BUPATI SIAK

PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI SIAK
NOMOR 125 TAHUN 2025

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN SIAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI SIAK,

Menimbang :

a. bahwa dengan diberlakukannya Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Siak, maka Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Pemerintah Kabupaten Siak perlu ditinjau kembali;

b. bahwa penataan kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten Siak pasca diberlakukannya Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Siak, telah mendapatkan persetujuan Gubernur Riau melalui surat Nomor: B/1440/000.8.1/SETDA/2025 tanggal 24 Oktober 2025;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Siak;

Mengingat :

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

2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4880);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang–Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang–Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang–Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang–Undangan (Lembaran Negara Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6801);

4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6897);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6402);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara 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 Tahun 2019 Nomor 157);

7. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2016 Nomor 8) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Siak (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2025 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Kabupaten Siak.

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara 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.
3. Bupati adalah Bupati Siak.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Siak.
6. Badan Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Siak.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Siak.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Siak.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerinjtahan yang menjadi kewenangan Daerah
10. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi di lingkungan Pemerintah Daerah.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Badan Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur penunjang urusan Pemerintahan bidang keuangan dan aset Daerah.
(2) Badan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah terdiri atas:
    a. kepala Badan;
    b. sekretariat, membawahi:
        1. subbagian Perencanaan dan Umum.
        2. subbagian Keuangan dan Kepegawaian.
    c. bidang Pembiayaan, membawahi:
        1. subbidang Anggaran;
        2. subbidang Perbendaharaan dan Dana Transfer; dan
        3. subbidang Belanja Pegawai.
    d. bidang Akuntansi dan Pelaporan, membawahi:
        1. subbidang Pelaporan; dan
        2. subbidang Akuntansi.

e. bidang Aset, membawahi:
   1. subbidang Perencanaan Kebutuhan dan Investasi; dan
   2. subbidang Mutasi Aset dan Inventarisasi
f. unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
g. kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

(3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung awab kepada Kepala Badan.

(4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

(5) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e, dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(6) Bagan Struktur organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 4

(1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan Pemerintahan bidang keuangan dan aset Daerah.

(2) Kepala Badan dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Badan sesuai dengan visi dan misi daerah;
   b. penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
   c. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di bidang pendapatan daerah serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan SKPD, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Badan;
   d. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas sekretariat, bidang-bidang, UPTB dan kelompok jabatan fungsional;
   e. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Badan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan laporan kinerja Badan; dan
   f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan serta bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1
Umum

Pasal 5

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait umum, kepegawaian, perencanaan, keuangan, pengelolaan barang milik daerah, perlengkapan, ketatalaksanaan, kearsipan, kelembagaan, dan kehumasan di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi dan pelaporan dinas;
   b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, kearsipan dan dokumentasi;
   c. penataan organisasi dan tatalaksana;
   d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
   e. pengelolaan barang/kekayaan milik daerah; dan
   f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan serta bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Subbagian Perencanaan dan Umum

Pasal 6

Subbagian Perencanaan dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas:
a. menyusun rencana operasional program kerja dan anggaran pada Subbagian Perencanaan dan Umum;
b. menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
c. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis (Renstra);
d. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Kerja dan Perubahan Anggaran (RKPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi serta data laporan hasil kegiatan;
f. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan guna monitoring serta evaluasi hasil kegiatan dan program kerja;
g. melaksanakan pengelolaan kearsipan antara lain melakukan pencatatan, pendistribusian, pendokumentasian, pemeliharaan arsip;
h. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
i. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta kegiatan keprotokolan;
j. mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi utuk kepentingan masyarakat;

k. melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Perencanaan dan Umum;
l. membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
m. melaksanakan penataan, penyusunan rencana kebutuhan serta fasilitasi dan koordinasi terkait pengelolaan serta pemanfaatan barang milik daerah/aset di Badan Keuangan dan Aset Daerah; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan dan Kepegawaian

