BUPATI HALMAHERA BARAT
PROVINSI MALUKU UTARA

PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR 17 TAHUN 2024

TENTANG
PELAKSANAAN TEKNIS TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HALMAHERA BARAT,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Barat Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat dan Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 17 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah, maka perlu ditetapkan regulasi daerah tentang Pelaksanaan Teknis Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Badan Keuangan dan Aset Daerah.

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pelaksanaan Teknis Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Halmahera Barat;

Tugas Pokok dan Fungsi 2024

Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang–Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Provinsi Maluku Utara;
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
7. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana;
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;, *sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan* Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;

9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;, sebagaimana telah diubah dengan UU No.11/2020 tentang Cipta Kerja;.
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; sebagaimana telah diubah dengan PP No.72/2019 tentang Perubahan atas PP 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah,;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. 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;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Barat Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat;

16. Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 17 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PELAKSANAAN TEKNIS TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Halmahera Barat Barat.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerinatahn daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Halmahera Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
5. Organisasi Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Tugas Pokok dan Fungsi 2024

6. Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang keuangan.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
9. Bidang adalah Bidang pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
10. Sub Bagian adalah Subbagian pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
11. Sub Bidang adalah subbidang pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah unsur pelaksana teknis pada Badan Keuangan dan Aset Daerah.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang didasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

14. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab yang disusun secara berkala.
15. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan yang disampaikan oleh pemerintah daerah kepada pemerintah pusat yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun anggaran.
16. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang disampaikan oleh pemerintah daerah kepada dewan perwakilan rakyat daerah yang memuat hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menyangkut laporan pertanggungjawaban kinerja yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah selama 1 (satu) tahun anggaran.

17. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.

BAB II
TUGAS FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Badan Keuangan dan Aset Daerah

Pasal 2

(1) Badan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang keuangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Keuangan dan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis bidang keuangan;
b. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan pelayanan umum di bidang keuangan;
c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang keuangan; dan
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati di bidang lingkup tugasnya.

Bagian Kedua
Kepala Badan

Pasal 3

(1) Kepala Badan mempunyai tugas merumuskan, menetapkan, mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan tugas Badan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis dan pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan di bidang keuangan;
   b. pengkoordinasian dan pengawasan pelaksanaan kebijakan teknis dan pemberian dukungan penyelenggaraan Pemerintahan di bidang keuangan; dan
   c. penyelenggaraan pelaksanaan tugas Badan.

(3) Kepala Badan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
   a. mengkoordinasikan perumusan dan menetapkan rencana Strategis, program kerja, kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum, LAKIP, LKPJ dan LPPD Badan;

b. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan yang meliputi kesekretariatan, sekretariat, perencanaan dan mutasi pegawai, Pengelolaan Barang Milik Daerah, pengembangan sumber daya manusia, Unit Pelaksana Teknis, dan Jabatan Fungsional;

c. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan mutasi pegawai, Pengelolaan Barang Milik Daerah dan pengembangan sumber daya manusia;

d. mengkoordinasikan pelaksanaan pemberian dukungan penyelenggaraan Pemerintahan di bidang perencanaan dan mutasi pegawai, Pengelolaan Barang Milik Daerah dan pengembangan sumber daya manusia;

e. merumuskan rencana pembangunan di bidang perencanaan dan mutasi pegawai, Pengelolaan Barang Milik Daerah dan pengembangan sumber daya manusia;

f. memfasilitasi penyelenggaraan program, kesekretariatan, perencanaan dan mutasi pegawai, Pengelolaan Barang Milik Daerah, pengembangan sumber daya manusia, Unit Pelaksana Teknis, dan Jabatan Fungsional;

g. menyampaikan laporan, saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perencanaan dan mutasi pegawai, Pengelolaan Barang Milik Daerah dan pengembangan sumber daya manusia;

h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Badan;

i. merumuskan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan

j. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 4

(1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian di bidang perencanaan, keuangan, kepegawaian dan umum.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan program kerja Badan;
b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Perencanaan dan keuangan, kepegawaian dan umum Badan; dan
c. pelaksanaan fasilitasi di bidang perencanaan dan keuangan, kepegawaian dan umum.

