



SALINAN

**BUPATI ROKAN HULU
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI ROKAN HULU
NOMOR 64 TAHUN 2024**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ROKAN HULU,

- Menimbang : a. bahwa beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 77 Tahun 2021 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 berdasarkan ketentuan Pasal 26 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi menyatakan ketentuan mengenai peran koordinasi tidak diperlukan oleh pejabat administrasi dalam pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- 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;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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 sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
3. Undang-Undang 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 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas

Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

4. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. 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 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Peyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
13. 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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 7 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 5 Tahun 2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Rokan Hulu Tahun 2023 Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rokan Hulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu.
3. Bupati adalah Bupati Rokan Hulu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rokan Hulu.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang Keuangan Sub Urusan Keuangan dan Aset Daerah.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rokan Hulu.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rokan Hulu.
9. Rencana Kerja Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen rencana keuangan tahunan.
10. Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafond Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat KUA-PPAS adalah dokumen penting dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
11. Anggaran Pendapatan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan daerah yang disusun untuk satu tahun anggaran.
12. Realisasi Laporan Anggaran yang selanjutnya disingkat RLA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit, pembiayaan, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
13. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah daerah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintah dalam satu periode pelaporan.

14. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
15. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
16. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pejabat yang melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja sebagai pengajuan permintaan pembayaran.
17. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari APBD.
18. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN di daerah untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBD berdasarkan SPM.
19. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran yang selanjutnya disingkat SKPP adalah Surat Keterangan tentang penghentian pembayaran gaji terhitung mulai bulan dihentikan pembayarannya atas PNSD yang pensiun.
20. Pembayaran Pihak Ketiga yang selanjutnya disingkat PPK adalah Surat Perintah Membayar Langsung Pihak Ketiga.
21. Penilaian Penghapusan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat PPMD adalah proses menentukan nilai wajar dari Barang Milik Daerah (BMD) yang akan dihapuskan.
22. Sensus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat SBMD adalah kegiatan inventarisasi yang dilaksanakan secara khusus dan menyeluruh untuk mengakuratkan pencatatan semua barang milik daerah.
23. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil (PNS) dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja (PPPK) yang bekerja di instansi pemerintah.
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. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
27. 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; dan
 - 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; dan
 2. Seksi Verifikasi;
 - d. Bidang Anggaran terdiri atas :
 1. Seksi Pengendalian Anggaran; dan
 2. Seksi Perencanaan Anggaran;
 - e. Bidang Laporan Keuangan terdiri atas :
 1. Seksi Pembukuan dan Akuntansi; dan
 2. Seksi Pengolahan Data dan Pelaporan;
 - f. Bidang Aset terdiri atas :
 1. Seksi Inventarisasi; dan
 2. Seksi Pengendalian dan Pengawasan;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Bagan struktur organisasi BPKAD tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) Kepala Badan merupakan pejabat pimpinan tinggi pratama atau eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan pejabat administrator atau eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan pejabat administrator atau eselon III.b.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan pejabat pengawas atau 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
Sekretariat dan Subbagian

Pasal 7

- (1) Sekretariat 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) Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/ kegiatan dan anggaran pada BPKAD;
 - b. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada BPKAD;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan BPKAD;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - e. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Badan;
 - f. penyiapan tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan substansi perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan dan perlengkapan;
 - g. 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;
 - h. pelaksanaan penyiapan dan melakukan pengelolaan administrasi Keuangan Perlengkapan dan meneliti SPP dan melaksanakan Verifikasi Pertanggung Jawaban keuangan (SPJ) dari Bendahara dan menyiapkan SPM untuk kebutuhan serta laporan keuangan BPKAD;
 - i. penyiapan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada substansi Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

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. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala pada Subbagian Administrasi dan Kepegawaian; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Perbendaharaan

Pasal 9

- (1) 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) Bidang Perbendaharaan 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. penyiapan tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan pada Bidang Perbendaharaan;
 - f. penyiapan dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
 - g. penyiapan anggaran kas;
 - h. penyiapan Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk pengendalian pelaksanaan anggaran kas;
 - i. penyiapan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas dalam bentuk buku kas;
 - j. pelaksanaan, menganalisis dan mengevaluasi pertanggungjawaban pendapatan/ penerimaan kas;
 - k. penyiapan dan penyediaan laporan penerimaan dan pengeluaran kas;
 - l. pelaksanaan rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
 - m. penyiapan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah;
 - n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang Perbendaharaan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Belanja