Pasal 7

Subbagian Keuangan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas:
a. membuat rencana operasional program kerja dan anggaran Subbagian Keuangan dan Kepegawaian;
b. membuat daftar usulan kegiatan;
c. membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
d. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
e. menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
f. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
g. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
h. mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (Kepala Perangkat Daerah) yang ditetapkan sebagai Pengguna Anggaran dengan keputusan Bupati;
i. memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
j. mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan Pengguna Anggaran;
k. melaksanaan kegiatan meneliti, mengoreksi dan menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
l. mengevaluasi hasil program kerja;
m. membuat laporan hasil kegiatan dan mengkoordinir Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK);
n. melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi kepegawaian perkantoran;
o. melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Keuangan dan Kepegawaian;
p. membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
q. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi kepegawaian, antara lain karpeg, karis/karsu, kartu BPJS, taspen, pemberian penghargaan dan tanda jasa, administrasi pernikahan dan perceraian pegawai, daftar hadir pegawai, surat izin cuti, surat perintah tugas, pelantikan pejabat, Penilaian Kinerja Pegawai, hukuman disiplin pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, validasi dan pemutakhiran data kepegawaian, penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, evaluasi jabatan, pensiun pegawai, penyusunan LHKPN/LP2P/LHKASN dan urusan kepegawaian lainnya; dan

r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Pembiayaan

Paragraf 1
Umum

Pasal 8

(1) Bidang Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembiayaan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembiayaan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja bidang mengacu pada rencana strategis badan;
   b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan penetapan peraturan daerah tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah;
   c. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan perencanaan anggaran penanganan urusan pemerintahan Daerah meliputi kebijakan umum APBD dan prioritas dan plafon anggaran semester;
   d. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan penetapan peraturan daerah tentang APBD dan perubahan APBD;
   e. pelaksanaan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis berkaitan dengan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah;
   f. pelaksanaan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah;
   g. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang pembiayaan;
   h. penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penganggaran dan penatausahaan;
   i. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja bidang; dan
   j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan serta bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Subbidang Anggaran

Pasal 9

Subbidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas:
a. menyusun program dan rencana kegiatan subbidang;
b. menyiapkan bahan penyusunan dan rumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
c. menyiapkan bahan penyusunan KUA/PPAS dan Perubahan KUA/PPAS
d. menyiapkan surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD dan RKPA-SKPD, menghimpun dan mengelola usulan anggaran belanja daerah dan pembiayaan, menyusun lampiran Ranperda tentang APBD dan perubahan APBD,
e. melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD;
f. menyiapkan dokumen perubahan atau pergeseran anggaran;
g. menyiapkan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;

h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Subbidang Perbendaharaan dan Dana Transfer

Pasal 10

Subbidang Perbendaharaan dan Dana Transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas:
a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan bidang;
b. merumuskan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
c. melaksanakan pengendalian Surat Penyediaan Dana (SPD) belanja daerah;
d. merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi belanja dan pembiayaan serta pengelolaan kas daerah, yaitu : penelitian kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar, menetapkan penerbitan dan surat penolakan penerbitan Surat Perintah Pencaran Dana (SP2D) pada belanja;
e. melaksanakan Sistem Pengeluaran kas daerah, pengeluaran APBD dan Perubahan APBD, menyimpan dan penempatan uang daerah, pencocokan data (rekonsiliasi) atas pengelolaan dan penempatan uang Pemerintah Daerah, pemantauan suku bunga bank;
f. menyiapkan dokumen syarat penyaluran transfer ke daerah;
g. menyiapkan dan melaksanakan pengelolaan kas dan belanja daerah, mengadministrasikan penerimaan dan pengeluaran kas daerah, melakukan validasi dan pembukuan terhadap penerbitan SP2D dan menyusun laporan realisasi anggaran;
h. melaksanakan hubungan kerjasama pelaksana tugas dengan SKPD terkait;
i. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan;
k. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Subbidang Belanja Pegawai

