perbendaharaan Daerah

Pasal 10

Bidang Perbendaharaan Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Badan dalam menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan kas daerah dan perbendaharaan keuangan daerah, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan kedinasan.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bidang Perbendaharaan Daerah mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program kerja dan rencana kegiatan bidang
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang Perbendaharaan
- c. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pelaksanaan perbendaharaan;
- d. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pelaksanaan penggajian;
- e. pemrosesan usulan penunjukan pejabat pemegang kekuasaan pengelola keuangan daerah (PKPKD), pejabat pengelola keuangan daerah (PPKD), dan bendahara umum daerah (BUD);
- f. pemrosesan usulan penunjukan pejabat pengelola keuangan SKPKD dan SKPD (PA/KPA/PPK/PPKP/PPTK/Bendahara Pengeluaran (BP)/BPP;
- g. pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- h. pemrosesan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi;
- i. Melakukan pengelolaan pembayaran/penerimaan hutang dan piutang daerah
- j. pengendalian penerimaan penyimpanan dan pembayaran atas beban RKUD;

KABAG HUKUM	SKPD	AS 3	SEKDA	WABUP
L	+	U	f	n

- k. penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- l. melakukan pengelolaan perhitungan fihak ketiga (PFK)
- m. Mengkoordinasikan tugas-tugas selaku Bendahara Umum Daerah (BUD), Penggajian dan pengelolaan dana transfer;
- n. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi kedinasan.

Pasal 12

Bidang Perbendaharaan Daerah, membawahkan:

- a. Sub Bidang Pengelolaan Gaji; dan
- b. Sub Bidang Perbendaharaan.

Pasal 13

(1) Sub Bidang Pengelolaan Gaji mempunyai tugas :

- a. menyusun program dan rencana kegiatan sub bidang;
- b. melaksanakan penyusunan rencana kerja sub bidang pengelola penggajian;
- c. melakukan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan penatausahaan gaji;
- d. melakukan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi penggajian
- e. melakukan penelitian dan verifikasi perubahan penggajian, melakukan verifikasi daftar gaji;
- f. meneliti kelengkapan dokumen dan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
- g. menghimpun dan menganalisa data jumlah pegawai golongan dan perjabatan beserta tunjangan dan penghasilan lainnya sebagai dasar pembuatan daftar gaji;
- h. melakukan penyusunan dan pelaporan PFK gaji;
- i. melakukan penyusunan dan pelaporan iuran pemda dan JKK JKM;
- j. menyusun dan merumuskan naskah/dokumen/data subsidi, bunga, hibah, bantuan social, bantuan keuangan kepada pemerintah desa, bagi hasil pajak daerah dan

KABAG HUKUM	SKPD	AS 3	SEKDA	WABUP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

- retribusi daerah kepada pemerintah desa, bantuan keuangan partai politik dan belanja tidak terduga;
- k. menatausahakan belanja terkait subsidi, bunga, hibah, bantuan keuangan kepada pemerintah desa, bagi hasil pajak daerah dan retribusi daerah kepada pemerintah desa, dan belanja tidak terduga;
 - l. melakukan rekonsiliasi data gaji dan tunjangan dengan SKPD, Kementerian/lembaga teknis;
 - m. Menyiapkan dan menganalisa kebijakan teknis bidang perbendaharaan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - n. meneliti dan memberikan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan surat pertanggung jawaban (SPJ) Gaji; dan
 - o. melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.
- (2) Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas :
- a. menyusun program dan rencana kegiatan sub bidang;
 - b. melakukan penyusunan rencana kerja sub bidang pengelola system dan data perbendaharaan;
 - c. melakukan pengelolaan sistim informasi perbendaharaan;
 - d. menyiapkan anggaran kas, menyiapkan surat penyediaan dana (SPD);
 - e. menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - f. melakukan pengajuan usulan penunjukan pejabat pemegang kekuasaan pengelola keuangan daerah (PKPKD), pejabat pengelola keuangan daerah (PPKD), dan bendahara umum daerah (BUD);
 - g. melakukan pengajuan usulan penunjukan pejabat pengelola keuangan SKPKD dan SKPD (PA/KPA/PPK/PPKP/PPTK/Bendahara Pengeluaran (BP)/BPP;
 - h. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - i. menyimpan uang daerah;