Pasal 10

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 SPM dan SP2D belanja Perangkat Daerah;
- d. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Lembaga dan instansi terkait serta melakukan pembinaan perbendaharaan terhadap Perangkat Daerah;
- f. menyiapkan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi perbendaharaan serta membantu kepala bidang dalam penata usahaan atas semua transaksi penerbitan SP2D ke dalam register SP2D;
- g. melakukan Pencatatan atas SP2D yang diterbitkan kedalam register SP2D;
- h. menyiapkan amprah pembayaran gaji ASN, menerbitkan SKPP bagi ASN yang pindah tugas dan memasuki masa pensiun;
- i. melakukan penyetoran potongan pihak ketiga atas pembayaran gaji ASN;
- j. membuat laporan penyetoran PPK dalam rangka rekonsiliasi dengan pihak terkait;
- k. memantau pelaksanaan penyetoran PPK 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
Seksi Verifikasi

Pasal 11

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 Surat Pertanggungjawaban Fungsional penerimaan dari seluruh Perangkat Daerah;
- d. memberikan pembinaan teknis kepada bendahara penerimaan dan pengeluaran;
- e. menyusun petunjuk teknis penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban bendahara Perangkat Daerah;
- 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
Bidang Anggaran

Pasal 12

- (1) 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) 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 pengoordinasian pelaksanaan tugas pada Bidang Anggaran;

- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pada Bidang Anggaran; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Pengendalian Anggaran

Pasal 13

Seksi Pengendalian Anggaran mempunyai tugas :

- a. melakukan koordinasi, penyusunan dan verifikasi DPA-SKPD;
- b. melakukan koordinasi, penyusunan dan verifikasi DPPA-SKPD;
- c. melakukan koordinasi alokasi anggaran belanja pegawai, pengentrian 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 Pengendalian Anggaran; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Perencanaan Anggaran

Pasal 14

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;
- c. melakukan koordinasi, penyusunan dan verifikasi perubahan RKA-SKPD;
- 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
Bidang Laporan Keuangan

Pasal 15

- (1) Bidang Laporan Keuangan mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi terkait dengan urusan pembukuan dan akuntansi dan pengolahan data dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Laporan Keuangan 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; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Pembukuan dan Akuntansi

Pasal 16

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, Badan Layanan Umum Daerah 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
Seksi Pengolahan Data dan Pelaporan

Pasal 17

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
Bidang Aset

Pasal 18

- (1) 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) 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, 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;
 - 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 Bidang Aset; dan
 - j. penyiapan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Inventarisasi

Pasal 19

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 merkapitulasi 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
Seksi Pengendalian dan Pengawasan

Pasal 20

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 pengawasan, penertiban penggunaan dan pemanfaatan 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.

BAB V
UPTD

Pasal 22

- (1) Pada BPKAD dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan / atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 23

- (1) BPKAD dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) BPKAD dalam melaksanakan tugas dan fungsi perangkat daerah jabatan struktural melaksanakan fungsi manajerial dan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi teknis.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi teknis sebagaimana dimaksud ayat (2) dapat dibentuk tim kerja yang terdiri dari Pejabat Fungsional dan pelaksana sesuai dengan pengaturan sistem kerja.
- (4) BPKAD dalam melaksanakan tugas, fungsi dan pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) BPKAD dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (6) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (7) 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.
- (8) 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.
- (9) 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.
- (10) BPKAD dalam melaksanakan tugas, fungsi dan pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (11) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, BPKAD wajib menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 24

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VIII
PEMBIAYAAN**

Pasal 25

Sumber pembiayaan BPKAD berasal dari APBD dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 26

Tugas dan fungsi BPKAD yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

**BAB X
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka 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 (Berita Daerah Kabupaten Rokan Hulu Tahun 2021 Nomor 77) 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 10 Desember 2024