(3) Sekretariat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
a. melaksanakan pengkajian program kerja Sekretariat;
b. melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang perencanaan dan keuangan, kepegawaian dan umum;
c. melaksanakan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang Perencanaan dan keuangan, kepegawaian dan umum;
d. melaksanakan pengendalian administrasi keuangan;
e. melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
f. melaksanakan pengendalian anggaran;
g. melaksanakan pengendalian ketata-usahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;

h. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang - undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
j. melaksanakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
k. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan jabatan fungsional lingkup Badan;
l. melaksanakan pengkajian bahan perumusan rencana strategis, LAKIP, LPPD, LKPJ Badan;
m. melaksanakan penatausahaan aset barang milik daerah;
n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
o. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang perencanaan dan keuangan, kepegawaian dan umum; dan
p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Sekretariat terdiri atas:
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
b. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 5

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas ;

a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis bidang kepegawaian dan umum;
b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang kepegawaian dan umum; dan
c. pelaksanaan dan pengendalian tugas teknis di bidang kepegawaian dan umum.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang Umum dan Kepegawaian;
b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang Umum dan Kepegawaian; dan
c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang Umum dan Kepegawaian.

(3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan rencana kerja
b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi

c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis Badan;
d. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan sistem informasi Badan;
e. melaksanakan penyusunan bahan perumusan rencana strategis LAKIP, LPPD, LKPJ Badan;
f. melaksanakan pemantauan realisasi program Badan;
g. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Badan;
h. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan serta pembayaran lainnya lingkup Badan;
i. melaksanakan perbendaharaan keuangan Badan;
j. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan administrasi keuangan Badan;
k. melaksanakan administrasi anggaran Badan;
l. melaksanakan verifikasi keuangan;
m. melaksanakan perbendaharaan umum keuangan dan penyiapan bahan pertanggung-jawaban keuangan
n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja teknis terkait;
o. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian Badan;

p. melaksanakan penyusunan bahan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Badan;

q. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai lingkup Badan;

r. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional;

s. melaksanakan penyusunan bahan Pengelolaan Barang Milik Daerah dan mutasi serta pemberhentian pegawai lingkup Badan;

t. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kepegawaian kepada unit kerja di lingkup Badan;

u. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;

v. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat- surat / naskah dinas dan arsip serta pengelolaan perpustakaan;

w. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat Badan;

x. melaksanakan penyusunan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai;

y. melaksanakan pengelolaan hubungan masya-rakat dan pendokumentasian;

z. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan / perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;

aa. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan jabatan fungsional lingkup Badan;

bb. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang kepegawaian dan umum;

cc. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

dd. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

ee. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Badan Keuangan dan Aset Daerah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhannya.

Bagian Keempat
Bidang Anggaran

Pasal 7

(1) Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan dan pembinaan serta monitoring dan evaluasi laporan di bidang anggaran;.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan di bidang anggaran;
b. pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan dan pengendalian di bidang anggaran; dan
c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan di bidang anggaran.

(3) Bidang Anggaran mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan pengkajian bahan perumusan rencana kerja Bidang Anggaran;
b. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang anggaran;

c. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang anggaran;
d. melaksanakan melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang anggaran;
e. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kebijakan teknis, program kerja dan pelayanan umum di bidang anggaran,
f. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang anggaran;
g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
i. melaksanakan pengkajian pengkajian bahan fasilitasi di bidang anggaran; dan
j. melaksanakan pengendalian ketatausahaan;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas; dan
l. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Bidang Anggaran, terdiri atas:
a. Sub Bidang Anggaran Pegawai
b. Sub Bidang Modal, Barang dan Jasa

Pasal 8

(1) Sub Bidang Anggaran Pegawai mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, penyusunan bahan pelaporan tugas dan pengendalian tugas teknis di bidang Anggaran Pegawai .

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Anggaran Pegawai mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Anggaran Pegawai;

b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang Anggaran Pegawai; dan

c. pelaksanaan dan pengendalian tugas teknis di bidang Anggaran Pegawai;

(3) Sub Bidang Anggaran Pegawai mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bidang Anggaran Pegawai;

b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi bidang anggaran Pegawai;

c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang anggaran Pegawai;

d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan Kebijakan Umum APBD (KUA) / Perubahan Kebijakan Umum APBD (Perubahan KUA) khusus anggaran pegawai;
e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) /Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (Perubahan PPAS) khusus anggaran pegawai;
f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan APBD dan Perubahan APBD khusus anggaran pegawai;
g. melaksanakan penyusunan bahan data angaraan belanja pegawai dan pembiayaan dalam rangka penyusunan rancangan perda APBD dan Perubahan APBD dan rancangan Perbup penjabaran APBD dan Perubahan penjabaran APBD;
h. melaksanakan penyusunan bahan Kode Rekening APBD khusus anggaran pegawai;
i. melaksanakan penyusunan bahan surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD khusus anggaran pegawai;
j. melaksanakan verifikasi RKA-SKPD khusus anggaran pegawai;

