



**BUPATI ROKAN HULU
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI ROKAN HULU
NOMOR 78 TAHUN 2019**

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 Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja badan Pengelolaan Keuangan dan aset daerah terdapat tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Rokan Hulu tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Rokan Hulu
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 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 (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan 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)
5. 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) tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rokan Hulu;

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 Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu;
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Rokan Hulu;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
6. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
8. Rencana Kerja Anggaran selanjutnya disingkat RKA;
9. Dokumen Pelaksanaan Anggaran selanjutnya disingkat DPA;
10. Surat Permintaan Pembayaran selanjutnya disingkat SPP;
11. Surat Perintah Membayar selanjutnya disingkat SPM;
12. Surat Perintah Pencairan Dana selanjutnya disingkat SP2D;
13. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran selanjutnya disingkat SKPP;
14. Pembayaran pihak Ketiga selanjutnya disingkat PFK;
15. Organisasi Perangkat Daerah selanjutnya disingkat OPD;

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) BPKAD merupakan unsur pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) BPKAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di Pimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab Kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) BPKAD sebagaimana dimaksud dalam pasal 2, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan 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. Perumusan kebijakan pada Sekretariat Badan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan pada Sekretariat, Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang laporan Keuangan dan Bidang Aset;
 - c. Pelaksanaan Evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat, Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang laporan Keuangan dan Bidang Aset;
 - d. Pelaksanaan administrasi pada Sekretariat, Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang laporan Keuangan dan Bidang Aset;
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi BPKAD Kabupaten Rokan Hulu adalah terdiri dari:
 - a. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. Sekretariat;
 1. Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;dan
 3. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - c. Kepala Bidang Anggaran terdiri dari :
 1. Seksi Perencanaan Anggaran;dan
 2. Seksi Pengendalian Anggaran;
 - d. Kepala Bidang Perbendaharaan terdiri dari :
 1. Seksi Belanja;
 2. Seksi Verifikasi;dan
 3. Seksi Kas dan Pendanaan.
 - e. Bidang Laporan Keuangan terdiri dari :
 1. Seksi Pembukuan dan Akuntansi; dan
 2. Seksi Pengolahan Data dan Pelaporan.
 - f. Bidang Aset terdiri dari :
 1. Seksi Inventarisasi;
 2. Seksi Pengendalian dan Pengawasan; dan
 3. Seksi Penilaian dan Penghapusan.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional ;
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi;

- (3) Bagan Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

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

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 6

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah pada bidang Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi pada BPKAD.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 7

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian, Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan pelaporan, serta Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Sekretariat;
 - b. Penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas pada sekretariat;
 - c. Penyelenggaraan pemantau, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada kepala BPKAD; dan
 - d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1 Kepala Subbagian Administrasi dan Kepegawaian

Pasal 8

- Kepala Subbagian Administrasi dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada sub bagian Administrasi dan Kepegawaian;

- b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan subbagian Administrasi dan Kepegawaian;
- c. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian.
- d. Melaksanakan Koordinasi penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Peta Jabatan, Proyeksi Kebutuhan Pegawai, Standar Kompetensi dan Evaluasi Jabatan;
- e. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada subbagian Administrasi dan Kepegawaian; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 9

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. Merencanakan program kegiatan dan penganggaran pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Subbagian Perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- c. Melaksanakan Koordinasi penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Rencana Kerja (RENJA), Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- d. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada subbagian Perencanaan , Evaluasi dan Pelaporan ;
- e. Mengumpulkan bahan-bahan untuk penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Sistem Pengendalian Interen Pemerintah (SPIP) dan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) unit kerja;
- f. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya;

Paragraf 3

Kepala Subbagian Keuangan dan Perlengkapan

Pasal 10

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas :

- a. Merencanakan Program/kegiatan dan penganggaran pada Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
- b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan pada sub bagian keuangan dan perlengkapan;
- c. Melaksanakan penyiapan dan melakukan pengelolaan administrasi Keuangan Perlengkapan dan meneliti surat permintaan pembayaran (SPP) dan melaksanakan Verifikasi Pertanggung Jawaban keuangan (SPJ) dari Bendahara badan dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk kebutuhan serta laporan keuangan BPKAD;
- d. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada subbagian Keuangan dan perlengkapan
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Anggaran

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan Evaluasi pada Seksi Perencanaan Anggaran, dan Seksi Pengendalian Anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Anggaran Menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun program kerja dan rencana operasional pada Bidang Anggaran;
 - b. Penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Anggaran;
 - c. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan Kepala Badan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya;

