

**BUPATI ROKAN HILIR
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR
NOMOR 63 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN ROKAN HILIR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ROKAN HILIR,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah serta Pasal 13 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rokan Hilir;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
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 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);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Rokan Hilir.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
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. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, yang selanjutnya disebut Badan, adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT, adalah Unsur pelaksana yang melaksanakan sebagian tugas teknis operasional/teknis penunjang tertentu.

**BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2**

- (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah bidang Keuangan.
- (2) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan.
- (3) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Tipologi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah ditetapkan sebagai Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten tipe A terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan paling banyak 4 (empat) Bidang, dengan susunan organisasi, terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Anggaran;
 - d. Bidang Perbendaharaan;
 - e. Bidang Akuntansi;
 - f. Bidang Pengelolaan Aset Daerah;
 - g. UPT.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b membawahi 3 (tiga) Subbagian:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Perencanaan dan Program.
- (3) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi 3 (tiga) Sub bidang:
 - a. Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pengeluaran Pembiayaan;
 - b. Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung; dan
 - c. Sub Bidang Pendapatan dan Penerimaan Pembiayaan.
- (4) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi 3 (tiga) Sub bidang:
 - b. Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pengeluaran Pembiayaan;
 - c. Sub Bidang Belanja Langsung; dan
 - d. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah.
- (5) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, membawahi 3 (tiga) Sub bidang:
 - a. Sub Bidang Pelaporan Keuangan;
 - b. Sub Bidang Evaluasi Pertanggungjawaban Keuangan; dan
 - c. Sub Bidang Akuntansi dan Sistem Informasi.
- (6) Bidang Pengelolaan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, membawahi 3 (tiga) Sub bidang:
 - a. Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan;
 - b. Sub Bidang Pengguna dan Pemanfaatan; dan
 - c. Sub Bidang Penghapusan dan Pemindahtanganan.
- (7) Bagan Struktur Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (2) dipimpin oleh seorang sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (3), ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) masing-masing dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui sekretaris.

- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf c dipimpin oleh seorang Kepala sub bagian yang melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.
- (4) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (3), ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) huruf a, huruf b dan huruf c dipimpin oleh seorang Kepala sub bidang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.

BAB IV
ESELONISASI
Pasal 5

- (1) Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah merupakan jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah merupakan jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah merupakan jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang merupakan jabatan struktural eselon IV.a.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 6

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagai pembantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Tenaga fungsional senior sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan ditetapkan oleh Kepala Badan dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.

BAB VI
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Badan
Pasal 7

- (1) Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang Keuangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan dan aset;
 - b. pelaksanaan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD);
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis operasional dan fungsional di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - d. pengkoordinasian pengelolaan keuangan dan aset daerah;

- e. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian, penyusunan program serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat;
 - c. pengelolaan, pembinaan dan memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan Badan;
 - d. pengelolaan, pembinaan, dan memberikan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Badan;
 - e. pengelolaan, pembinaan dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan Badan;
 - f. koordinasi penyusunan program, anggaran serta pelaporan kegiatan Badan;
 - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan Badan;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan;
 - i. pemberian dukungan administratif bagi unit organisasi di lingkungan Badan;
 - j. pengkoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Badan;
 - k. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 9

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip dan naskah dinas;
- b. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumahtangga yang meliputi pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta penyediaan kebutuhan rumahtangga di lingkungan Badan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan kantor;
- d. menghimpun dan mengelola data pegawai di lingkungan Badan;
- e. menyiapkan bahan formasi pegawai di lingkungan Badan;
- f. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala,

- pesiun serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan Badan;
- g. memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai yang meliputi pengelolaan tabungan perumahan, askes, korpri, dan pembuatan karis/karsu;
 - h. menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan Badan;
 - i. mengkoordinasikan pembuatan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) serta penilaian dan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan Badan;
 - j. menyiapkan bahan pembinaan dan penyelesaian masalah kepegawaian di lingkungan Badan;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan penyusunan laporan kegiatan bulanan, triwulan, semesteran, tahunan dan lima tahunan Dinas;
 - m. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan
Pasal 10