k. melaksanakan penyusunan bahan Rancangan Perda APBD dan perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati Penjabaran APBD dan Penjabaran APBD-P khusus belanja anggaran pegawai;

l. melaksanakan penyusunan bahan surat edaran tentang penyusunan rancangan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD khusus anggaran pegawai;

m. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD sebagai dasar pelaksanaan APBD dan perubahan APBD khusus anggaran pegawai;

n. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Subbidang anggaran pegawai ;

o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

q. melaksanakan tugas lain sesuai tugas tugas dan fungsinya.

Pasal 9

(1) Sub Bidang Modal, Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, penyusunan bahan pelaporan tugas dan pengendalian tugas teknis di bidang anggaran.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Modal, Barang dan Jasa, mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di Sub Bidang Modal, Barang dan Jasa;
b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di Sub Bidang Modal, Barang dan Jasa; dan
c. pelaksanaan dan pengendalian tugas teknis di Sub Bidang Modal, Barang dan Jasa.

(3) Sub Bidang Modal, Barang dan Jasa mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bidang Modal, Barang dan Jasa;
b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang anggaran Sub Bidang Modal, Barang dan Jasa ;
c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang anggaran Sub Bidang Modal, Barang dan Jasa;
d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan Kebijakan Umum APBD (KUA) /Perubahan Kebijakan Umum APBD (Perubahan KUA) Khusus Sub Bidang Modal, Barang dan Jasa;

e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) /Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (Perubahan PPAS) Khusus Sub Bidang Modal, Barang dan Jasa;;
f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan APBD dan Perubahan APBD Khusus Sub Bidang Modal, Barang dan Jasa;;
g. melaksanakan penyusunan bahan data pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam rangka penyusunan rancangan perda APBD dan Perubahan APBD dan rancangan Perbup penjabaran APBD dan Perubahan penjabaran APBD Khusus Sub Bidang Modal, Barang dan Jasa;;
h. melaksanakan penyusunan bahan Kode Rekening APBD;
i. melaksanakan penyusunan bahan surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD Khusus Sub Bidang Modal, Barang dan Jasa;;
j. melaksanakan verifikasi RKA-SKPD Khusus Sub Bidang Modal, Barang dan Jasa;;
k. melaksanakan penyusunan bahan Rancangan Perda APBD dan perubahan APBD dan Rancangan Perbup Penjabaran APBD dan Penjabaran Perubahan APBD Khusus Sub Bidang Modal, Barang dan Jasa;;

l. melaksanakan penyusunan bahan surat edaran tentang penyusunan rancangan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD;
m. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD sebagai dasar pelaksanaan APBD dan perubahan APBD Khusus Sub Bidang Modal, Barang dan Jasa;;
n. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Khusus Sub Bidang Modal, Barang dan Jasa;
o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
q. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Anggaran BKAD sesuai dengan keahlian dan kebutuhannya.

Bagian Kelima
Bidang Aset

Pasal 11

(1) Bidang Aset mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum dan pembinaan serta monitoring dan evaluasi laporan di bidang perencanaan kebutuhan, pengamanan, pemindah-tanganan, pengawasan dan pengendalian, dan penata-usahaan Aset Daerah.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aset mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang perencanaan kebutuhan barang milik daerah pengamanan, pemindahtanganan, pengawasan dan pengendalian, dan penatausahaan barang milik daerah;

b. pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan di bidang perencanaan kebutuhan barang milik daerah, pengamanan, pemindahtanganan, pengawasan dan pengendalian dan penatausahaan barang milik daerah dan

c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan di bidang perencanaan kebutuhan barang milik daerah, pengamanan, pemindah-tanganan, pengawasan dan pengendalian dan penatausahaan barang milik daerah.