BUPATI ROKAN HULU,

ttd

S U K I M A N

Diundangkan di Pasir Pengaraian
pada tanggal 10 Desember 2024

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ROKAN HULU,**

ttd

MUHAMMAD ZAKI

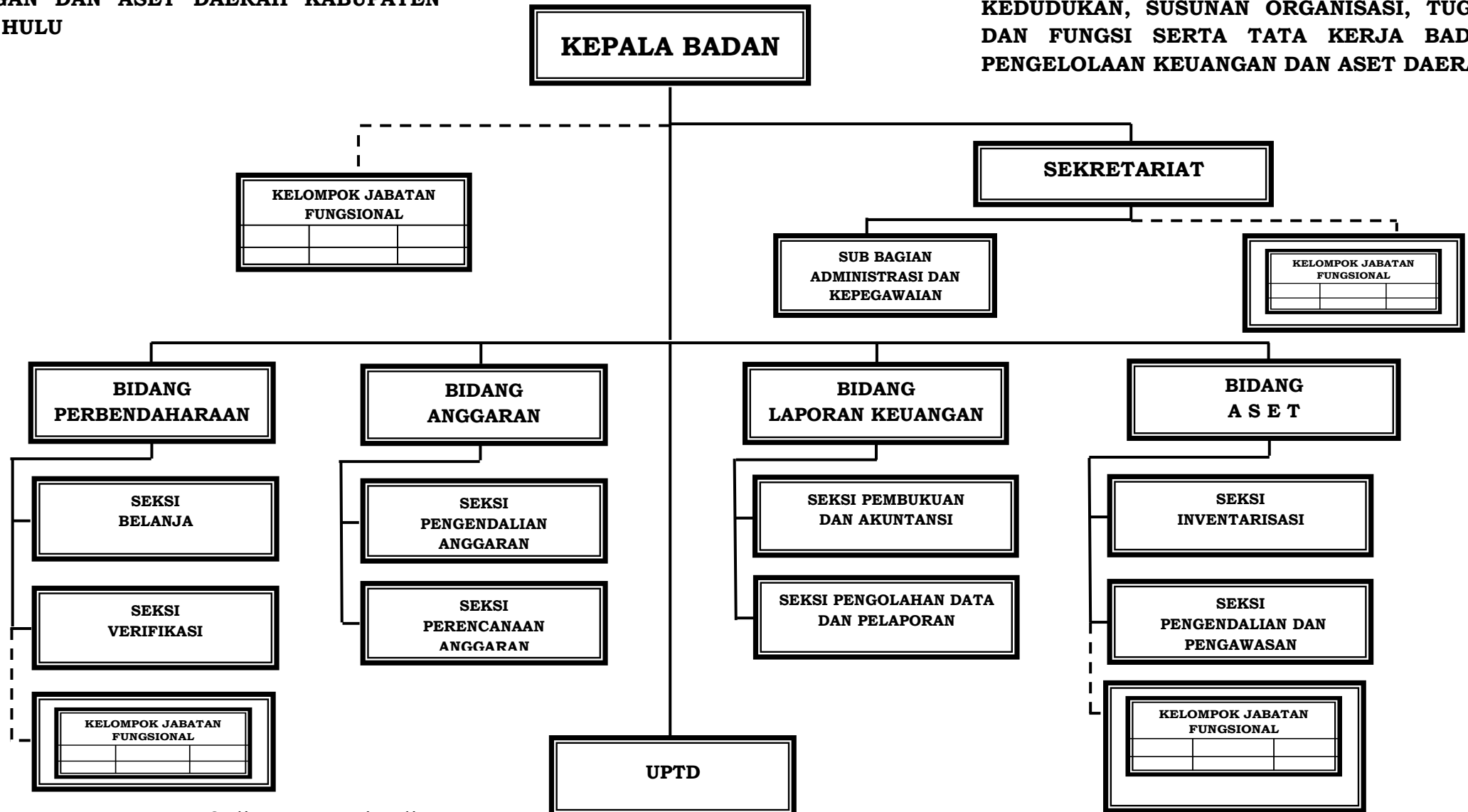
BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU TAHUN 2024 NOMOR : 65

Salinan sesuai aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,

H. ERINALDI, SH, MH
Pembina IV.a
NIP. 19840916 201001 1 008

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

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI ROKAN HULU
NOMOR 64 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN
PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**



Salinan sesuai aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,



H. ERINALDI, SH, MH

Pembina IV.a

NIP. 19840916 201001 1 008

BUPATI ROKAN HULU,

ttd

SUKIMAN