Paragraf 1

Kepala Seksi Perencanaan Anggaran

Pasal 12

Kepala Seksi Perencanaan Anggaran mempunyai tugas :

- a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Perencanaan Anggaran;
- b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Perencanaan Anggaran;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan dan Pembahasan anggaran daerah serta rancangan pendapatan dan belanja daerah ;
- d. Melaksanakan verifikasi RKA/RKPA-SKPD dan DPA/DPPA-SKPD;
- e. Menyiapkan laporan tindak lanjut hasil evaluasi Pemerintah Provinsi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD;
- f. Menyiapkan dokumen permohonan penyempurnaan Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD;
- g. Menyiapkan bahan pengesahan DPA/DPPA-SKPD (APBD Murni dan APBD Perubahan);
- h. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Perencanaan Anggaran.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengendalian Anggaran

Pasal 13

Kepala Seksi Pengendalian Anggaran mempunyai tugas :

- a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pengendalian Anggaran;
- b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Pengendalian Anggaran;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun anggaran berkenaan;

- d. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan pendapatan dan belanja daerah pada Inspektorat, Badan dan Dinas;
- e. Melaksanakan verifikasi RKA/RKPA-SKPD dan DPA/DPPA-SKPD pada Inspektorat, Badan, dan Dinas;
- f. Menyiapkan bahan pengesahan DPA/DPPA-SKPD pada Inspektorat, Badan, dan Dinas;
- g. Menyiapkan bahan evaluasi rancangan peraturan desa tentang APBD desa dan Kelurahan;
- h. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Pengendalian Anggaran;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Perbendaharaan

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada seksi Belanja, Seksi Verifikasi dan seksi Kas dan Pendanaan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun program kerja dan rencana operasional pada Bidang Anggaran;
 - b. Penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perbendaharaan;
 - c. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan Kepala Badan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya;

Paragraf 1
Kepala Seksi Belanja

Pasal 15

Kepala Seksi Belanja mempunyai tugas :

- a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Belanja
- b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Belanja.
- c. Melaksanakan register atas Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja OPD;
- d. Melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D;
- e. Melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait serta melakukan pembinaan perbendaharaan terhadap OPD;
- f. Menyiapkan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi perbendaharaan serta Membantu kepala bidang dalam penata usahaan atas semua transaksi penerbitan SP2D kedalam register SP2D;
- g. Melakukan Pencatatan atas SP2D yang diterbitkan kedalam register SP2D;
- h. Menyiapkan amprah pembayaran gaji PNS, menerbitkan SKPP bagi PNS yang pindah tugas dan memasuki masa pensiun;
- i. Melakukan penyeteroran potongan pihak ketiga atas pembayaran gaji PNS;

- j. Membuat laporan penyetoran PFK dalam rangka rekonsiliasi dengan pihak terkait;
- k. Memantau pelaksanaan penyetoran PFK pengadaan Barang dan Jasa yang dilakukan oleh Bank Operasional yang ditunjuk;
- l. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi belanja;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya;

Paragraf 2
Kepala Seksi Verifikasi

Pasal 16

Kepala Seksi Verifikasi mempunyai tugas :

- a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Verifikasi;
- b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Verifikasi;
- c. Merekap SPJ Fungsional penerimaan dari seluruh OPD;
- d. Memberikan pembinaan teknis kepada bendahara penerimaan dan pengeluaran;
- e. Menyusun petunjuk teknis penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban bendahara OPD;
- f. Menyiapkan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi Verifikasi.
- g. Merencanakan kegiatan Seksi Verifikasi berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- h. Menerima pengajuan dokumen SPM dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- i. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Verifikasi;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Kas dan Pendanaan

pasal 17

Kepala Seksi Kas dan Pendanaan mempunyai tugas :

- a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Kas dan Pendanaan.
- b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Kas dan Pendanaan;
- c. Meneliti dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
- d. Menyusun anggaran kas;
- e. Menyiapkan surat penyediaan dana untuk pengendalian pelaksanaan anggaran kas;
- f. Melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas dalam bentuk buku kas;
- g. Memeriksa, menganalisis dan mengevaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;

- h. Menyusun dan penyediaan laporan penerimaan dan pengeluaran kas;
- i. Melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
- j. Melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah;
- k. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Kas dan Pendanaan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Laporan Keuangan

Pasal 18

- (1) Kepala Bidang Laporan Keuangan mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada seksi pembukuan dan akuntansi dan seksi pengolahan data dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Laporan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja dan rencana operasional pada bidang Laporan Keuangan;
 - b. Penyusunan program kerja dan rencana operasional pada bidang Laporan Keuangan;
 - c. Penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di Bidang Laporan Keuangan;
 - d. Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada kepala Badan;
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Pembukuan dan Akuntansi