KABAG HUKUM	SKPD	AS 3	SEKDA	WABUP
<i>L</i>	<i>+</i>	<i>6</i>	<i>9</i>	<i>2</i>

- j. melakukan pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- k. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi setara kas;
- l. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan PA/KPA atas beban APBD;
- m. melakukan pengelolaan hutang piutang yang timbul terkait pengelolaan kas daerah;
- n. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- o. melakukan penagihan piutang daerah;
- p. melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dalam rangka pembayaran atas beban tagihan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- q. meneliti dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
- r. menelaah dan meneliti serta memberikan saran pertimbangan kepada PPKD atas permohonan TU SKPD berdasarkan ketersediaan dana di kas daerah;
- s. menyiapkan petunjuk teknis pengelolaan pelaksanaan dana hibah dan dana bantuan social;
- t. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas dalam bentuk buku kas;
- u. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- v. melakukan penyusunan dan pelaporan daftar potongan fihak ketiga atas belanja langsung SKPD;
- w. menyusun dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- x. menghimpun data transaksi harian (DTH) bendahara pengeluaran SKPD atas belanja daerah yang pemungutan/pemotongan dan atau penyetoran pajaknya dilakukan oleh bendahara pengeluaran;

KABAG HUKUM	SKPD	AS 3	SEKIA	WABUP
L	+	L	+	+

- y. membuat laporan rekapitulasi transaksi harian (RTH) yang memuat rekapitulasi DTH untuk disampaikan ke kantor pelayanan pajak;
- z. Melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait dan melakukan pembinaan perbendaharaan terhadap perangkat daerah; dan
- aa. melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.

Bagian Keempat

Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 14

Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas menyusun dan merumuskan telaah/kajian dan tindak lanjut terhadap hal-hal terkait tugas pokok dan fungsi Bidang Akuntansi, melaksanakan sebagian tugas Badan di Bidang Akuntansi, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program kerja dan rencana kegiatan bidang
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang Akuntansi
- c. perumusan prosedur dan system akuntansi keuangan daerah;
- d. penyusunan kebijakan akuntansi dan pedoman teknis penatausahaan;
- e. pelaksanaan penyusunan dan konsolidasi laporan keuangan pemerintah daerah dan pertanggung jawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- f. pelaksanaan pembinaan teknis penatausahaan, pertanggung jawaban dan laporan keuangan daerah;
- g. penelitian, dan penilaian realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

KANAG HUKUM	SKPD	AS 3	SEKDA	WABUP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

- h. Pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan sistem akuntansi BLUD
- i. Pelaksanaan koordinasi penyusunan tanggapan/tindaklanjut LHP BPK
- h. Pelaksanaan koordinasi penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian daerah
- i. Pelaksanaan koordinasi dan pelaporan Unit Akuntansi Pengguna Anggaran Wilayah(UAPPA-W); dan
- j. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi kedinasan.



Pasal 16

Bidang Akuntansi dan Pelaporan, membawahkan:

- a. Sub Bidang Pelaporan;
- b. Sub Bidang Bina Akuntansi Daerah; dan

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pelaporan mempunyai tugas :
 - a. menyusun program dan rencana kegiatan sub bidang;
 - b. melakukan evaluasi laporan pertanggung jawaban fungsional pada Badan Daerah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggung jawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - d. melaksanakan siklus akuntansi keuangan daerah;
 - e. melaksanakan rekonsiliasi belanja, pendapatan, asset, kewajiban dan ekuitas penyusunan laporan keuangan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan laporan prognosis dan laporan keuangan tahunan;
 - g. menyusun analisa dan statistik keuangan daerah;
 - h. menyusun tanggapan/tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.
- (2) Sub Bidang Bina Akuntansi Daerah mempunyai tugas :
 - a. menyusun program dan rencana kegiatan sub bidang;