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran Badan;
- c. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyusunan administrasi keuangan kegiatan, penerimaan dan penyetoran PAD sesuai kewenangan Badan serta pelayanan administrasi lainnya;
- d. melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan Badan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- e. melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan Badan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pemegang kas di lingkungan Badan;
- g. menghimpun bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan Badan;
- h. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan Badan;
- i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam melaksanakan tugas;
- j. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 3
Sub Bagian Perencanaan dan Program
Pasal 11

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas:

- a. memberi petunjuk kepada bawahan lingkup sub bagian perencanaan dan Program sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja agar terlaksana dengan baik dan benar;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup sub bagian perencanaan dan Program berdasarkan tugas dan fungsi untuk kelancaran dan efektifitas pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan dan menyusun RENSTRA Badan, RENJA Badan, dan LAKIP Badan;

- 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 penyusunan rencana kerja anggaran dan rencana kerja perubahan anggaran Badan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Badan, berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sub bagian perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terlaksana dengan baik sesuai target yang di tetapkan;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan Program sesuai pencapaian/target kinerja sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Anggaran
Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, pengkoordinasian dan pengendalian di bidang pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan bidang pendapatan, belanja daerah dan pembiayaan daerah;
 - b. pengkoordinasian perencanaan pendapatan, belanja daerah dan pembiayaan daerah;
 - c. pengkoordinasian perencanaan di bidang belanja daerah yang diusulkan oleh Dinas/Unit Kerja dan pihak lain yang terkait belanja daerah dan pembiayaan daerah dari pihak lainnya;
 - d. penyelenggaraan inventarisasi permasalahan dibidang pendapatan dan belanja daerah serta menganalisis dan pemecahannya untuk dijadikan bahan dalam penentuan kebijakan Kepala Badan lebih lanjut;
 - e. penyusunan bahan alternatif kebijakan perencanaan dan pendapatan dan belanja daerah;
 - f. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan anggaran dan perubahan APBD;
 - h. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan APBD serta pengesahannya;
 - i. penyiapan bahan pelaksanaan APBD;
 - j. penyiapan rencana dan rancangan peraturan daerah pembentukkan dana cadangan, pinjaman daerah/hutang, penyertaan modal/investasi dan pemberian pinjaman daerah;
 - k. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi di bidang anggaran.
 - l. penyusunan perkiraan belanja keuangan daerah;
 - m. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - n. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1

Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pengeluaran Pembiayaan Pasal 13

Kepala Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pengeluaran Pembiayaan mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan, identifikasi dan analisis perkembangan perencanaan anggaran belanja tidak langsung dan pengeluaran pembiayaan daerah;
- b. merencanakan langkah-langkah kegiatan berdasarkan rencana kerja bidang perencanaan anggaran sebagai pedoman kerja;
- c. menyusun konsep alternatif kebijakan perencanaan anggaran belanja tidak langsung dan pengeluaran pembiayaan daerah sebagai bahan rapat koordinasi perencanaan mengenai standar pembiayaan rutin dinas/instansi/unit kerja;
- d. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung Pasal 14

Kepala Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan, identifikasi dan analisis perkembangan perencanaan anggaran belanja langsung;
- b. merencanakan langkah-langkah kegiatan berdasarkan rencana kerja bidang perencanaan anggaran sebagai pedoman kerja;
- c. menyusun konsep alternatif kebijakan perencanaan anggaran belanja langsung sebagai bahan rapat koordinasi perencanaan mengenai standar pembiayaan rutin dinas/instansi/unit kerja;
- d. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Sub Bidang Pendapatan dan Penerimaan Pembiayaan Pasal 15