Pasal 19

Kepala Seksi Pembukuan dan Akuntansi mempunyai tugas :

- a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pembukuan dan Akuntansi;
- b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Pembukuan dan Akuntansi;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
- d. Melaksanakan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban fungsional pada Seluruh OPD;
- e. Melaksanakan konsolidasi laporan realisasi anggaran, laporan operasional, neraca, laporan perubahan ekuitas dan catatan atas laporan keuangan seluruh OPD;
- f. Melaksanakan konsolidasi/rekonsiliasi laporan keuangan dengan BUMD;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas dan catatan atas laporan keuangan pemerintah daerah;
- h. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Pembukuan dan Akuntansi;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Pengolahan Data dan Pelaporan

Pasal 20

Kepala Seksi Pengolahan Data dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pengolahan data dan pelaporan;
- b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Pengolahan data dan pelaporan;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban APBD pada badan daerah;
- d. Melaksanakan pembinaan teknis penatausahaan keuangan daerah;
- e. Menyiapkan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi pengolahan data dan laporan;
- f. Koordinasi dan konsultasi tindak lanjut LHP dengan tim BPK-RI perwakilan Riau, Inspektorat Propinsi dan Inspektorat Kabupaten;
- g. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi pengolahan data dan pelaporan;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Aset

Pasal 21

- (1) Kepala Bidang Aset mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada seksi inventarisasi, seksi pengendalian dan pengawasan dan seksi penilaian dan penghapusan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Aset menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun program kerja dan rencana operasional pada Bidang Aset;
 - b. Penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Aset;
 - c. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan Kepala Badan; dan
 - d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya;

Paragraf 1
Kepala Seksi Inventarisasi

Pasal 22

Kepala Seksi Inventarisasi mempunyai tugas :

- a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Inventarisasi.
- b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Inventarisasi.
- c. Melakukan inventarisasi 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 OPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui pengelola Barang ;

- g. Menyusun merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan Barang Milik Daerah ;
- h. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi inventarisasi;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan

Pasal 23

Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan mempunyai tugas :

- a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pengendalian dan Pengawasan.
- b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Pengendalian dan Pengawasan.
- c. Melakukan pengawasan dan pengendalian aset pemerintah daerah;
- d. Melakukan penertiban penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- e. Melaksanakan pengadaan barang milik daerah, melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap barang milik daerah;
- f. Melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan atas penggunaan Barang Milik Daerah dan;
- g. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Pengendalian dan Pengawasan;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Penilaian dan Penghapusan

Pasal 24

Kepala Seksi Penilaian dan Penghapusan mempunyai tugas :

- a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Penilaian dan Penghapusan
- b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Penilaian dan Penghapusan.
- c. Melaksanakan dan memproses penghapusan barang milik daerah menyiapkan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi penilaian dan penghapusan;
- d. Melaksanakan penilaian, penghapusan terhadap barang milik daerah;
- e. Melaksanakan pemindahtanganan barang milik daerah berupa penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal pemerintah daerah;
- f. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas seksi penilaian dan penghapusan;
- g. Melaksanakan penatausahaan terhadap pemanfaatan pengamanan dan pemeliharaan serta penilaian milik daerah dan;
- h. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi penilaian dan Penghapusan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**BAB IV
TATA KERJA**

Pasal 25

- (1) BPKAD dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) BPKAD dalam melaksanakan tugas dan fungsi berkoordinasi, sesuai dengan kedekatan fungsi koordinasi, kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten dan Bagian terkait.
- (3) Untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas dan fungsi dalam pengusulan program dan kegiatan, BPKAD wajib memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing perangkat daerah yang mempunyai kesamaan nomenklatur fungsinya.
- (4) Tugas dan Fungsi BPKAD dilaksanakan oleh pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b), pejabat Administrator (eselon III.a), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), pejabat Fungsional dan pelaksana.
- (5) BPKAD dalam melaksanakan tugas, fungsi dan pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, BPKAD menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

Pasal 26

- (1) Untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi dapat mengangkat kelompok jabatan fungsional sesuai dengan keahlian, profesi, keterampilan dan spesialisasi yang dibutuhkan.
- (2) Pengangkatan kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (5) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VI
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

Pasal 27

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kasubbagian, Kepala Seksi dan kelompok jabatan Fungsional di angkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VII
PEMBIAYAAN**

Pasal 28

Sumber-sumber pembiayaan Perangkat Daerah berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Rokan Hulu dan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat, sesuai peraturan perundang-undang.