KABAG HUKUM	SKPD	AS 3	SEKDA	WABUP
				

- b. menyusun dan merumuskan bahan untuk perumusan kebijakan akuntansi daerah;
- c. menghimpun dan mempelajari kajian atas penerapan peraturan perundang-undangan terkait standar akuntansi keuangan daerah;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
- e. melaksanakan pembinaan teknis akuntansi keuangan daerah;
- f. melakukan pembinaan keuangan dan melaksanakan konsolidasi laporan keuangan badan layanan umum daerah (BLUD), pemerintah desa, dan lembaga lainnya;
- g. menyiapkan dan melaksanakan rekonsiliasi dan konsolidasi Unit Akuntansi Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W);
- h. menyiapkan bahan pemberian peringatan/teguran atas keterlambatan penyampaian laporan pertanggung jawaban fungsional;
- i. menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan Tuntutan Perbendaharaan dan tuntutan kerugian daerah;
- j. mengelola dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan akuntansi keuangan daerah;
- k. menyusun catatan atas laporan keuangan daerah serta mengkaji dan menganalisis kinerja keuangan daerah; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.

Bagian Kelima

Bidang Anggaran

Pasal 18

Bidang Anggaran mempunyai tugas :

- a. menyusun program dan melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan APBD dan Perubahan APBD berdasarkan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari SKPD, menyiapkan DPA/DPPA;

KABAG HUKUM	SKPD	AS 3	SEKBA	WABUP
L	*	3	3	2

- b. melaksanakan administrasi penyusunan anggaran, perumusan kebijakan dan analisis perencanaan, pelaksanaan, penerimaan dan pemberian pinjaman daerah dalam rangka penganggaran program dan kegiatan;
- c. perumusan kebijakan, analisis dan perencanaan dana cadangan, bantuan keuangan pada pemerintah desa/pemerintah daerah lainnya, subsidi, dana darurat dan bagi hasil;
- d. menyusun dan merumuskan telaah/kajian dan tindak lanjut terhadap hal-hal terkait tugas pokok dan fungsi Bidang Anggaran;
- e. melaksanakan tugas di Bidang Penganggaran; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Anggaran mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program kerja dan rencana kegiatan bidang
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang Anggaran
- c. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan dan pengendalian APBD dan/atau APBD Perubahan;
- d. perumusan kebijakan umum anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran (PPA)
- e. perumusan pedoman penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- f. perumusan dan pengolahan data perencanaan penerimaan dan pemberian pinjaman daerah, dana cadangan, subsidi, bantuan keuangan pemerintah desa/pemerintah daerah lainnya, bagi hasil dan dana darurat;
- g. penyelenggaraan koordinasi kegiatan perencanaan, penyusunan, pelaksanaan dan pengendalian anggaran daerah;

KABAG HUKUM	SAPD	AS 3	SEKDA	WAEUP
2	3	4	5	6

- h. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran;
- i. pelaksana penelitian RKA SKPD dan perubahan RKA SKPD sebagai dasar pelaksanaan anggaran
- j. pelaksana penelitian DPA/DPPA SKPD dan DPA/DPPA SKPKD sebagai dasar pelaksanaan anggaran
- k. pengendalian dan pengawasan anggaran anggaran;
- l. perumusan pergeseran anggaran satuan kerja perangkat daerah
- m. perencanaan dan perumusan kebijakan penerimaan dan pengeluaran pembiayaan daerah
- n. penunjang administrasi kesekretariatan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)
- o. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi kedinasan.

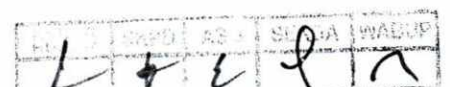
Pasal 20

Bidang Anggaran membawahkan:

- a. Sub Bidang Perencanaan Anggaran; dan
- b. Sub Bidang analisis dan Pengendalian Anggaran.

