SALINAN

BUPATI MOROWALI UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 11 TAHUN 2019

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOROWALI UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara Ketentuan lebih lanjut mengenai Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Morowali Utara di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5414);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
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 Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2018 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 37);
9. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 40 Tahun 2018 tentang Kedudukan dan Struktur Organisasi Badan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2018 Nomor 40);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Daerah adalah Kabupaten Morowali Utara.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Morowali Utara.
4. Bupati adalah Bupati Morowali Utara.
5. Perangkat Daerah yang disingkat PD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah.

6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjajian kerja yang berkerja pada instansi pemerintah.
7. Badan Daerah adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Morowali Utara.
8. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Morowali Utara.
9. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPT Badan adalah unsur pelaksana teknis badan daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.
11. Tata Kerja adalah suatu cara yang ditempuh untuk mengatur suatu pekerjaan agar terlaksana dengan baik dan efisien.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Susunan organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, terdiri atas :

a. Kepala Badan;
b. Sekretaris, membawahi :
    1. Sub Bagian Program dan Perencanaan;
    2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
    3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
c. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah membawahi :
    1. Sub Bidang Penyusunan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara;
    2. Sub Bidang Penyusunan Anggaran; dan
    3. Sub Bidang Pengesahan Dokumen Anggaran.
d. Bidang Perbendaharaan Daerah membawahi :
    1. Sub Bidang Verifikasi Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
    2. Sub Bidang Verifikasi Belanja Langsung; dan
    3. Sub Bidang Kas dan Perbendaharaan.
e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan membawahi :
    1. Sub Bidang Bina Akuntansi;
    2. Sub Bidang Pengesahan Pertanggungjawaban; dan
    3. Sub Bidang Pelaporan dan Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

f. Bidang Aset Daerah membawahi :
   1. Sub Bidang Analisis Kebutuhan Aset;
   2. Sub Bidang Pendataan dan Iventarisasi Aset Daerah; dan
   3. Sub Bidang Evaluasi, Pemanfaatan dan Pelaporan Aset Daerah.
g. Unit Pelaksana Teknis Badan; dan
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Badan
Pasal 3

(1) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai Tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Bidang Pengelolaan Keuangan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
   a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
   b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
   c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
   d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretaris
Pasal 4

(1) Sekretaris mempunyai tugas penyiapan bahan pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Badan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, program, kegiatan, dan anggaran di lingkup Badan;
   b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan pemberian layanan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi Badan kepada seluruh unit organisasi;

c. penyiapan bahan pengelolaan data dan bahan penyelenggaraan pengukuran kinerja badan di tiap-tiap unit kerja di badan;
d. penyiapan bahan koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
e. penyiapan bahan penyusunan publikasi dan hubungan masyarakat;
f. penyiapan bahan pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana;
g. penyiapan bahan penyelenggaraan koordinasi dan pengelolaan pengaduan, pelayanan serta pengamanan informasi publik;
h. penyiapan bahan penyelenggaraan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum dalam hal pengelolaan keuangan dan aset daerah;
i. penyiapan bahan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Badan;
j. penyiapan bahan pengelolaan dan penyusunan laporan Badan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 5

(1) Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas melaksanakan perencanaan terhadap kebijakan teknis, rencana dan program kegiatan lingkup badan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai fungsi :
a. melaksanakan bahan perencanaan, program, kegiatan, evaluasi, pelaporan dan anggaran;
b. melaksanakan program pengukuran kinerja badan dan tiap-tiap unit kerja;
c. melaksanakan koordinasi dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kegiatan tiap-tiap unit kerja;
d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja badan; dan
e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana kebutuhan anggaran dan aset, melakukan pengelolahan administrasi Keuangan dan Aset.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi :
a. melaksanakan bahan perencanaan kebutuhan barang unit lingkup badan;
b. melaksanakan penatausahaan keuangan lingkup badan;

c. melaksanakan verifikasi pemberian layanan administrasi bidang keuangan;
d. melaksanakan bahan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan badan;
e. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah/aset badan;
f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 7

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan pengumpulan, pengolahan data-data kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, perpustakan badan, urusan tatalaksana rumah tangga.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
a. melaksanakan perencanaan dan kebijakan teknis lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. melaksanakan urusan fasilitasi sarana dan prasarana kantor;
c. melaksanakan program pengelolaan urusan rumah tangga, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, penggandaan dan keamanan dalam;
d. melaksanakan program pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi dinas;
e. melaksanakan bahan koordinasi pengelolaan pengaduan, pelayanan dan pengamanan informasi publik serta koordinasi pengelolaan naskah produk hukum;
f. melaksanakan pembinaan Standar Operasional Prosedur tiap-tiap unit kerja;
g. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
h. melaksanakan pembinaan disiplin pegawai, pemberian sanksi dan penghargaan pegawai serta melaksanakan pembinaan penilaian kinerja pegawai;
i. melaksanakan pengaturan acara rapat dinas, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Perencanaan Anggaran Daerah
Pasal 8

