



SALINAN

**BUPATI MURUNG RAYA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA
NOMOR 2 TAHUN 2025**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MURUNG RAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan penyederhanaan birokrasi pada instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan struktur organisasi dan tata kerja pada perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Murung Raya;
 - b. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Pedoman, Pembentukan, dan Nomenklatur Badan Riset dan Inovasi Daerah, Pemerintah daerah dapat membentuk perangkat daerah dengan nomenklatur Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Keuangan Dan Aset Daerah.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002, tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

2. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 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);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya.

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Murung Raya.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD 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. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Bupati adalah Bupati Murung Raya.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Murung Raya.
6. Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BKAD adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Murung Raya.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah.
8. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Murung Raya.
9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
12. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi
13. Jabatan Administrasi sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
16. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
17. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan administrator dalam jabatan administrasi.

19. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
20. Pejabat Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan pengawas dalam jabatan administrasi.
21. Jabatan Pelaksana adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
22. Pejabat Pelaksana adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan pelaksana dalam jabatan administrasi.
23. Pejabat Penilai Kerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah Pejabat Pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
24. Tim Kerja adalah sekelompok Pejabat Fungsional atau Pelaksana dan atau keduanya yang melaksanakan tugas bersama berdasarkan keahlian/keterampilan jabatan masing-masing untuk mencapai tujuan kerja yang sama.
25. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
26. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada BKAD.

BAB II KEDUDUKAN, DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) BKAD merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang Keuangan dan Aset Daerah yang menjadi kewenangan daerah berdasarkan Asas Otonomi dan Tugas Pembantuan.
- (2) BKAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi BKAD terdiri atas:
 - a. kepala badan;
 - b. sekretariat membawahkan :
 1. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. bidang perencanaan anggaran daerah, membawahkan :
 1. Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah I; dan
 2. Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah II.
 - d. bidang perbendaharaan daerah, membawahkan :
 1. Subbidang Perbendaharaan Daerah I; dan
 2. Subbidang Perbendaharaan Daerah II.
 - e. bidang akuntansi dan pelaporan keuangan daerah, membawahkan :
 1. Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah I; dan
 2. Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah II.
 - f. bidang pengelolaan barang milik daerah, membawahkan :
 1. Subbidang Pengelolaan Barang Milik Daerah I; dan
 2. Subbidang Pengelolaan Barang Milik Daerah II.
 - g. kelompok jabatan fungsional; dan
 - h. UPTD.

- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Masing-masing Subbidang dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (4) Bagan Susunan Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan, mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan dan mengawasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Perencanaan Anggaran, Akuntansi, Perbendaharaan dan Aset Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - b. penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - c. pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah/Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - d. pengendalian Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - e. pemberian petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan system pengeluaran kas Daerah;
 - f. penetapan Surat Penyediaan Dana;
 - g. penyiapan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
 - h. pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
 - i. penyajian informasi keuangan Daerah;
 - j. pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan barang/aset milik Daerah;
 - k. pelaksanaan fungsi Bendahara Umum Daerah;
 - l. perencana anggaran penanganan urusan Pemerintah Daerah;
 - m. perencana kebutuhan barang milik Daerah;
 - n. penyusun Peraturan Daerah tentang pengelolaan barang milik Daerah;
 - o. perencanaan perumusan dan penganggaran Barang Daerah;
 - p. pelaksanaan Bimbingan Teknis mengklasifikasi, inventarisasi dan pengendalian Aset Daerah;
 - q. pembuatan Standarisasi Barang / Jasa Daerah;
 - r. pelaksanaan Bimbingan Teknis Barang / Jasa Daerah;
 - s. pelaksanaan optimalisasi kerjasama pemanfaatan barang milik Daerah;
 - t. penyusunan kebijakan hukum dan prosedur pengelolaan barang Daerah;
 - u. pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah;
 - v. penyiapan bahan Peraturan Daerah tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - w. pelaksanaan kebijakan pengelolaan investasi dan barang milik Daerah;
 - x. pelaksanaan pembinaan dan monitoring di Bidang Perencanaan Anggaran, Akuntansi, Perbendaharaan dan Aset Daerah;
 - y. penetapan standar satuan harga dan analisis standar belanja Daerah;
 - z. penetapan Surat Penyediaan Dana dan Surat Perintah Pencairan Dana;
 - aa. penetapan standar barang dan jasa;
 - bb. pengendalian Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- cc. peningkatan sumber daya manusia di lingkungan BKAD;
- dd. pengamanan terhadap barang milik daerah di lingkungan BKAD;
- ee. pembuatan Neraca di lingkungan BKAD; dan
- ff. pelaksanaan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan, dibantu oleh Sekretariat, Bidang, Subbagian, Subbidang dan Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Sekretaris Badan