Pasal 11

Subbidang Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas:
a. menyusun program dan rencana kegiatan subbidang;
b. menyiapkan bahan penyusunan dan rumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
c. menghimpun melaksanakan penginputan data perubahan gaji penerbitan dan penatausahaan data gaji SKPD, melaksanakan rekonsiliasi data gaji PNS;
d. menyiapkan Keputusan kepala daerah sebagai dasar pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah;
e. memproses surat keterangan penghentian pembayaran (SKPP) gaji PNS;
f. menghimpun dan memproses potongan fihak ketiga (PFK) atas gaji PNS;
g. menyiapkan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;

i. menyiapkan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Paragraf 1
Umum

Pasal 12

(1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah serta sistem akuntansi Pemerintah Daerah, mempersiapkan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja bidang yang mengacu pada rencana strategis Badan;
   b. menyusun rumusan kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah serta sistem akuntansi Pemerintah Daerah;
   c. penyusunan Laporan bulanan dan triwulan realisasi Pelaksanaan APBD;
   d. penyusunan Laporan Semester I (Pertama) Realisasi Pelaksanaan APBD dan Prognosis;
   e. penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan SAL, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Arus Kas dan Catatan Atas Laporan Keuangan;
   f. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
   g. menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
   h. pelaksanaan verifikasi, bimbingan dan pendampingan atas pencatatan dan pelaporan keuangan SKPD;
   i. pelaksanaan fasilitasi, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan sistem akuntansi pengelolaan keuangan pada SKPD; dan
   j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Subbidang Pelaporan

Pasal 13

(1) Subbidang Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
(2) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pelaporan mempunyai fungsi:
   a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan Subbidang Pelaporan;

b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
c. menyiapkan bahan Laporan Realisasi bulanan, triwulan, semester I (pertama) dan Prognosis Pemerintah Daerah;
d. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan penyiapan bahan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
e. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan penyiapan bahan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
f. menyusun analisis Laporan Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Subbidang Akuntansi

Pasal 14

(1) Subbidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah serta sistem Akuntansi Pemerintah Daerah dan mempersiapkan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Akuntansi mempunyai fungsi:
a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan Subbidang Akuntansi;
b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
c. menyiapkan bahan perumusan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
d. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang terdiri dari LRA, Laporan Perubahan SAL, Neraca LO, LPE, LAK dan catatan atas laporan keuangan;
e. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
f. membantu pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
g. membantu pelaksanaan bimbingan dan pendampingan atas pencatatan dan pelaporan keuangan SKPD; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Aset

Paragraf 1
Umum

Pasal 15

(1) Bidang Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang aset.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aset mempunyai fungsi :
   a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan bidang;
   b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
   c. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi mutasi aset dan inventarisasi serta pemanfaatan dan pemindahtanganan aset, yaitu:
      1. pelaksanaan pengumpulan dan penyusunan bahan kebijakan umum dan teknis rencana kebutuhan aset daerah, penelitian dan pengkajian kebutuhan barang daerah sebagai dasar pelaksanaan pengadaan barang, mengikuti pelaksanaan pelelangan barang dan bangunan, pelaksanaan administrasi barang daerah, penilaian dan penyusutan aset daerah, pencatatan barang milik daerah, inventarisasi data aset daerah, penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah serta pelaksanaan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali; dan
      2. pelaksanaan penyusunan pedoman petunjuk teknis pemanfaatan dan pengendalian kekayaan daerah evaluasi daftar hasil pengadaan barang daerah, pemantauan dan pengawasan kepemilikan aset daerah serta dokumentasi kepemilikan aset berupa kendaraan, tanah dan bangunan.
   d. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksana tugas dengan SKPD terkait;
   e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
   f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan;
   g. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan; dan
   h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Subbidang Perencanaan Kebutuhan dan Investasi