(1) Bidang Perencanaan Anggaran Daerah mempunyai tugas membantu kepala Badan dalam melaksanakan pembinaan, perumusan, petunjuk teknis dan perumusan kebijakan Anggaran pendataan dan belanja Daerah.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan Anggaran Daerah mempunyai fungsi:
    a. koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara dan Kebijakan Umum Perubahan APBD/Prioritas Plafon Anggaran Sementara Perubahan;
    b. koordinasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Peleksanaan Anggaran Perangakat Daerah dan atau Rencana Kerja Anggaran Perubahan/Dokuman Perubahan Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah;
    c. penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD;
    d. penyusunan Peraturan Kepala Daerah tentang Teknis Penyusunan Anggaran PD;
    e. mengoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan;
    f. mengoordinasikan penyediaan anggaran kas;
    g. melaksanakan evaluasi APBD; dan
    h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 9

(1) Sub Bidang Penyusunan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam hal melaksanakan, menyiapkan perumusan kebijakan, pembinaan dan pemberian petunjuk teknis di bidang Penyusunan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara mempunyai fungsi:
    a. menyusun Kebijakan Umum Anggaran Pemerintah Daerah;
    b. menyiapkan bahan penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Sementara;
    c. melaksanakan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara;

d. melaksanakan koordinasi dan asistensi serta evaluasi Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara;
e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 10

(1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan, pembahasan dan asistensi APBD dan Perubahan APBD.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai fungsi:
    a. mengumpulkan bahan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
    b. melakukan pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
    c. melakukan verifikasi dan asistensi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
    d. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
    e. mengkaji ulang hasil penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
    f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 11

(1) Sub Bidang Pengesahan Dokumen Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala bidang dalam melaksanakan tugas verifikasi dan pengesahan dokumen anggaran daerah.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengesahan Dokumen Anggaran mempunyai fungsi :
    a. menyipkan pedoman penyusunan RKA/RKAP-SKPD dan DPA/DPPA-SKPD;
    b. menyiapkan bahan verfikasi RKA/RKAP-SKPD dan DPA/DPPA-SKPD;
    c. melakukan fasilitasi pengesahan RKA/RKAP-SKPD dan DPA/DPPA-SKPD pada PPKD dan TAPD;
    d. melakukan evaluasi terhadap RKA/RKAP-SKPD dan DPA/DPPA-SKPD;
    e. melakukan pengarsipan terhadap RKA/RKAP-SKPD dan DPA/DPPA-SKPD;

f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Perbendaharaan Daerah
Pasal 12

(1) Bidang Perbendaharaan Daerah mempunyai tugas melakukan pengelolaan Kas Daerah, pengujian dan pengesahan dokumen dalam rangka pembayaran atas beban tagihan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan Daerah mempunyai fungsi :
   a. mengoordinasikan pengelolaan kas daerah;
   b. mengoordinasikan pemindahbukuan uang kas daerah;
   c. mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan daerah;
   d. mengoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
   e. mengoordinasikan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
   f. mengoordinasikan pemprosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
   g. mengoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
   h. mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga;
   i. mengoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
   j. mengoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
   k. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban;
   l. mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan SPD restitusi/ pengembaIian kelebihan penerimaan; dan
   m. penyiapaan bahan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 13

(1) Sub Bidang Verifikasi Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Verifikasi Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan mempunyai fungsi :
    a. melaksanakan bahan perencanaan lingkup sub bidang belanja tidak langsung dan pembiayaan;
    b. melaksanakan pengumpulan pengelolaan dan analisisi data belanja tidak langsung dan pembiayaan;
    c. melaksanakan penelitian, pengkajian, pengoreksian usulan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar belnaja tidak langsung dan pembiayaan dari pejabat pengguna anggaran yang terdiri : belanja pegawai (gaji, tunjangan dan penghasilan lainnya yang diberikan kepada ASN), realisasi belanja bunga, realisasi belanja subsidi, realisasi belanja hibah, realisasi belanja bantuan social, realisasi belanja bantuan bagi hasi, realisasi bantuan keuangan, realisasi belanja tidak terduga serta realisasi penyertaan modal dan realisasi SILPA;
    d. melaksanakan penerbitan surat perintah pencairan dana belanja tidak langsung berdasarkan SPP dan SPM dari pejabat pengguna anggaran atas bebean rekening kas umum daerah;
    e. melaksanakan penerbitan surat keterangan penghentian pembayaran belanja pegawai;
    f. melaksanakan penerbitan surat penyediaan dana dan jadwal penyerapan anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan;
    g. membuat daftar gaji, daftar susulan/rapel gaji, pemeriksaan daftar gaji/SPP/SPM;
    h. melaksanakan urusan pengaturan dana belanja tidak langsung dan pembiayaan yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
    i. melaksanakan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksnaan tugas lingkup sub bidang belanja tidak langsung dan pembiayaan; dan
    j. melaksanakan tugas kedianasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 14