Pasal 5

- (1) Sekretaris Badan mempunyai tugas mengoordinasikan, perencanaan, pembinaan, perlengkapan, umum, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, humas dan rumah tangga, organisasi, penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif pada Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Badan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan kegiatan, perencanaan dan program kerja Badan;
 - b. pengoordinasian, pelaporan Badan;
 - c. pelayanan administrasi kepada Kepala Badan dan seluruh satuan kerja di lingkungan Badan;
 - d. pengelolaan Tata Usaha Kepegawaian;
 - e. pengelolaan surat menyurat;
 - f. penyediaan dan pengelolaan perlengkapan, urusan rumah tangga, humas, organisasi dan tata laksana serta protokoler;
 - g. pelaksanaan/pengelolaan tata usaha keuangan;
 - h. pengelolaan dokumen dan perpustakaan;
 - i. pelaksanaan pengelolaan kearsipan;
 - j. pembinaan administrasi dan aparatur;
 - k. pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas;
 - l. peningkatan sumber daya manusia di lingkungan BKAD;
 - m. pengamanan terhadap Barang Milik Daerah di lingkungan BKAD;
 - n. pembuatan Neraca di lingkungan Badan; dan
 - o. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Badan, dibantu oleh 2 (dua) Subbagian sebagai berikut :
- a. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 1 Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan anggaran berbasis kinerja dan pertanggungjawaban administrasi keuangan, Pengelolaan Aset/Barang Milik Daerah, bimbingan dan pembinaan serta pengawasan Bendaharawan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan dan Aset melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset sesuai dengan rencana kerja BKAD sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan agar

- terwujudnya keserasian dan kesesuaian pelaksanaan tugas sesuai dengan sasaran strategis BKAD;
- b. membagi tugas, membimbing dan membina fungsional umum sesuai dengan rencana kerja dan pedoman pelaksanaan tugas agar tugas-tugas dapat terlaksana dengan baik dan tepat waktu;
 - c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku agar terlaksana dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan penyelenggaraan pembukuan anggaran serta pengarsipan pelaksanaan pengeluaran dan penerimaan di lingkungan BKAD sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga tercipta tertib administrasi keuangan;
 - e. melaksanakan verifikasi pencairan dana, baik langsung maupun ganti uang sesuai peraturan, pedoman dan prosedur yang ada sehingga didapatkan laporan yang rapi, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - f. melaksanakan pembinaan ketatausahaan keuangan dan perbendaharaan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku agar tercipta tertib administrasi keuangan di lingkungan BKAD;
 - g. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga dapat dipertanggungjawabkan;
 - h. melaksanakan penyusunan konsep laporan keuangan BKAD sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga didapatkan laporan yang rapi, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - i. melaksanakan penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik Negara/daerah sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga dapat dipertanggungjawabkan;
 - j. melaksanakan administrasi, penatausahaan barang, pengelolaan barang, perlengkapan dan aset di lingkungan BKAD sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga terlaksananya tertib administrasi;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas fungsional berdasarkan laporan pelaksanaan tugas agar dapat dilakukan pemberian umpan balik/feedback dan pembenahan sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan lebih baik di waktu yang akan datang; dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan disposisi dan petunjuk dari pimpinan agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan surat menyurat, urusan kepegawaian, urusan rumah tangga dan perlengkapan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik, perpustakaan dan organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja BKAD sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan agar terwujudnya keserasian dan kesesuaian pelaksanaan tugas sesuai dengan sasaran strategis Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. membagi tugas, membimbing dan membina fungsional umum sesuai dengan rencana kerja dan pedoman pelaksanaan tugas agar tugas-tugas dapat terlaksana dengan baik dan tepat waktu;