Pasal 16

Subbidang Perencanaan Kebutuhan dan Investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas :
a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan Subbidang Perencanaan Kebutuhan dan Investasi;
b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
c. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan bahan kebijakan umum dan teknis rencana kebutuhan aset daerah, penelitian dan pengkajian kebutuhan barang milik daerah sebagai dasar pelaksanaan pengadaan barang milik daerah, dan merekap rencana kebutuhan barang milik daerah yang terdiri dari RKBMD pengadaan, RKBMD pemeliharaan, RKBMD pemanfaatan, RKBMD pemindahtanganan dan RKBMD penghapusan;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pengelolaan aset investasi;
e. membantu pelaksanaan evaluasi secara berkesinambungan pelaksanaan investasi pemerintah daerah dalam jangka waktu tertentu;
f. membantu koordinasi pelaksanaan investasi dengan instansi terkait;
g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Subbidang Mutasi Aset dan Inventarisasi

Pasal 17

Subbidang Mutasi Aset dan Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas:

a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan Subbidang Mutasi Aset dan Inventarisasi;
b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
c. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan bahan kebijakan umum dan teknis rencana kebutuhan aset daerah, penelitian dan pengkajian kebutuhan barang daerah sebagai dasar pelaksanaan pengadaan barang, mengikuti pelaksanaan pelelangan barang dan bangunan, pelaksanaan administrasi barang daerah, penilaian dan penyusutan aset daerah, pencatatan barang milik daerah, inventarisasi data aset daerah, penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah serta pelaksanaan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali;
d. menyiapkan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 18

(1) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f dapat dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Badan Keuangan dan Aset Daerah.
(2) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Pasal 19

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan sebagian tugas Badan sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
(2) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan sesuai dengan ketugasannya.
(3) Jumlah dan jenis Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disusun sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Penetapan, pengangkatan, dan penempatan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana dapat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas, atau di bawah Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan penetapan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 20

(1) Badan dalam melaksanakan tugas berkewajiban menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dengan instansi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
(2) Prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterapkan oleh setiap Pimpinan Unit Organisasi dalam melaksanakan tugas pada setiap dan/atau antar Unit Organisasi.

Pasal 21

(1) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Bupati.
(2) Kepala Badan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati secara berkala melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 22

(1) Sekretaris mengoordinasikan pelaksanaan tugas setiap Unit Organisasi.
(2) Sekretaris dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas setiap Unit Organisasi berdasarkan arahan Kepala Badan, dan berkewajiban menyampaikan laporan secara berkala.

Pasal 23

(1) Pimpinan Unit Organisasi dalam melaksanakan tugas berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Kepala Badan.
(2) Pimpinan Unit Organisasi berkewajiban menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing.
(3) Pimpinan Unit Organisasi secara berjenjang menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan secara berkala melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

(1) Pimpinan Unit Organisasi bertugas memimpin, mengoordinasikan, dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
(2) Pimpinan Unit Organisasi berkewajiban mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

(1) Pimpinan Unit Organisasi dalam melaksanakan tugas dibantu oleh Pimpinan Unit Organisasi di bawahnya, pejabat pelaksana, dan/atau pejabat fungsional.

(2) Pimpinan Unit Organisasi di bawahnya, Pejabat Pelaksana, dan/atau Pejabat Fungsional dapat memberikan saran dan pertimbangan kepada atasannya mengenai pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Organisasi masing-masing.

Pasal 26

(1) Pimpinan Unit Organisasi, Pejabat Pelaksana, dan Pejabat Fungsional berkewajiban mengikuti, mematuhi petunjuk, bertanggung jawab, dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing.
(2) Setiap laporan dari bawahan yang diterima oleh atasan dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan evaluasi dan pelaporan kinerja.
(3) Setiap laporan yang disampaikan kepada atasan dapat disampaikan kepada Unit Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN

Pasal 27

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
JABATAN/ESELON

Pasal 28

(1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
(2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
(3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
(4) Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Dengan diberlakukannya Peraturan Bupati ini, Pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Siak Nomor 120 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Siak (Berita Daerah Kabupaten Siak Tahun 2021 Nomor 120), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 22 Desember **2025**

BUPATI SIAK,

AFNI. Z

Diundangkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 22 Desember **2025**