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan rencana kerja Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
 - b. melakukan perumusan kebijakan teknis perencanaan anggaran;
 - c. melakukan penyusunan asumsi anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - d. melakukan penyusunan rancangan prioritas plafon anggaran sementara (PFAS)/PPAS Perubahan;
 - e. melakukan penyusunan surat pedoman penyusunan APBD/APBD Perubahan;
 - f. melakukan verifikasi RKA-SKPD/SKPKD, RKPA SKPD/SKPKD terhadap kesesuaian kode rekening belanja, kesesuaian dengan standar harga, analisa standar belanja dan pedoman lainnya;



- g. mengkompilasi penyusunan rencana kerja anggaran SKPD (RKA/RKPA-SKPD/SKPKD);
 - h. menyiapkan rancangan APBD/APBD Perubahan;
 - i. menyusun nota keuangan APBD/APBD Perubahan;
 - j. menyampaikan rancangan APBD/APBD Perubahan dan nota keuangan APBD/APBD Perubahan kepada DPRD;
 - k. menyusun rancangan APBD/APBD Perubahan hasil pembahasan DPRD dan TAPD;
 - l. menyampaikan rancangan APBD/APBD Perubahan beserta dokumen lainnya ke Pemerintah Provinsi Gorontalo;
 - m. menyusun draft tanggapan atas hasil evaluasi Gubernur atas rancangan APBD/APBD Perubahan;
 - n. menyusun APBD/APBD Perubahan;
 - o. menyiapkan DPA/DPPA SKPD/SKPKD;
 - p. melakukan verifikasi DPA/DPPA SKPD/SKPKD atas kesesuaian pagu anggaran dengan anggaran kas SKPD/SKPKD;
 - q. melakukan verifikasi usulan pergeseran anggaran SKPD;
 - r. melakukan penyusunan rancangan perubahan penjabaran APBD/APBD Perubahan atas hasil pergeseran anggaran SKPD;
 - s. menyusun draft surat pemberitahuan kepada DPRD atas pergeseran anggaran SKPD;
 - t. Penyusunan dan pengembangan informasi penganggaran daerah;
 - u. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
 - v. melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD); dan
 - w. melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.
- (2) Sub Bidang Analisis dan Pengendalian Anggaran mempunyai tugas :
- a. menyusun program dan rencana kegiatan sub bidang;
 - b. penyusunan perencanaan anggaran daerah;
 - c. melakukan analisis rancangan APBD/APBD Perubahan hasil pembahasan DPRD dan TAPD

- d. melakukan analisis draft tanggapan atas hasil evaluasi Gubernur atas rancangan APBD /APBD Perubahan;
- e. melakukan analisis dan pengendalian usulan pergeseran anggaran SKPD;
- f. menyusun draft surat pemberitahuan kepada DPRD atas pergeseran anggaran SKPD;
- g. melakukan pengendalian informasi penganggaran daerah;
- h. melakukan analisis, evaluasi dan pengendalian laporan pelaksanaan anggaran daerah;
- i. melakukan analisis anggaran bantuan keuangan kepada pemerintah desa dan pemerintah daerah lainnya;
- j. belanja bagi hasil pajak daerah dan retribusi daerah kepada pemerintah desa;
- k. menyiapkan bahan – bahan dalam rangka merumuskan perencanaan penerimaan dan pemberian pinjaman daerah, dana cadangan, subsidi, bantuan keuangan pemerintah desa/pemerintah daerah lainnya;
- l. bagi hasil, Melakukan penelaahan dan kajian atas penerapan peraturan perundang-undangan terkait anggaran daerah;
- m. menganalisa dan mengkaji permohonan dana tak terduga menyusun dan merumuskan naskah, dokumen dan pelaporan terkait anggaran daerah; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.