- c. melaksanakan administrasi ketatausahaan di lingkungan BKAD sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga terlaksananya tertib administrasi ketatausahaan;
- d. melaksanakan administrasi kepegawaian di lingkungan BKAD sesuai dengan petunjuk teknis dan prosedur yang berlaku dan terfasilitasi kebutuhan pelayanan administrasi kepegawaian bagi pegawai yang bekerja di lingkungan BKAD;
- e. melaksanakan dan mengurus pemeliharaan kebersihan dan keamanan Badan, kearsipan, mengelola perpustakaan dan keprotokoleraan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga terlaksana dengan baik;
- f. melaksanakan penyusunan konsep dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan di lingkungan Badan Keuangan Daerah sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku sehingga didapatkan data dan informasi tentang jabatan, beban kerja dan kelas jabatan yang baik, sesuai bobot dan tidak terjadi tumpang tindih tugas dan fungsi serta dapat dipertanggungjawabkan;
- g. melaksanakan penyelenggaraan dan pengurusan kehumasan serta publikasi sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga terlaksana dengan baik;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas fungsional berdasarkan laporan pelaksanaan tugas agar dapat dilakukan pemberian umpan balik/feedback dan membenahi sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan lebih baik di waktu yang akan datang; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan disposisi dan petunjuk dari pimpinan agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

Bagian Ketiga
Bidang Perencanaan Anggaran Daerah

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah, mempunyai tugas menyusun, melaksanakan, perencanaan, penyiapan, identifikasi, koordinasi, pembinaan, pengembangan, pengendalian, urusan pemerintahan daerah di Bidang Perencanaan Anggaran dan pengembangan sistem keuangan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala

Bidang Perencanaan Anggaran Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara dan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara perubahan;
- b. koordinasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan atau Rencana Kerja Anggaran Perubagan/ Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat;
- c. penyusunan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
- d. penyusunan Peraturan Kepala Daerah tentang Teknis Penyusunan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- e. mengoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan;
- f. mengoordinasikan perencanaan anggaran belanja daerah;
- g. mengoordinasikan perencanaan anggaran pembiayaan;
- h. penyediaan anggaran kas; dan

- i. penyiapan bahan-bahan dalam rangka penetapan Surat Penyediaan Dana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah, dibantu oleh 2 (dua) subbidang sebagai berikut :
 - a. Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah I; dan
 - b. Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah II.

Paragraf 1
Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah I

Pasal 9

- (1) Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah I mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah dalam mempersiapkan rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dari sisi Pendapatan dan Pembiayaan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah I melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun Anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - c. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - d. menyusun anggaran belanja daerah;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
 - f. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
 - g. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan rancangan perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
 - h. melaksanakan penyusunan dan pembahasan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
 - i. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan- bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - j. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - k. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran / Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
 - m. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
 - n. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapat Pejabat Pengelola Keuangan Daerah; dan
 - o. membina Satuan Kerja Perangkat Daerah dibawah koordinasi asisten.

Paragraf 2
Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah II

Pasal 10

- (1) Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf b mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah dalam mempersiapkan rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dari sisi Pendapatan dan Pembiayaan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah II melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun Anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - c. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - d. menyusun anggaran belanja daerah;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
 - f. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
 - g. melaksanakan proses penerbitan Surat Penyediaan Dana setelah anggaran kas ditetapkan;
 - h. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - i. melaksanakan penyusunan dan pembahasan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
 - j. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - k. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - l. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
 - n. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
 - o. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapat Pejabat Pengelola Keuangan Daerah; dan
 - p. membina Satuan Kerja Perangkat Daerah dibawah koordinasi asisten.

Bagian Keempat
Bidang Perbendaharaan Daerah

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah, mempunyai tugas melaksanakan tugas bidang pengelolaan keuangan daerah yang terkait dengan pengelolaan belanja dan pengeluaran kas daerah, Pelaksanaan pencairan berdasarkan permintaan pembayaran pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah, Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. mengoordinasikan pengelolaan kas daerah;
 - b. mengoordinasikan pemindahbukuan uang kas daerah
 - c. mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan daerah;
 - d. mengoordinasikan pengelolaan dana primbangan dan dana transfer lainnya;
 - e. mengoordinasikan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah; dan
 - f. mengoordinasikan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar Surat Perintah Pencairan Dana;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan Surat Pertanggungjawaban gaji dan non gaji, serta penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran;
 - h. mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Pihak 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 Surat Perintah Pencairan Dana dengan instansi terkait; dan
 - k. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan Surat Pertanggungjawaban.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah, dibantu oleh 2 (dua) subbidang sebagai berikut :
 - a. Subbidang Perbendaharaan Daerah I; dan
 - b. Subbidang Perbendaharaan Daerah II.