(3) Bidang Pengelolaan Aset mempunyai rincian tugas:

a. melaksanakan pengkajian bahan perumusan rencana kerja Bidang Aset;

b. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan kebutuhan BMD, pengamanan, pemindahtanganan, pengawasan dan pengendalian, dan penatausahaan Aset ;

c. melaksanakan pengkajian perumusan pedoman pelayanan umum bidang perencanaan kebutuhan barang milik daerah, pengamanan, pemindah-tanganan, pengawasan dan pengendalian, dan penatausahaan aset ;

d. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang perencanaan kebutuhan barang milik daerah, pengamanan, pemindahtanganan, pengawasan dan pengendalian, dan penatausahaan Aset;

e. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang perencanaan kebutuhan barang milik daerah, pengamanan, pemindah-tanganan, pengawasan dan pengendalian, dan penatausahaan Aset;

f. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kebijakan teknis, program kerja dan pelayanan umum di bidang perencanaan kebutuhan barang milik daerah, pengamanan, pemindahtanganan, pengawasan dan pengendalian, dan penatausahaan Aset daerah;

g. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang perencanaan kebutuhan barang milik daerah, pengamanan, pemindah-tanganan, pengawasan dan pengendalian, dan penatausahaan aset daerah;

h. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan barang milik daerah, pengamanan, pemindah-tanganan, pengawasan dan pengendalian, dan penatausahaan aset daerah;

i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

j. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang perencanaan kebutuhan barang milik daerah, pengamanan, pemindahtanganan, pengawasan dan pengendalian, dan penatausahaan aset daerah;

k. melaksanakan pengendalian ketatausahaan;

l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang perencanaan kebutuhan barang milik daerah, Pengamanan, Pemindahtanganan, pengawasan dan pengendalian, dan penatausahaan aset daerah; dan

m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Bidang Aset, terdiri atas:

a. Sub Bidang Barang Bergerak;

b. Sub Bidang Barang Tidak Bergerak;

Pasal 12

(1) Sub Bidang Barang Bergerak, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, penyusunan bahan pelaporan tugas dan pengendalian tugas teknis di bidang analisa kebutuhan barang bergerak milik daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bid. Barang Bergerak mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis perencanaan pemeliharaan barang milik daerah, perencanaan pemanfataan dan perencanaan pemindahtanganan barang bergerak milik daerah;

b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang perencanaan kebutuhan barang bergerak milik daerah; dan

c. pelaksanaan dan pengendalian tugas teknis di bidang perencanaan kebutuhan barang bergerak milik daerah.

(3) Sub Bidang Barang Bergerak mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bidang Barang Bergerak milik daerah;

b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di Bidang Barang Bergerak milik daerah;

c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis Bidang Barang Bergerak;
d. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan kebutuhan barang bergerak bagi perangkat daerah;
e. melaksanakan penelitian bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang bergerak milik daerah;
f. melaksanakan penyusunan Standar Harga satuan barang bergerak;
g. melaksanakan Standar Barang Bergerak Milik Daerah dan Standar Kebutuhan Barang Bergerak Milik Daerah;
h. melaksanakan pengadaan kendaraan jabatan;
i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan;
k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

(1) Sub Bidang Barang Tidak Bergerak mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, penyusunan bahan pelaporan tugas dan pengendalian tugas teknis di bidang pengendalian barang tidak bergerak daerah.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Barang Tidak Bergerak mempunyai fungsi:

a. Pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang pengendalian barang tidak bergerak daerah;
b. Pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang pengendalian barang tidak bergerak; dan
c. pelaksanaan dan pengendalian tugas teknis di bidang pengendalian barang tidak bergerak daerah.

(3) Sub Bidang Pengendalian Barang Tidak Bergerak Daerah, mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bidang Barang Tidak Bergerak Milik Daerah;
b. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang pengendalian barang tidak bergerak milik daerah;
c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang pengendalian barang bergerak milik daerah;
d. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang tidak bergerak milik daerah;
e. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang tidak bergerak milik daerah; dan

f. melaksanakan pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian barang tidak bergerak milik daerah;
g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan,
i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Aset pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhannya.

Bagian Keenam
Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 15

(1) Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan dan pembinaan serta monitoring dan evaluasi laporan di bidang perbendaharaan, kas daerah dan akuntansi;
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan di bidang perbendaharaan, kas daerah dan akuntansi;
b. pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan dan pengendalian di bidang perbendaharaan, kas daerah dan akuntansi; dan
c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan di bidang perbendaharaan, kas daerah dan akuntansi.

