



**PERATURAN BUPATI MUNA BARAT
NOMOR 14 TAHUN 2022**

**TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN MUNA BARAT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUNA BARAT,

Menimbang

- : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Muna Barat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Muna Barat tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Muna Barat.

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5234(sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pembentukan Kabupaten Muna Barat di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5561);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007

tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan (Lembaga Negara 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaga Negara Nomor 4737);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Barat Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat daerah Kabupaten Muna Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Muna Barat Tahun 2016 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Muna Barat Nomor 1), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Muna Barat Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat daerah Kabupaten Muna Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Muna Barat Tahun 2022 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Muna Barat Nomor 8).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MUNA BARAT TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN MUNA BARAT.

BAB 1
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Muna Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Muna Barat.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Muna Barat
8. Badan adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Muna Barat.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Muna Barat.
10. Unit Pelaksana Teknis Badan adalah unsur pelaksana teknis Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Muna Barat.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE PERANGKAT DAERAH

BAGIAN KESATU
Bentuk Perangkat Daerah

Pasal 2

Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Badan Keuangan dan Aset Daerah

BAGIAN KEDUA
Nomenklatur Perangkat Daerah

Pasal 3

Nomenklatur Perangkat daerah, Sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, adalah Badan Keuangan dan Aset daerah.

BAGIAN KE TIGA
Tipe Perangkat Daerah

Pasal 4

1. Tipe Perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 diklasifikasikan atas Tipe A.
2. Penentuan Tipe Badan Keuangan dan aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Berdasarkan intensitas Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Bidang Badan Keuangan dan Aset Daerah.
3. Penentuan Intensitas Penyelenggaraan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

BAGIAN KE SATU
Kedudukan Organisasi

Pasal 5

(1) Badan Keuangan dan Aset daerah adalah merupakan unsur Badan.

- Badan Keuangan dan Aset daerah dipimpin oleh kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab Kepada Bupati.

Pasal 6

Badan Keuangan dan Aset daerah mempunyai tugas memimpin, merumuskan kebijakan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang keuangan pendapatan daerah yang meliputi Kesekretariatan, Pendataan dan Penetapan, Penagihan, Akuntansi dan Pelaporan serta Pengembangan dan Kerjasama.

Pasal 7

(1) Badan Keuangan dan aset Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pada Pasal (6), menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan pengaturan kebijakan teknis bidang Keuangan sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi serta kebijakan umum daerah;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang Keuangan dan Penetapan, Penagihan, Akuntansi dan Pelaporan, Pengembangan dan Kerjasama;
- c. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas kesekretariatan, pendataan dan penetapan, penagihan, akuntansi dan pelaporan, pengembangan dan kerjasama, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional dengan berpedoman pada kebijakan umum daerah;
- d. penyelenggaraan dan pengelolaan sumberdaya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Badan;
- e. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
- f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Badan, pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan fungsinya.

BAGIAN KE DUA
Susunan Organisasi

Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Badan Keuangan dan aset daerah Kabupaten Muna Barat terdiri atas:
- a. Badan Keuangan dan aset Daerah;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Anggaran;
 - d. Bidang Perbendaharaan;
 - e. Bidang Akuntansi
 - f. Bidang Aset;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

BAGIAN KE SATU

Kepala Badan

Pasal 9

Kepala Badan Pendapatan mempunyai tugas membantu Bupati dalam perumusan kebijakan teknis badan di bidang kesekretariatan, pendataan dan penetapan, penagihan, akuntansi dan pelaporan serta pengembangan dan kerjasama.

Pasal 10

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 9 ayat (1), Kepala Badan Keuangan dan Aset daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan Kebijakan umum, pembinaan, pelaksanaan dan pengendalian bidang Keuangan dan Aset daerah Daerah berdasarkan Perundang – Undangan yang berlaku;
- b. Pengkoordinasian program kegiatan operasional Badan dengan pihak terkait;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Keuangan, dan Aset daerah;
- d. Pembinaan dan penyelenggaraan administrasi umum kesekretariatan;
- e. Penetapan kebijakan umum bidang Keuangan, dan Aset Daerah;
- f. Pelaksanaan pengendalian, monitoring dan Evaluasi terhadap berbagai program kegiatan;
- g. Pelaksanaan pengawasan atas seluruh peraturan perundang – undangan di bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Aset dan Pendapatan Daerah;
- h. Penyusunan rencana kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- i. Pelaksanaan hubungan dan pengawasan kerjasama di bidang, Keuangan dan Aset Daerah;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

BAGIAN KE DUA

Sekretariat

Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b mempunyai tugas merumuskan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, administrasi keuangan dan barang milik daerah, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - (1) Sekretariat merupakan unsur staf.
 - (2) Sekretariat dipimpin oleh seseorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

- (3) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memberikan pelayanan umum dan administratif, mengendalikan program dan kegiatan pada satuan organisasi lingkup Badan Keuangan dan Aset daerah, serta melaksanakan tugas lain berdasarkan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kegiatan tahunan;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi bidang lingkup Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - c. Pelaksanaan urusan Ketatausahaan, Kepegawaian, Keuangan, dan Kerumahtanggaan;
 - d. Pengelolaan Administrasi Aset Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - e. Penyusunan laporan dan pengendalian;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 12