(1) Sub Bidang Verifikasi Belanja Langsung mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan anggaran belanja langsung.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Verifikasi Belanja Langsung mempunyai fungsi :
   a. melaksanakan bahan perencanaan lingkup sub bidang belanja langsung;
   b. melaksanakan pengumpulan pengelolaan dan analisis data belanja langsung;
   c. melaksanakan penelitian, pengkajian, pengoreksian usulan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar belanja langsung dari pejabat pengguna anggaran;
   d. melaksanakan penerbitan surat perintah pencairan dana belanja langsung berdasarkan SPP dan SPM dari pejabat pengguna anggaran atas bebean rekening kas umum daerah;
   e. melaksanakan penerbitan surat penyediaan dana dan jadwal penyerapan anggaran belanja langsung;
   f. melaksanakan urusan pengaturan dana belanja langsung yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
   g. melaksanakan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksnaan tugas lingkup sub bidang belanja langsung; dan
   h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 15

(1) Sub Bidang Kas dan Perbendaharan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis pengaturan kas dan perbendaharaan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kas dan Perbendaharan mempunyai mempunyai fungsi :
   a. melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan kas daerah dan perbendahaaran;
   b. melaksanakan petunjuk teknis pelaksaan pengelolaan kas daerah;
   c. melaksanakan pencatatan seluruh hasil pendapatan dan belanja daerah serta melaksanakan program penyimpanan dan penempatan uang daerah;
   d. melaksanakan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
   e. melaksanakan penelitian, pengkajian, pengoreksian terhadap realisasi belanja tidak langsung dan belanja langsung;
   f. melaksanan kegiatan penerbitan surat perintah pencairan dana;
   g. melaksanakan program pinjaman daerah dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
   h. melaksanakan kegitan pengelolaan utang dan piutang daerah serta melaksanakan kegiatan penagihan piutang daerah;

i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup sub bidang kas dan perbendaharaan;
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah
Pasal 16

(1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai tugas penyiapan bahan pengkoordinasian, melakukan pembinaan, memberikan petunjuk teknis operasional serta pengawasan atas penatausahaan dan pelaporan keuangan pemerintah daerah terhadap pelaksanaan APBD.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai fungsi :
a. pengkoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah;
b. pengkoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;
c. pengkoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
d. pengkoordinasian kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten;
e. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD;
f. penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
g. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
h. penyusunan analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
i. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
j. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
k. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
l. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 17

(1) Sub Bidang Bina Akuntansi mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan dan penyusunan bahan pedoman teknis dalam sistem akuntansi keuangan daerah.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Bina Akuntansi mempunyai fungsi :
    b. melaksanakan bahan rumusan kebiajakan sub bidang bina akuntansi;
    c. melaksanakan tugas pembinaan penatausaahan keuangan PD;
    d. melaksanakan pembinaan data rekonsiliasi penerimaan/ pengeluaran pada masaing-masing PD;
    e. melaksanakan bahan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas;
    f. melaksanakan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang bina akuntansi; dan
    g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 18

(1) Sub Bidang Pengesahan Pertanggungjawaban mempunyai tugas melaksanakan proses penatausahaan penerimaan dan pembukuan serta penatausahaan pengeluaran.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengesahan Pertanggungjawaban mempunyai fungsi :
    a. melaksanakan dan meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban pengguna anggaran PD;
    b. melaksanakan dan meneliti kelengkapan bukti bukti pengeluaran;
    c. melakukan analisis atas realisasi pengguna anggaran, pagu anggaran dalam dokumen pelaksanaan anggaran;
    d. melaksanakan pengkoordinasian, pembinaan dan pengawasan pelaksanan tugas staf;
    e. melaksanakan bahan evaluasi dan pelaporan setiap kegiatan yang di laksanakan; dan
    f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Pasal 19