Kepala Sub Bidang Pendapatan dan Penerimaan Pembiayaan mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan, identifikasi dan analisis perkembangan perencanaan pendapatan daerah dan penerimaan pembiayaan daerah;
- b. merencanakan langkah-langkah kegiatan berdasarkan rencana kerja bidang perencanaan anggaran sebagai pedoman kerja;
- c. menyusun konsep alternatif kebijakan perencanaan pendapatan daerah dan penerimaan pembiayaan daerah sebagai bahan rapat koordinasi perencanaan mengenai pendapatan dan sumber-sumber pendapatan serta penerimaan pembiayaan daerah;
- d. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Perbendaharaan
Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas pokok melaksanakan Penyusunan, Pengkoordinasian dan Pengendalian dibidang Perbendaharaan.
- (2) Untuk melaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan Bidang Perbendaharaan;
 - b. pengkoordinasian Bidang Perbendaharaan;
 - c. pelaksanaan Pengendalian di Bidang Perbendaharaan;
 - d. pelaksanaan Pengelolaan Belanja Pegawai.
 - e. penyiapan seluruh Peraturan/keputusan yang berkaitan dengan Keuangan Daerah;
 - f. penyiapan Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
 - g. penerbitan/menandatangani SP2D;
 - h. pelaksanaan Verifikasi Dokumen SPM SKPD beserta kelengkapannya;
 - i. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah yang berupa surat berharga;
 - j. pemantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau Lembaga Keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - k. pelaksanaan dalam mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - l. menyimpan uang Daerah;
 - m. pelaksanaan penempatan uang daerah dan mengelola/menata-usahakan investasi daerah;
 - n. pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - o. pelaksanaan pengelolaan pinjaman atas nama daerah;
 - p. pelaksanaan pengelolaan pinjaman atas nama daerah;
 - q. pelaksanaan penagihan piutang daerah;
 - r. pelaksanaan inventarisasi permasalahan di bidang perbendaharaan serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahannya untuk dijadikan bahan dalam penentuan kebijakan Kepala Badan lebih lanjut;
 - s. pelaksanaan pengelolaan belanja pegawai;
 - t. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - u. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
 - v. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1
Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pengeluaran Pembiayaan
Pasal 17

Kepala Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pengeluaran Pembiayaan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan registrasi atas SPM dan SP2D belanja tidak langsung SKPD.
- b. melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen SPM.
- c. melaksanakan proses penerbitan SP2D belanja tidak langsung dan daftar pengantar SP2D.
- d. melaksanakan pengadiministrasi pemungutan dan pemotongan PPK.
- e. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D belanja tidak langsung dengan SKPD.
- f. menyusun dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D belanja tidak langsung.
- g. melaksanakan koordinasi dan pembinaan perbendaharaan terhadap SKPD.
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2
Sub Bidang Belanja Langsung
Pasal 18

Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas :

- a. melaksanakan registrasi atas SPM dan SP2D belanja langsung SKPD.
- b. melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen SPM.
- c. melaksanakan proses penerbitan SP2D belanja langsung dan daftar pengantar SP2D.
- d. melaksanakan pengadiministrasi pemungutan dan pemotongan PPK.
- e. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD.
- f. menyusun dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D.
- g. melaksanakan koordinasi dan pembinaan perbendaharaan terhadap SKPD.
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 3
Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah
Pasal 19

Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah berdasarkan operasional bidang, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan lingkup Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja agar terlaksana dengan baik dan benar;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah berdasarkan tugas dan fungsi untuk kelancaran dan efektifitas pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan kas daerah;
- e. melaksanakan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- f. penyiapan Rancangan/draf SPD;
- g. merencanakan kegiatan dan membuat laporan aliran kas berdasarkan laporan harian yang disampaikan perbendaharaan kas umum daerah;
- h. melaksanakan, memberi petunjuk dan menyiapkan bahan evaluasi dan analisa data terhadap aliran kas sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan;
- i. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- j. melaksanakan pengelolaan piutang daerah dan dana cadangan;
- k. melaksanakan dan menyimpan uang daerah;
- l. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/penatausahaan investasi daerah;
- m. melaksanakan dan menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
- n. melaksanakan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) atas beban rekening kas daerah;
- o. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sub bidang pengelolaan kas daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terlaksana dengan baik sesuai target kinerja yang ditetapkan;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas sub bidang pengelolaan kas daerah sesuai pencapaian/target kinerja sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Akuntansi
Pasal 20