Paragraf 1
Subbidang Perbendaharaan Daerah I

Pasal 12

- (1) Subbidang Perbendaharaan daerah I mempunyai tugas menyiapkan dan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana Belanja Gaji, serta penatausahaan administrasi keuangan yang terkait dengan belanja gaji pegawai daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Perbendaharaan Daerah I melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan kas daerah;
 - b. melaksanakan bimbingan teknis pemindahbukuan kas daerah;

- c. melaksanakan bimbingan teknis penatausahaan pembiayaan daerah;
- d. melaksanakan register Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana atas belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen Surat Perintah Membayar SPM;
- e. melaksanakan proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana dan daftar pengantar Surat Perintah Pencairan Dana serta pendistribusian lembar Surat Perintah Pencairan Dana;
- f. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji;
- g. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- h. melaksanakan penyusunan dan pembuatan pelaporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana;
- i. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran SKPP;
- j. melakukan pembinaan terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
- k. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban;
- l. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
- m. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah terkait belanja daerah; dan
- n. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah.

Paragraf 2
Subbidang Perbendaharaan Daerah II

Pasal 13

- (1) Subbidang Perbendaharaan Daerah II mempunyai tugas menyiapkan dan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana yang terkait belanja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Perbendaharaan Daerah II melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);
 - b. mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);
 - c. melaksanakan register Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana atas belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen Surat Perintah Mambayar;
 - d. melaksanakan proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana dan daftar pengantar Surat Perintah Pencairan Dana serta pendistribusian lembar Surat Perintah Pencairan Dana;
 - e. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan Surat Pertanggungjawaban gaji dan non gaji;
 - f. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
 - g. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana;

- h. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen Surat Keterangan Penghentian Pembayaran serta melaksanakan proses penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran;
- i. melakukan pembinaan terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
- j. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban;
- k. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
- l. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah terkait belanja daerah; dan
- m. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah.

Bagian Kelima
Bidang Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Daerah

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, mempunyai tugas menyusun program dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis akuntansi dan melaksanakan penyusunan laporan bulanan, triwulanan dan semesteran serta laporan keuangan terdiri dari laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan serta melaksanakan evaluasi kegiatan
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah;
 - b. pngoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;
 - c. kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - d. pengoordinasian kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - e. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah , Badan Layanan Umum Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daera;
 - f. penyusunan tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - g. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
 - h. penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - 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; dan
 - l. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pmerintah daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Akuntansi, dibantu oleh 2 (dua) subbidang sebagai berikut :
 - a. Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah I ; dan
 - b. Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah II.

Paragraf 1
Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah I

Pasal 15

- (1) Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah I mempunyai tugas menyusun program dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan akuntansi dan melaksanakan kegiatan pengolahan penerimaan kas daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah I melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengolahan penerimaan kas daerah;
 - b. mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan anggaran kas daerah;
 - c. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan kas daerah;
 - d. melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan yang dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - e. melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan yang dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - f. melakukan pemantauan atas posting penerimaan yang dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - g. melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah Non Badan Layanan Umum Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
 - h. melaksanakan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan Satuan Kerja Perangkat Daerah Non Badan Layanan Umum Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
 - i. menganalisa laporan realisasi penerimaan;
 - j. menyusun laporan realisasi penerimaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah periodik (bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan);
 - k. melakukan verifikasi, Analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan (bukti memorial);
 - l. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan; dan
 - m. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan.

Paragraf 2
Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah II

Pasal 16

- (1) Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah II mempunyai tugas menyusun program dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan akuntansi dan melaksanakan kegiatan pengolahan pengeluaran kas daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah II melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengolahan pengeluaran kas daerah;
 - b. mengkaji ulang hasil verifikasi pengeluaran kas daerah;
 - c. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengeluaran kas daerah;
 - d. melakukan pemantauan identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi pengeluaran;

- e. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
- f. melakukan pencatatan, penggolongan atas transaksi pengeluaran;
- g. menyusun konsolidasi laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- h. mengikhtisarkan pengeluaran;
- i. menyusun ikhtisar laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah;
- j. melakukan rekonsiliasi atas realisasi pengeluaran dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait;
- k. menyusun Rancangan Peraturan daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- l. melaksanakan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan pengeluaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Non Badan Layanan Umum Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah secara periodik (bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan);
- m. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- n. menganalisa laporan realisasi pengeluaran;
- o. melaksanakan pelaporan atas pungutan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga;
- p. melakukan verifikasi, Analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi pengeluaran (bukti memorial);
- q. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran; dan
- r. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengeluaran.