(1) Sub Bidang Pelaporan dan Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah mempunyai tugas melaksanakan proses pengumpulan data pencatatan, pengikhtisaran, penyiapan bahan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pelaporan dan Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah mempunyai fungsi :
   a. melaksanakan bahan perumusan kebijakan sub bidang pelaporan dan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
   b. melaksanakan pengkoordinasian, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas staf;
   c. melaksanakan bahan laporan keuangan pemerintah baik laporan semesteran maupun format laporan tahunan yang terdiri dari format LRA, format neraca, format arus kas, format catatan atas laporan keuangan dan laporan operational, laporan perubahan ekuitas;
   d. melaksanakan penyusunan draft awal laporan semesteran dan laporan tahunan;
   e. melaksanakan penyusuna draft tindak lanjut hasil pemeriksaan atas laporan keuangan pemerintah daerah;
   f. melaksanakan koordinasi dalam hal pelaporan keuangan yang menjadi tanggung jawab pimpinan; dan
   g. melaksankan tugas kedianasan lain yang di berikan oleh pemimpin.

Bagian Ketujuh
Bidang Aset Daerah
Pasal 20

(1) Bidang Aset Daerah mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang aset, proses pencatatan dan pelaporan atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, pemanfaatan, penghapusan, pemindah tanganan, perubahan klasifikasi dan penyusutan terhadap Barang Milik Daerah.
(2) Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aset Daerah mempunyai fungsi :
   a. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
   b. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
   c. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
   d. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
   e. mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
   f. mengoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
   g. mengoordinasikan hasil penilaian barang milik daerah;

h. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
i. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
j. mengoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari PD;
k. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah; dan
l. penyiapan bahan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 21

(1) Sub Bidang Analisis Kebutuhan Aset mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Aset Daerah dalam melaksanakan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan analisa kebutuhan barang milik daerah.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Analisis Kebutuhan Aset mempunyai fungsi:
a. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
b. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
c. meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
d. menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
e. meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah;
f. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;
g. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 22

(1) Sub Bidang Pendataan dan Iventarisasi Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan penatausahaan aset daerah.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pendataan dan Iventarisasi Aset Daerah mempunyai fungsi:
a. menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;

b. menyiapkan konsep Surat Ijin Penghunian penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh sekretaris daerah;
c. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
d. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
e. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari PD secara berkala;
f. melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
g. meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah dan menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
h. meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah dan menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
i. meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah dan menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
j. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindah tanganan barang milik daerah; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 23

(1) Sub Bidang Evaluasi, Pemanfaatan dan Pelaporan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Evaluasi, Pemanfaatan dan Pelaporan Aset Daerah mempunyai fungsi:
a. melaksanakan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari PD;
b. menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
c. menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah pusat (Pasal 49 Peraturan Pemerintah 27 Tahun 2014);
d. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang PD, pelaksana akuntansi PD dan bidang akuntansi;
e. menghimpun dan menyusun laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Unit Pelaksana Teknis Badan
Pasal 24

Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Badan, akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 25

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi :
(1) Pengisian Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan bidang keahlian yang dibutuhkan dalam rangka menunjang tugas sesuai kewenangannya.
(2) Jumlah tenaga fungsional dan jenis jabatan fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang dituangkan dalam Keputusan Bupati.
(3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1), diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
(4) Rincian tugas Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 26

(1) Untuk menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di badan pengelolaan keuangan dan aset daerah yang menjadi tugas dan fungsi Badan, disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.
(2) Standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 27

(1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing, antar PD di lingkungan Pemerintah Daerah, serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan Negara.

(2) Asas umum penyelenggaraan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
   a. asas kepastian hukum;
   b. asas tertib penyelenggaraan negara;
   c. asas kepentingan umum;
   d. asas keterbukaan;
   e. asas proporsionalitas;
   f. asas profesionalitas;
   g. asas akuntabilitas;
   h. asas efektifitas;
   i. asas efisiensi; dan
   j. asas keadilan.

(3) Setiap pimpinan PD dilingkungan Badan wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(4) Dalam hal mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan bawahan maka dilakukan tindakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Setiap pimpinan PD dilingkungan Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada PD lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan PD dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

(7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan PD wajib mengadakan rapat berkala.

(8) Dalam hal pimpinan PD dilingkungan Badan berhalangan maka tugas pimpinan dilaksanakan oleh pimpinan PD setingkat di bawahnya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Masing-masing Jabatan pada Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2017 Nomor 28) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kolonodale
pada tanggal 22 Maret 2019

BUPATI MOROWALI UTARA,

T T D

APTRIPEL TUMIMOMOR

Diundangkan di Kolonodale
pada tanggal 22 Maret 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI UTARA,

T T D

MUSDA GUNTUR

BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA TAHUN 2019 NOMOR 11.

Salinan sesuai dengan aslinya :

Kepala Bagian Hukum,

PEMERINTAH KABUPATEN MOROWALI UTARA SETDA

BETSI A. POMBALAWO, SH

NIP. 19780121 200604 2 027