- (1) Sekretariat terdiri atas:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
 - c. Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Sub bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 13

Sub bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- (1) Tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, menyusun rencana kegiatan dan memberikan layanan ketatausahaan, melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas pekerjaan, terdiri atas:
 - a. Melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;

- c. Melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - d. Melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
 - e. Melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
 - f. Melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - g. Melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
 - h. Melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - i. Melakukan telaahan dan persiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - j. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan tugasnya.
- (1) Tugas pokok Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, menyusun perencanaan, pengelolaan, penatausahaan keuangan termasuk hak – hak keuangan pegawai dalam lingkup Badan Pengelola Keuangan, Aset dan Pendapatan Daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan memiliki uraian tugas pekerjaan, terdiri atas:
- a. Penyusunan rencana kegiatan operasional sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. Pendistribusian tugas – tugas kepada staf;
 - c. Pelaksanaan koordinasi teknis terhadap Unit Kerja;
 - d. Pemferivikasian kelengkapan dokumen permintaan dana;
 - e. Pelaksanaan Akuntansi SKPD;
 - f. Pengkoordinasian rencana kebutuhan anggaran belanja langsung dan anggaran belanja tidak langsung;
 - g. Penyelenggaraan pembuatan daftar gaji serta pengurusan gaji pegawai lingkup Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - h. Penyusunan evaluasi, laporan pelaksanaan kegiatan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Badan Keuangan dan Aset dan Daerah;
 - i. Penyiapan bahan penyelesaian masalah penyelenggaraan urusan keuangan Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - j. Penyusunan Renja, RKA dan DPA Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - k. Penyusunan Laporan Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 14

- (1) Tugas pokok Sub Bagian Pengelola Aset, dan barang milik daerah melakukan perencanaan, menginventarisasi, dan pengadaan barang lingkup Badan Keuangan, dan Aset Daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Sub Bagian Aset dan barang milik memiliki uraian tugas pekerjaan, terdiri atas:
 - a. Pelaksanaan Perencanaan Kebutuhan Barang Unit;
 - b. Pelaksanaan Inventarisasi dan pengadaan barang;
 - c. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian barang;
 - d. Pelaksanaan penghapusan barang;
 - e. Pelaksanaan Tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (1) Sub bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
 - a. Penyusunan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. Pelaksanaan pelayanan administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

BAGIAN KE TIGA BIDANG ANGGARAN

Pasal 15

- (1) Tugas pokok Bidang Anggaran melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang anggaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, perumusan prosedur penyusunan Rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - b. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran;
 - c. Pemberian bimbingan teknis dan pengendalian penyusunan anggaran;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (1) Tugas pokok Bidang Perbendaharaan melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang perbendaharaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang penerimaan dan pengeluaran kas;
 - b. Pelaksanakan pembukuan administrasi penerimaan, pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas;
 - c. Pelaksanaan dan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - d. Pengeloan utang dan piutang daerah;
 - e. Penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 16

- (1) Bidang Anggaran terdiri atas:
 - a. Subbid Anggaran Pendapatan);
 - b. Subbid Anggaran Belanja; dan
 - c. Subbid Bina Keuangan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Anggaran.

Pasal 17

- (1) Subbid Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - (1) Tugas pokok Sub Bidang Anggaran Pendapatan, melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di bidang anggaran pendapatan.
 - (2) Dalam melaksanakan tugas, Sub Bidang Anggaran Pendapatan memiliki uraian tugas pekerjaan, terdiri atas:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan Daerah tahun anggaran berkenaan;

- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran daerah;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - d. Melaksanakan verifikasi RKA/RKP-SKPD dan DPA/DPPA-SKPD;
 - e. Menyiapkan bahan pengesahan DPA/DPPA-SKPD;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbid Anggaran Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- (1) Tugas pokok Sub Bidang Anggaran Belanja, melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di bidang anggaran belanja.
 - (2) Dalam melaksanakan tugas, Sub Bidang Anggaran Belanja memiliki uraian tugas pekerjaan, terdiri atas:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran belanja daerah;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan anggaran pendapatan belanja daerah;
 - c. Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran belanja daerah tahun anggaran berkenaan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbid Bina Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (1) huruf c) mempunyai tugas:
- Tugas pokok Sub Bidang Bina Keuangan, melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di bidang bina keuangan.
- Dalam melaksanakan tugas, Sub Bidang Bina Keuangan memiliki uraian tugas pekerjaan, terdiri atas:
- a. Melaksanakan verifikasi RKA/RKPA-SKPD dan DPA/DPPA-SKPD pada Dinas Daerah;
 - b. Menyiapkan bahan pengesahan DPA/DPPA-SKPD pada Dinas Daerah;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan Standar Harga Satuan Pokok Kegiatan tahun anggaran berkenaan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAGIAN KE EMPAT
BIDANG PERBENDAHARAAN

Pasal 18

- (3) Tugas pokok Bidang Perbendaharaan melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang perbendaharaan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:
- g. Perumusan kebijakan teknis dibidang penerimaan dan pengeluaran kas;
 - h. Pelaksanakan pembukuan administrasi penerimaan, pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas;
 - i. Pelaksanaan dan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - j. Pengeloan utang dan piutang daerah;
 - k. Penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas;
 - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan Standar Harga Satuan Pokok Kegiatan tahun anggaran berkenaan;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 19

- (1) Bidang Perbendaharaan terdiri atas:
- a. Sub Bidang Kasda;
 - b. Sub Bidang Belanja Langsung
 - c. Sub Bidang Belanja tidak Langsung.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Perbendaharaan.