- (1) Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan fungsi akuntansi dan penyusunan laporan keuangan, pengkoordinasian dan pengendalian dibidang akuntansi.
- (2) Untuk melaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan Perencanaan Bidang Akuntansi;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan fungsi akuntansi;
 - c. pelaksanaan pengendalian di bidang akuntansi;
 - d. pelaksanaan Verifikasi dan pengajuan SPM.
 - e. pengkoordinasian, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana kerja bidang akuntansi;
 - f. penghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan akuntansi pemerintah daerah;
 - g. penyiapan rancangan peraturan daerah tentang kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
 - h. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan akuntansi pemerintah daerah maupun akuntansi Satuan Organisasi perangkat daerah (SKPD);
 - i. pelaksanaan pembinaan kepada unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan akuntansi pemerintah daerah maupun akuntansi Satuan Organisasi perangkat daerah (SKPD);
 - j. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. pelaksanaan Verifikasi atas SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran;
 - l. pelaksanaan pembukuan sampai dengan pelaporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan pendapatan dan belanja daerah;
 - m. penghimpun dan pengolah data pengelolaan keuangan daerah;
 - n. pelaksanaan penatausahaan Pembukuan Keuangan Pemerintah Daerah;
 - o. penyusunan Laporan Keuangan Daerah;
 - p. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan berkala tentang Laporan Keuangan Daerah;
 - q. pemberian saran dan pertimbangan;
 - r. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
 - s. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1
Sub Bidang Pelaporan Keuangan
Pasal 21

Kepala Sub Bidang Pelaporan Keuangan mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Laporan Keuangan Daerah;
- b. menyiapkan koordinasi dengan Satuan Organisasi terkait sesuai dengan Bidang Tugasnya;
- c. melakukan konsolidasi Laporan Keuangan SKPKD dengan Laporan Keuangan SKPD;
- d. melaksanakan pembuatan kartu pengawasan (KP) atas SPM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran;

- e. memeriksa dan menghimpun Laporan Realisasi Anggaran Setiap Satuan Organisasi;
- f. melaksanakan penyusunan laporan arus kas secara periodik kepada Kepala Daerah;
- g. melakukan Verifikasi, Evaluasi dan analisis atas Laporan Pertanggungjawaban Bendaha Pengeluaran SKPD dalam rangka rekonsiliasi pengeluaran;
- h. membuat Laporan Realisasi Keuangan Setiap Semester;
- i. menyiapkan Laporan Keuangan Tahunan berkaitan dengan pertanggungjawaban kepala daerah terhadap Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- j. menyiapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Sub Bidang Evaluasi Pertanggungjawaban
Pasal 22

Kepala Sub Bidang Evaluasi Pertanggungjawaban mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bidang Evaluasi;
- b. melakukan pencatatan secara kronologis setiap pengeluaran keuangan daerah;
- c. melakukan verifikasi terhadap pencatatan pengeluaran keuangan daerah dengan pengeluaran keuangan daerah pada rekening koran kas umum daerah;
- d. melakukan penelitian terhadap laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara pengeluaran;
- e. melakukan penatausahaan pertanggungjawaban fungsional bendahara pengeluaran;
- f. melakukan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara pengeluaran dengan pengeluaran kas daerah;
- g. menyusun laporan realisasi pengeluaran keuangan daerah;
- h. menyusun laporan keuangan secara periodik;
- i. menyiapkan rancangan laporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyusun sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
- k. menyusun kebijakan akuntansi;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi.

Paragraf 3
Sub Bidang Akuntansi dan Sistem Informasi
Pasal 23

Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Informasi Keuangan Daerah mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja bidang Akuntansi dan Informasi keuangan daerah;
- b. melaksanakan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan akuntansi pengelolaan keuangan daerah;

- c. melaksanakan pembinaan kepada Satuan Organisasi tentang Akuntansi Keuangan Daerah;
- d. menyiapkan bahan perumusan program dan kebijakan teknis dibidang akuntansi dan penatausahaan keuangan daerah;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dibidang akuntansi dan pengelolaan keuangan daerah;
- f. melaksanakan pengumpulan dan monitoring laporan realisasi fisik dan keuangan SKPD;
- g. menyusun dan Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- h. membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut.