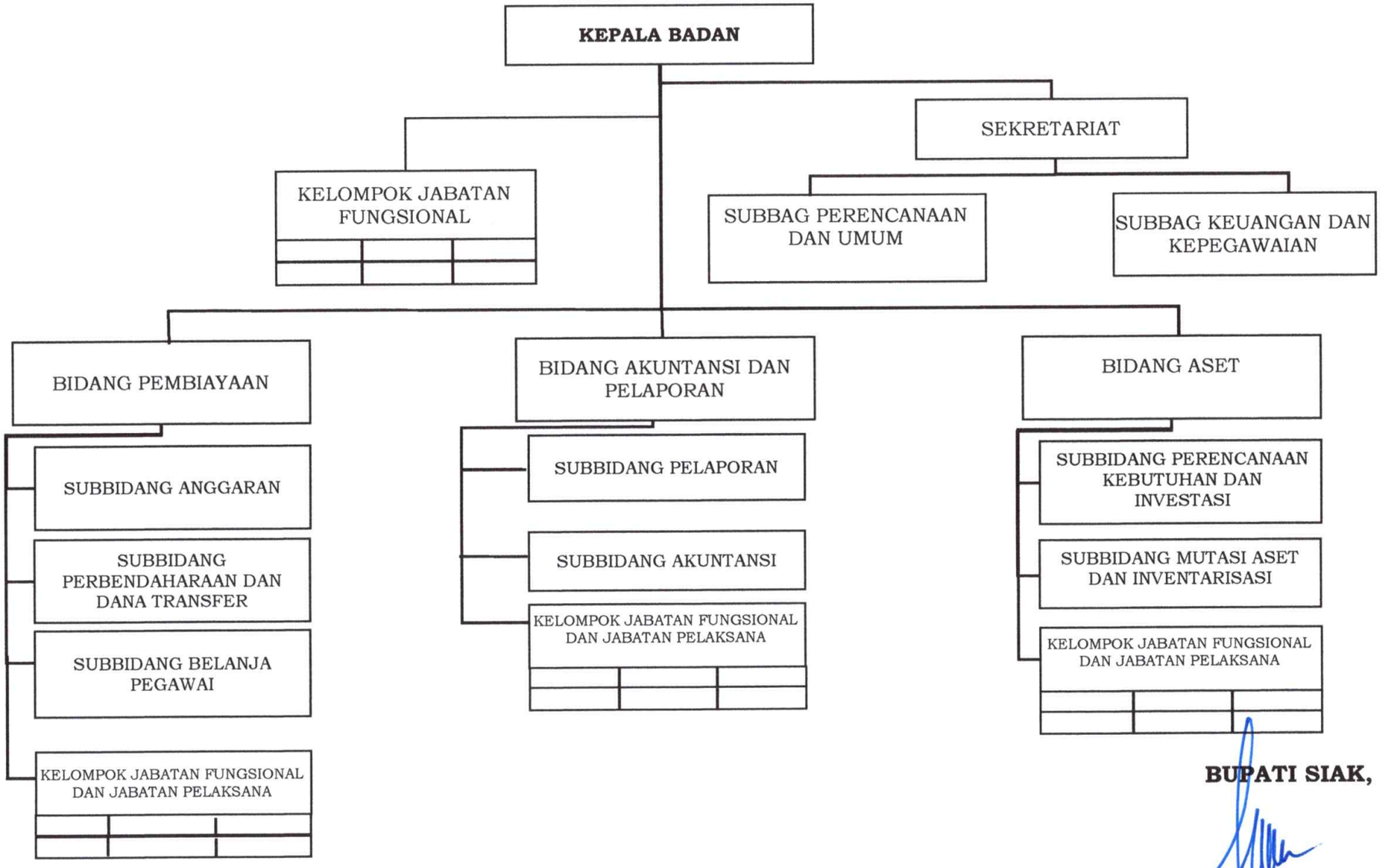
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIAK,

MAHADAR

BERITA DAERAH KABUPATEN SIAK TAHUN 2025 NOMOR 125

Lampiran : Peraturan Bupati Siak
Nomor : 125 Tahun 2025
Tanggal : 22 Desember 2025

STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN SIAK



BUPATI SIAK,

AFNI. Z