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, mempunyai tugas administratif Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah, dalam hal perencanaan, penyiapan, identifikasi, koordinasi, pembinaan pengembangan, pengendalian, urusan Pemerintah Daerah di Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. mengoordinasikan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
 - b. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - c. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah ;
 - d. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
 - g. mengoordinasikan penyiapan dokumn pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - h. mengoordinasikan hasil penilaian barang milik daerah;
 - i. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;

- k. mengoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari Satuan Kerja Pemerintah daerah; dan
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pengelola Barang Milik Daerah, dibantu oleh 2 (dua) Subbidang sebagai berikut :
- a. Subbidang Pengelolaan Barang Milik Daerah I; dan
 - b. Subbidang Pengelolaan Barang Milik Daerah II.

Paragraf 1
Subbidang Pengelolaan Barang Milik Daerah I

Pasal 18

- (1) Subbidang Pengelolaan Barang Milik Daerah I mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam melaksanakan kebijakan program dan koordinasi pelaksanaan kebutuhan dan penilaian barang milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengelolaan Barang Milik Daerah I melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
- 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; dan
 - g. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah.

Paragraf 2
Subbidang Pengelolaan Barang
Milik Daerah II

Pasal 19

- (1) Subbidang Pengelolaan barang Milik Daerah II mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam melaksanakan penatausahaan barang milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengelolaan Barang Milik Daerah II melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
 - b. melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
 - c. menyiapkan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
 - d. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah secara berkala;
 - e. melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
 - f. meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah;

- g. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
- h. meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah;
- i. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
- j. meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;
- k. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah; dan
- l. menyiapkan dokumnn hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah.

BAB IV KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok-kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional, ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional, ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedua Jabatan Pelaksana

Pasal 21

- (1) Penamaan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama jabatan pelaksana di lingkungan BKAD ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Penetapan nama jabatan pelaksana di lingkungan BKAD dengan Keputusan Bupati.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (7) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di lingkungan BKAD dilakukan oleh Kepala Badan dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan BKAD dilakukan oleh Kepala Badan dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (9) Tugas Jabatan pelaksana pada masing-masing Bidang lingkup BKAD ditetapkan oleh Kepala Bidang masing- masing.

**BAB V
UPTD**

Pasal 22

- (1) UPTD BKAD mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang.
- (2) Kegiatan teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
- (3) Kegiatan teknis penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas BKAD.

Pasal 23

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dibentuk dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan peraturan Bupati tersendiri setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.

**BAB VI
KEPEGAWAIAN DAN ESELON**

Pasal 24

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Badan merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang pada BKAD merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang pada BKAD merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

**BAB VII
TATA KERJA DAN LAPORAN**

**Bagian Kesatu
Tata Kerja**

Pasal 25

- (1) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat BKAD dipimpin oleh seorang Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang pada BKAD dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Badan, dan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Subbidang.
- (4) Subbidang pada BKAD dipimpin oleh Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (5) Setiap Subbagian pada BKAD dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya BKAD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik

dalam lingkungan Kantor maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing - masing.

Bagian Kedua Laporan

Pasal 26

- (1) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Badan wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VIII PENDANAAN

Pasal 27

Pendanaan untuk pelaksanaan tugas, fungsi, program dan kegiatan BKAD sebagai akibat berlakunya Peraturan Bupati ini bersumber dari :

- a. anggaran pendapatan dan belanja daerah; dan
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh Pegawai ASN berserta pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya serta melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya personil, pejabat dan/atau penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Murung Raya (Berita Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2022 Nomor 133) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Puruk Cahu
pada tanggal 5 Maret 2025