Bagian Keenam
Bidang Pengelola Aset Daerah
Pasal 24

- (1) Kepala Bidang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan kegiatan perencanaan, penatausahaan, inventarisasi, pengamanan, penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, perubahan status hukum, TP-TGR serta pengendalian Aset Daerah. Bidang Pengelolaan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelola Aset Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang penyelenggaraan pengelolaan aset daerah;
 - b. pelaksanaan administrasi dan akuntansi aset daerah dan pemberian izin penggunaan aset daerah sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
 - c. penyusunan perumusan kebijakan serta petunjuk pelaksanaan di bidang penatausahaan, inventarisasi, pengamanan, penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, perubahan status hukum dan TP- TGR serta pengendalian aset daerah;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan aset daerah;
 - e. pemantauan pelaksanaan program dan administrasi pengelolaan aset daerah;
 - f. pengumpulan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang pengelolaan aset daerah;
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 1
Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan
Pasal 25

- Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan administrasi perencanaan, penatausahaan, inventarisasi, pengamanan dan akuntansi aset daerah;
 - b. mengumpulkan bahan petunjuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan, perencanaan, penatausahaan, inventarisasi, pengamanan dan akuntansi aset daerah;
 - c. melaksanakan koordinasi pembinaan, perencanaan, penatausahaan, inventarisasi, pengamanan dan akuntansi aset daerah;
 - d. mensistematisasikan laporan penatausahaan, inventarisasi, dan laporan

- akuntansi aset daerah;
- e. mengumpulkan bahan pemantauan, dan evaluasi inventarisasi dan akuntansi aset daerah;
 - f. mengumpulkan, menganalisis, mengevaluasi, dan menyusun Laporan Mutasi Barang, Laporan Persediaan Barang, Laporan Hasil Pengadaan Barang dan Laporan Hasil Pemeliharaan Barang;
 - g. melakukan rekonsiliasi data realisasi belanja dalam rangka penyusunan Laporan Mutasi Barang;
 - h. mempersiapkan dan menyusun bahan aset daerah dalam rangka penyusunan neraca daerah;
 - i. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan pengamanan aset daerah;
 - j. melaksanakan koordinasi dan pembinaan pengamanan aset daerah;
 - k. mengumpulkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan aset daerah;
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2
Sub Bidang Penggunaan dan Pemanfaatan
Pasal 26

Kepala Sub Bidang Penggunaan dan Pemanfaatan rincian tugas :

- a. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan penggunaan dan pemanfaatan aset daerah;
- b. mengumpulkan bahan petunjuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan, penggunaan dan pemanfaatan aset daerah;
- c. melaksanakan koordinasi pembinaan, penggunaan dan pemanfaatan aset daerah;
- d. mengumpulkan bahan pemantauan, dan evaluasi penggunaan dan pemanfaatan aset daerah;
- e. melaksanakan proses administrasi penggunaan dan pemanfaatan aset daerah;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penggunaan dan pemanfaatan aset daerah;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 3
Sub Bidang Penghapusan dan Pemindahtanganan
Pasal 27

Kepala Sub Bidang Penghapusan dan Pemindahtanganan mempunyai tugas :

- a. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan penghapusan, perubahan status hukum aset daerah dan tuntutan ganti rugi;
- b. mengumpulkan dan menganalisis bahan pelaksanaan penghapusan, perubahan status hukum aset daerah dan TP-TGR;
- c. melaksanakan pengkajian terhadap aset milik daerah yang akan dihapus dan dipindahtangankan serta permasalahan keterlambatan pembayaran TP-TGR;
- d. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan serta petunjuk pelaksanaan di bidang penghapusan, perubahan status hukum aset daerah serta TP-TGR;
- e. melaksanakan proses administrasi penghapusan, perubahan status hukum aset daerah serta proses TP-TGR;
- f. mengumpulkan bahan pemantauan, evaluasi di bidang penghapusan, perubahan status hukum aset daerah serta TP-TGR;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB VII
TATA KERJA
Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan masing-masing organisasi maupun antar satuan organisasi dilingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengorganisasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk pada bawahan.
- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 29

- (1) Bagi Satuan Organisasi Perangkat Daerah yang memiliki Unit Pelaksanaan Teknis, sepanjang belum ada ketentuan yang mengatur mengenai Unit Pelaksanaan Teknis, maka Unit Pelaksanaan Teknis yang ada pada saat ini masih berlaku.
- (2) Satuan Organisasi Perangkat daerah yang akan mengajukan Unit Pelaksanaan Teknis Dinas/Badan Daerah mengacu pada peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 30

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Bab II, Bagian Kesatu, Pasal 2, huruf e, angka 1 dan angka 3, Bab III, Pasal 50 sampai dengan Pasal 53 dan Pasal 58 sampai dengan Pasal 61 Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 27 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir (Berita Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2009 Nomor 27) 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 Rokan Hilir.