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

Ditetapkan di Pasir Pengaraian
Pada Tanggal 30 Desember 2019

BUPATI ROKAN HULU,

ttd

S U K I M A N

Diundangkan di Pasir Pengaraian
Pada Tanggal 30 Desember 2019

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ROKAN HULU,**

ttd

ABDUL HARIS

BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU TAHUN 2019 NOMOR : 79

Salinan Sesuai Aslinya,



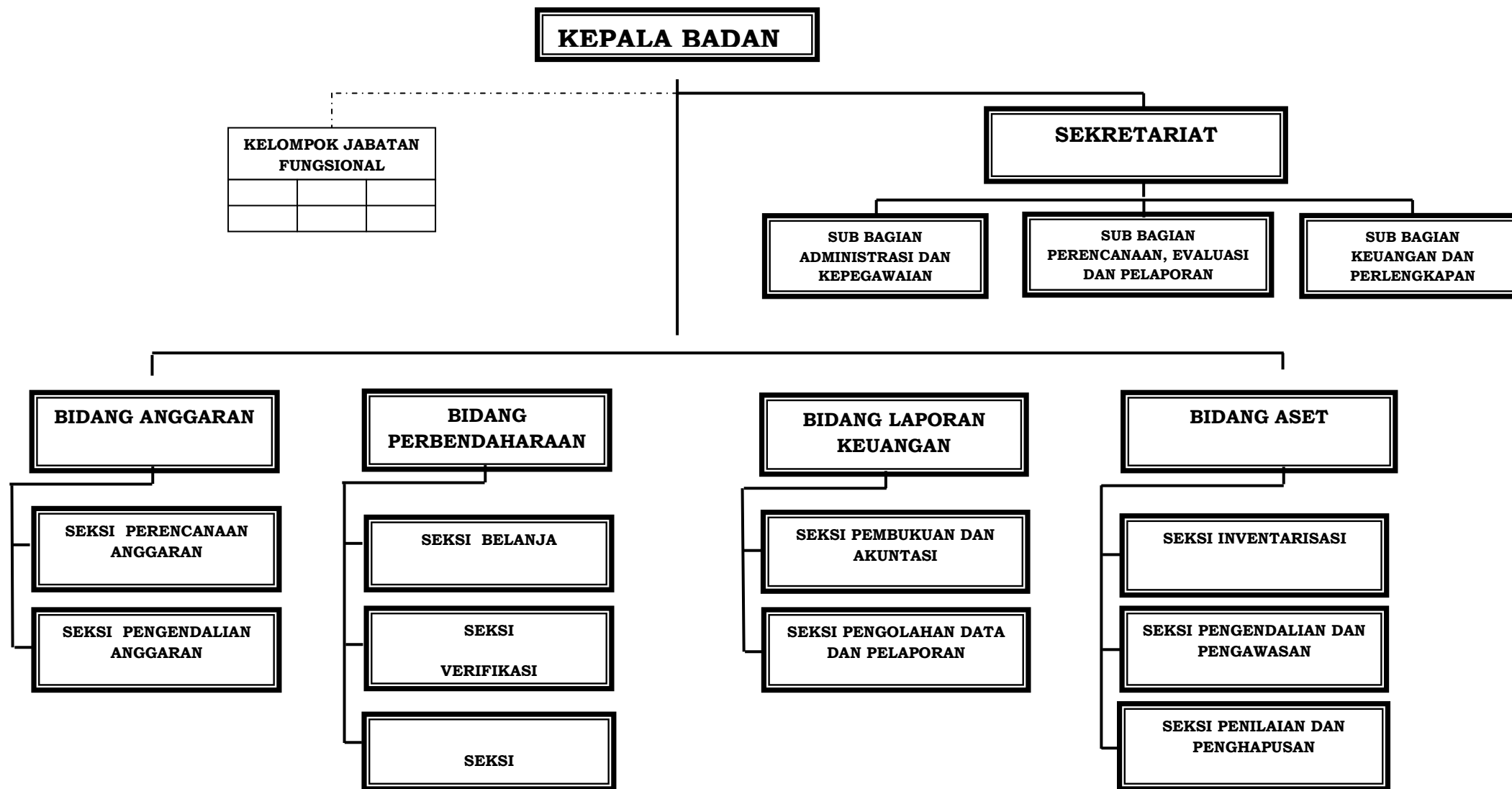
BAGAN ORGANISASI

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI ROKAN HULU

NOMOR : 78 TAHUN 2019

TANGGAL : 30 DESEMBER 2019



BUPATI ROKAN HULU,

ttd

SUKIMAN