(3) Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi, mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
a. melaksanakan pengkajian bahan perumusan rencana kerja Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi;
b. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan, kas daerah dan akuntansi;
c. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang perbendaharaan, kas daerah dan akuntansi;
d. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang perbendaharaan, kas daerah dan akuntansi dan pelaporan;
e. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kebijakan teknis, program kerja dan pelayanan umum di bidang perbendaharaan, kas daerah dan akuntansi;

f. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang perbendaharaan, kas daerah dan akuntansi;
g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang perbendaharaan, kas daerah dan akuntansi;
h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja / instansi / lembaga terkait;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas kegiatan; dan
j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi, terdiri atas:
a. Sub Bidang Perbendaharaan;
b. Sub Bidang Akuntansi.

Pasal 16

(1) Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, pengendalian tugas teknis di bidang kas daerah penyusunan bahan pelaporan tugas dan pengendalian tugas teknis di bidang perbendaharaan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis bidang kas daerah dan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan;
b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang kas daerah dan perbendaharaan;
c. pelaksanaan dan pengendalian tugas teknis di bidang kas daerah dan perbendaharaan.

(3) Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;
b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di Bidang perbendaharaan dan Kas Daerah;
c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di Bidang perbendaharaan dan Kas Daerah;
d. melaksanakan pengelolaan berkas Surat Perintah Pembayaran (SPP) DAN Surat Perintah Membayar (SPM) dari SKPD belanja langsung;
e. melaksanakan pengelolaan berkas pengajuan gaji pegawai dan Tunjangan Perbaikan Penghasilan (TPP) belanja tidak langsung;
f. melaksanakan pegelolaan bahan bantuan hibah, bantuan keuangan dan bantuan sosial;

g. melaksanakan dan membuat rekonsiliasi pelaporan Iuran Wajib Pegawai, Tabungan Perumahan, BPJS, Tapera, Taspen, Tunjangan Sertifikasi Guru, Non Sertifikasi, Tunjangan Khusus Guru, Iuran Wajib Pegawai dan Tabungan Perumahan;

h. melaksanakan pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan Belanja Derah (APBD) oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;

i. melaksanakan penyusunan bahan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);

j. melaksanakan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah, pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah, penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan Belanja Derah (APBD), menyimpan dan penempatan uang daerah, pencocokan data (rekonsiliasi) atas pengelolaan dan penempatan uang pemerintah daerah, pemantauan suku bunga Bank;

k. menginventarisir anggaran kas SKPD dan menyusun anggaran kas Pemerintah Daerah;

l. menyiapkan, menyusun dan mencetak SPD SKPD dan SPD Pemerintah Daerah;

m. melaksanakan validasi terhadap pembebanan rekening kas umum daerah atas penerbitan SP2D belanja dan pembiayaan daerah;
n. melaksanakan penyusunan laporan posisi kas secara harian, bulanan, semesteran dan tahunan;
o. melaksanakan rekonsiliasi jumlah saldo kas daerah dengan pihak Bank pemegang kas daerah secara berkala;
p. melaksanakan pengelolaan arsip perbendaharaan;
q. menyusun SOP dan sistem jaringan administrasi perbendaharaan;
r. melaksanakan pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
u. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi Badan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhannya.

BAB III
T A T A K E R J A

Pasal 20

(1) Kepala Badan melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.

(2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan wajib menerapkan prinsip- prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.

(3) Kepala Badan wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

(4) Kepala Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.

(5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Badan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.

(6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada OPD lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Badan dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

(8) Pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis yang berada dalam wilayah kerja Badan tertentu secara teknis operasional dikoordinasikan oleh Kepala Badan dan secara teknis fungsional dikoordinasikan oleh Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah.

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

(1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka segala regulasi daerah yang berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati Halmahera Barat ini, maka masih tetap berlaku dengan tetap bersinergi dalam mendukung penyelenggaraan pengelolaan keuangan daerah secara maksimal.

(2) Hal-hal teknis yang belum diatur dalam Peraturan Bupati Halmahera Baart ini, akan diatur lebih lanjut kemudian oleh Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD)

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Halmahera Barat Barat.

Ditetapkan di J a i l o l o
Pada tanggal 29 Juli 2024,-

BUPATI HALMAHERA BARAT,

JAMES UANG

Diundangkan di Jailolo
Pada tanggal 29 Juli 2024,-

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT

Drs. H. M. SYAHRIL ABD. RADJAK., M.Si.
Pembina Utama Madya / IVd
NIP. 19660420 1992 03 1009

Salinan sesuai aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Halmahera Barat

Jason Kalopas Lalomo, S.H., LL.M.
Pembina (IVa)
Nip. 19730128 200604 1 009

BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT TAHUN 2024 NOMOR : 18