BUPATI MURUNG RAYA,

ttd

HERIYUS

Diundangkan di Puruk Cahu
pada tanggal 5 Maret 2025

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MURUNG RAYA,**

ttd

HERMON

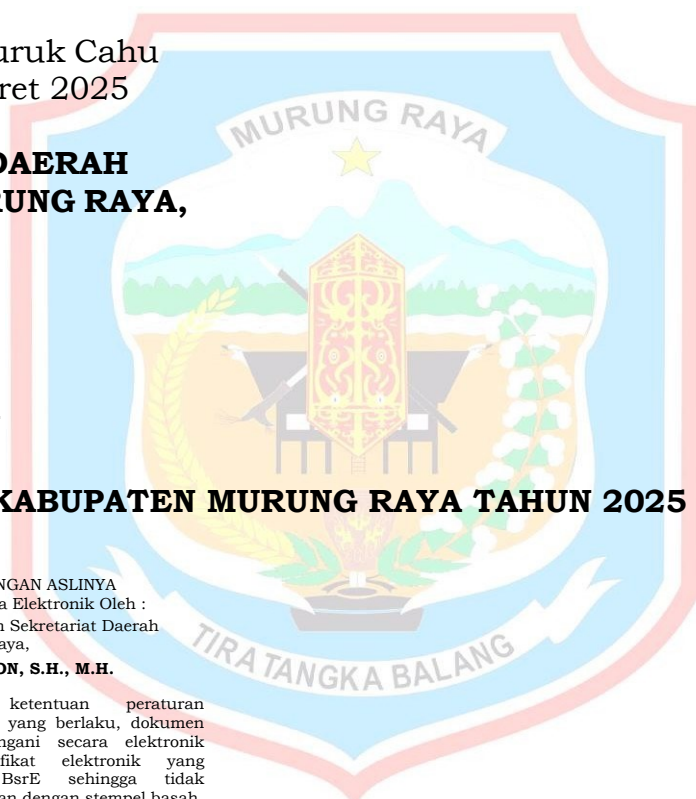
BERITA DAERAH KABUPATEN MURUNG RAYA TAHUN 2025 NOMOR 219.



SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
Ditandatangani Secara Elektronik Oleh :
Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah
Kabupaten Murung Raya,
RHONI KLAWA TUMON, S.H., M.H.



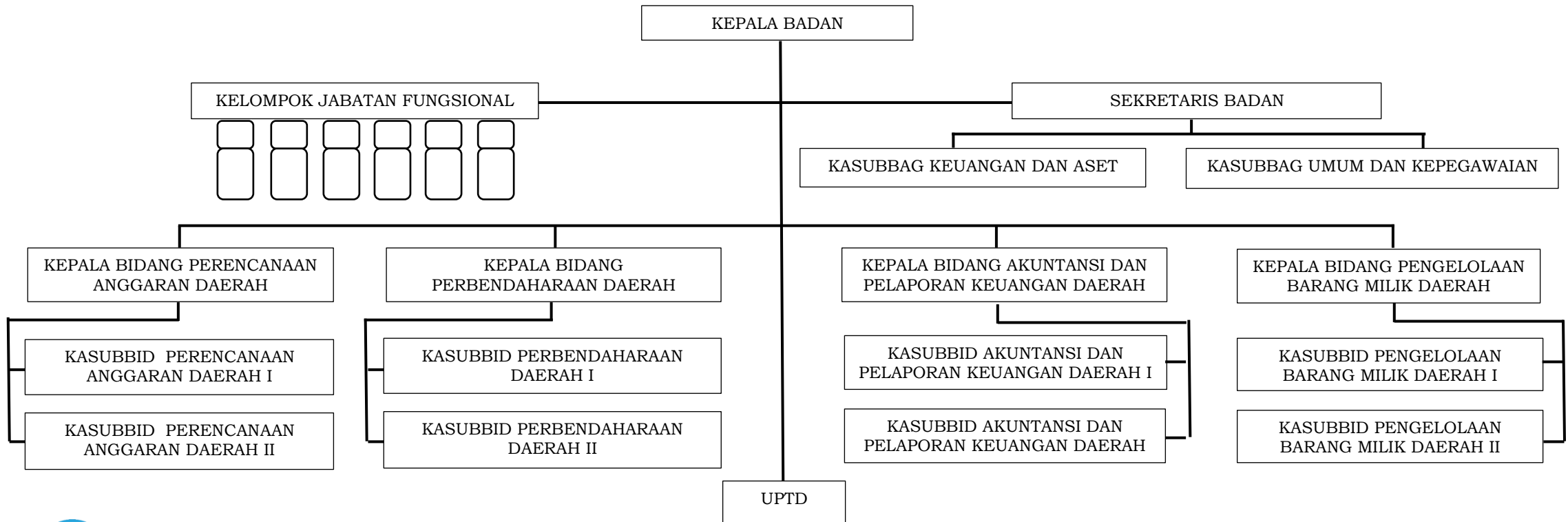
Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BsrE sehingga tidak diperlukan tandatangan dengan stempel basah.



**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA
NOMOR 2 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN
ASET DAERAH.**

SALINAN

**STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN MURUNG RAYA**



SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
Ditandatangani Secara Elektronik Oleh :
Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah
Kabupaten Murung Raya,
RHONI KLAWA TUMON, S.H., M.H.



Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BsrE sehingga tidak diperlukan tandatangan dengan stempel basah.

BUPATI MURUNG RAYA,

ttd

HERIYUS