**Ditetapkan di Bagansiapiapi
pada tanggal 21 Desember 2016**

BUPATI ROKAN HILIR,

ttd

SUYATNO

**Diundangkan di Bagansiapiapi
pada tanggal 21 Desember 2016**

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ROKAN HILIR,**

ttd

SURYA ARFAN

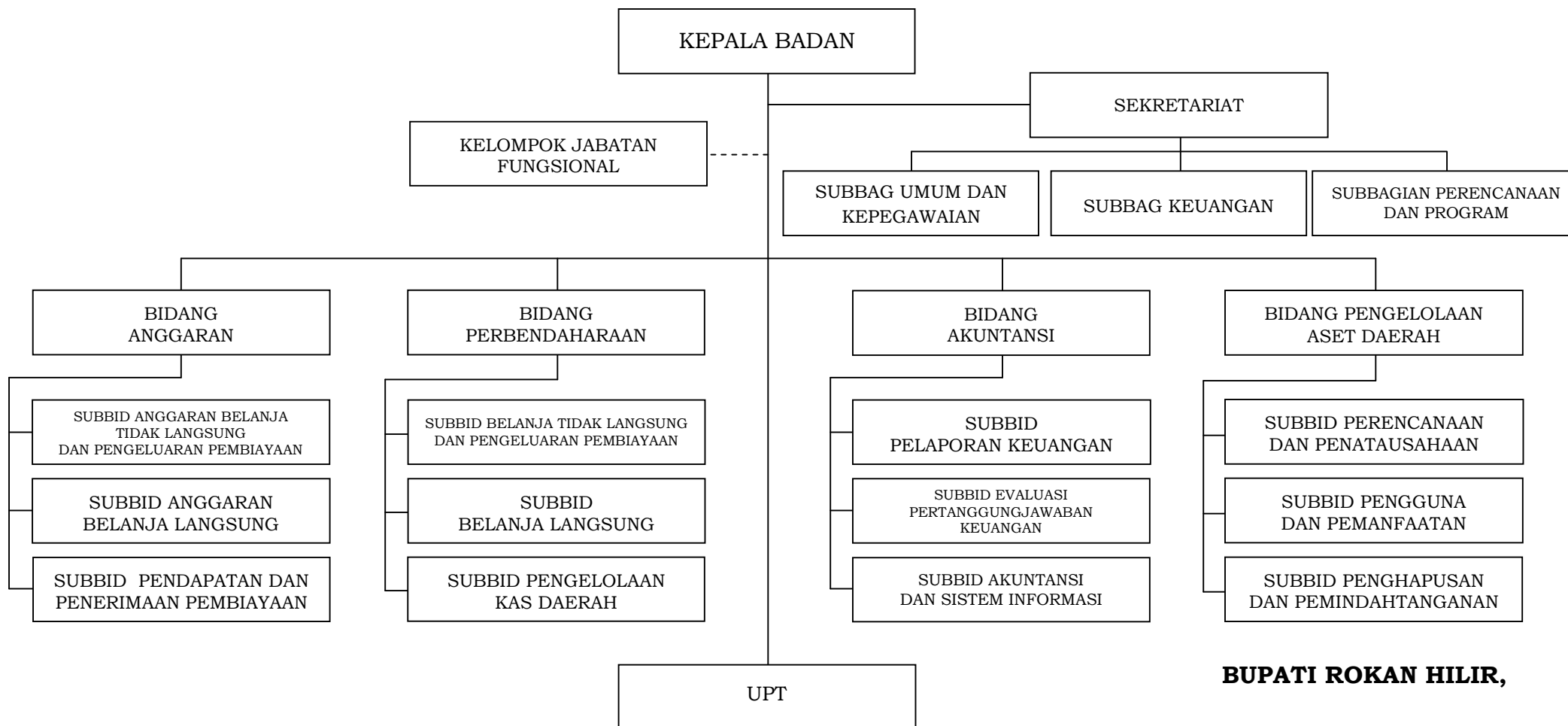
**BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HILIR
TAHUN 2016 NOMOR 63**

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM


FADLI, SH
Rokan Hilir
NIP. 19750811 200012 1 004

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR
NOMOR 63 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN ROKAN HILIR

**STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH**



BUPATI ROKAN HILIR,

ttd

SUYATNO