Bagian Keenam

Bidang Aset

Pasal 22

Bidang Aset mempunyai tugas :

- a. menyusun dan merumuskan telaah/kajian dan tinjau lanjut terhadap hal-hal terkait tugas pokok dan fungsi Bidang Aset,
- b. melaksanakan sebagian tugas Badan di Bidang Aset,
- c. serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.



Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Aset mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program kerja dan rencana kegiatan bidang
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang Aset
- c. penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
- d. penyusunan standar barang milik daerah
- e. penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- f. penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- g. penyelenggaraan penatausahaan barang milik daerah;
- h. pengkoordinasian pelaksanaan inventarisasi dan pengawasan barang milik daerah;
- i. pengkoordinasian rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah
- j. pengkoordinasian pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
- k. pengkoordinasian penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- l. pengkoordinasian hasil penilaian barang milik daerah;
- m. pengkajian dan penelitian dokumen penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- n. pengkoordinasian optimalisasi barang milik daerah;
- o. pengkoordinasian penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPD;
- p. pengkoordinasian dan pelaksanaan pembinaan pengelolaan barang milik daerah; dan
- q. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai tugas dan fungsi kedinasan.



Pasal 24

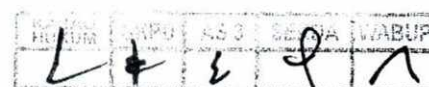
Bidang Aset, membawahkan.

1. Sub Bidang Perencanaan dan Inventarisasi Aset; dan
2. Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset.

Pasal 25

(1) Sub Bidang Perencanaan dan Inventarisasi Aset mempunyai tugas :

- a. menyusun program dan rencana kegiatan sub bidang;
- b. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- c. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/ perawatan barang milik daerah;
- d. menyusun standarisasi barang milik daerah;
- e. meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- f. menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- g. melaksanakan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari SKPD;
- h. menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- i. menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah;
- j. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang SKPD;
- k. menghimpun dan menyusun laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
- l. mengumpulkan bahan-bahan, informasi dan peraturan lainnya dalam rangka perumusan kebijakan pengelolaan barang milik daerah; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.



(2) Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset mempunyai tugas :

- a. menyusun program dan rencana kegiatan sub bidang;
- b. menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
- c. menyiapkan konsep Surat Izin Penghunian (SIP) penggunaan rumah Negara yang ditandatangani oleh sekretaris daerah;
- d. meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah;
- e. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;
- f. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah;
- g. melaksanakan monitoring, pengawasan dan evaluasi pengamanan barang milik daerah;
- h. menyimpan dokumen asli pemilikan barang milik daerah;
- i. menghimpun laporan hasil pemeliharaan barang milik daerah;
- j. meneliti dokumen pengajuan usulan pemindah tanganan barang milik daerah;
- k. meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah;
- l. meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;
- m. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
- n. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindah tanganan barang milik daerah;
- o. menyiapkan administrasi penyelesaian sengketa barang milik daerah; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.



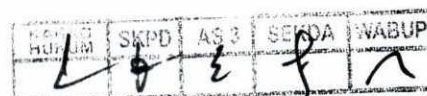
BAB V
TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit 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 instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 27

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan digunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan wajib disampaikan pula kepada organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi dibawahnya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.



BAB VI
KEPEGAWAIAN

Pasal 28

- (1) Kepala Badan dan pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Badan Keuangan, diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Eselon dan kepangkatan serta sistem kepegawaian diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 29

- (1) Pada Badan dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing baik keahlian maupun kebutuhan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Masing-masing kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan berada dibawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (5) Jumlah jabatan fungsional dapat dibagi atas kelompok dan sub kelompok sesuai kebutuhan berdasarkan jenis dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.



BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi, Tata Kerja Badan Keuangan Kabupaten Gorontalo, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2018 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi, Tata Kerja Badan Keuangan Kabupaten Gorontalo, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Limboto
pada tanggal 01 NOVEMBER 2021

BUPATI GORONTALO,

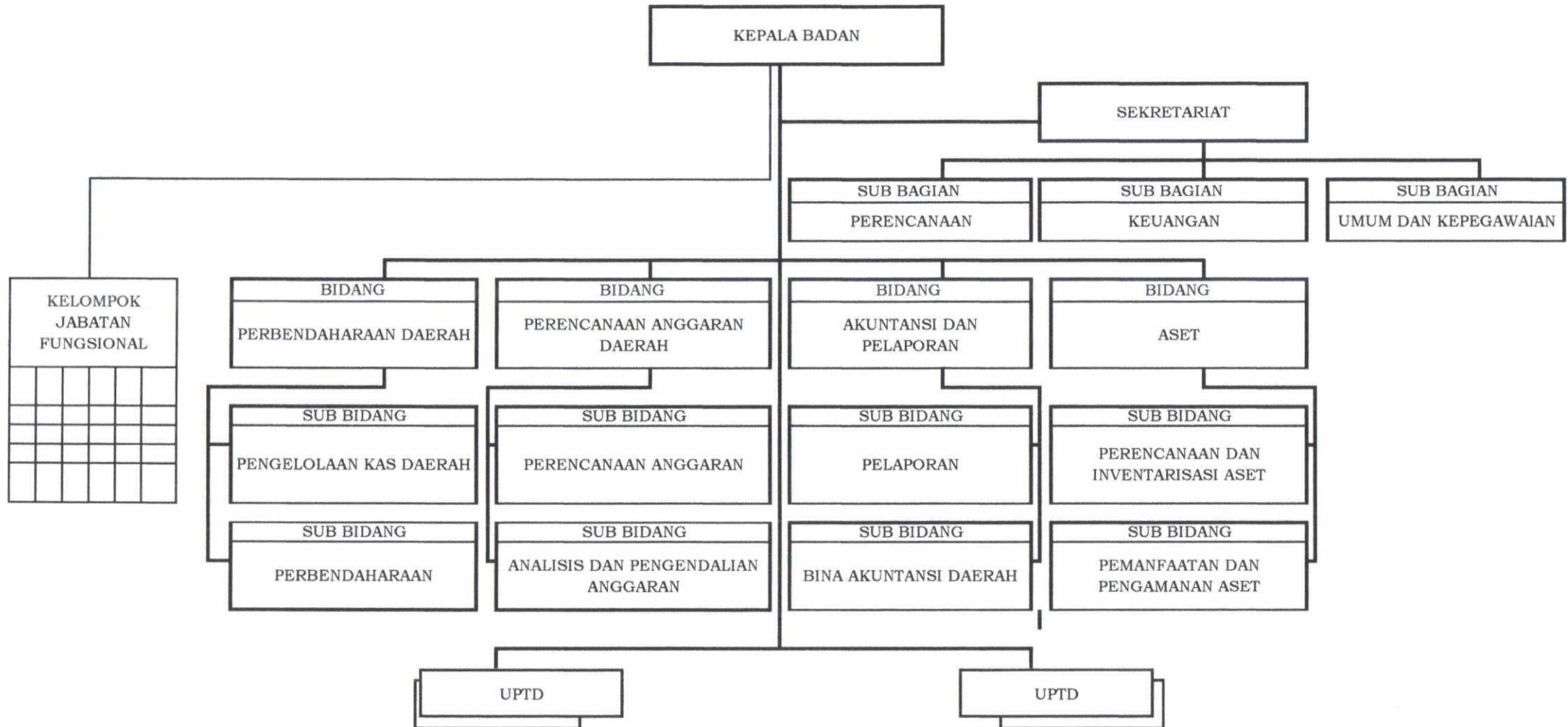
NELSON POMALINGO

Diundangkan di Limboto
pada tanggal 01 NOVEMBER 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GORONTALO,



HADIJAH U. TAYEB

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI



BUPATI GORONTALO, 
NELSON POMALINGO