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Kasda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- (1) Tugas pokok Sub Bidang Kasda, melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di bidang kasda.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Sub Bidang Kasda memiliki uraian tugas pekerjaan, terdiri atas:
 - a. Meneliti dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
 - b. Menyusun anggaran kas;
 - c. Menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk pengendalian pelaksanaan anggaran kas;
 - a. Melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas dalam bentuk buku kas;
 - b. Memeriksa, menganalisis dan mengevaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas
 - c. Menyusun dan penyediaan laporan penerimaan dan pengeluaran kas;
 - d. Melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
 - e. Melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah;
 - f. Melaksanakan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - d. Menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (1) Tugas pokok Sub Bidang Belanja Langsung, melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di bidang belanja langsung.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Sub Bidang Belanja Langsung memiliki uraian tugas pekerjaan, terdiri atas:
 - a. Melaksanakan register atas Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja SKPD;
 - b. Melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen SPM;
 - c. Melaksanakan proses penertiban SP2D dan daftar pengantar SP2D;
 - d. Meneliti dan memberikan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ Non Gaji;
 - e. Melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;

- f. Menyusun dan membuat laporan reslisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait serta melakukan pembinaan perbendaharaan terhadap SKPD;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (1) Tugas pokok Sub Bidang Belanja Tidak Langsung, melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di bidang belanja tidak langsung.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Sub Bidang Belanja Tidak Langsung memiliki uraian tugas pekerjaan, terdiri atas:
- a. Meneliti dan memberikan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ Gaji;
 - b. Melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan pungutan pihak ketiga;
 - c. Meneliti kelengkapan dokumen dan penertiban surat keterangan pemberitahuan pembayaran;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

BAGIAN KE LIMA

Bidang Akutansi

Pasal 21

- (1) Tugas pokok Bidang Akuntansi melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang akuntansi.
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 20 ayat (1) Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi:
- a. Perumusan prosedur penatausahaan keuangan daerah;
 - b. Penyusunan kebijakan akuntansi dan pedoman teknis penatausahaan;
 - c. Pelaksanaan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - d. Pelaksanaan pembinaan teknis penatausahaan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan daerah;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan

Pasal 22

- (1) Bidang Akuntansi terdiri atas:

- a. Seksi Akuntansi
 - b. Seksi Pertanggungjawaban
 - c. Seksi Evaluasi dan pelaporan
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Akuntansi dan Pelaporan.

Pasal 23

- (1) Tugas pokok Seksi Akuntansi, melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di bidang akuntansi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 ayat (1) huruf b, Seksi Akuntansi mempunyai uraian fungsi:
 - a. Menerima dan memeriksa SPJ fungsional dari bendahara pengeluaran SKPD;
 - b. Merekap SPJ fungsional penerimaan dari SKPD;
 - c. Memberikan pembinaan teknis kepada bendahara penerimaan dan pengeluaran;
 - d. Menyusun petunjuk teknis penatausahaan SPBD;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 24

- (1) Tugas pokok Sub Bidang Pertanggungjawaban, melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di bidang pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Sub Bidang Pertanggungjawaban memiliki uraian tugas pekerjaan, terdiri atas:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penatausahaan keuangan daerah;
 - b. Melakukan evaluasi laporan pertanggungjawaban fungsional pada dinas Daerah;
 - c. Melaksanakan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban APBD pada dinas Daerah;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban APBD pada dinas Daerah ;
 - e. Melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan pada dinas Daerah;
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan neraca

- g. Melaksanakan pembinaan teknis penatausahaan keuangan Daerah
- h. Menyiapkan bahan pemberian peringatan/teguran atas keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban fungsional;
- i. Menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 25

- (1) Tugas pokok Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan, melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Sub Bidang Akuntansi memiliki uraian tugas pekerjaan, terdiri atas:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
 - b. Melakukan evaluasi laporan pertanggungjawaban fungsional;
 - c. Melaksanakan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban fungsional;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban APBD;
 - e. Melaksanakan rekonsiliasi laporan;
 - f. Melaksanakan konsolidasi Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas laporan Keuangan seluruh SKPD;
 - g. Melaksanakan konsolidasi/rekonsiliasi Laporan Keuangan dengan BUMD;
 - h. Melaksanakan konsolidasi/rekonsiliasi laporan keuangan dengan BLUD;
 - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Laporan Operasional, laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
 - j. Melaksanakan pembinaan teknis penyusunan Laporan Keuangan Daerah;
 - k. Melaksanakan pengelolaan penyertaan modal Pemerintah Daerah
 - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAGIAN KE ENAM

BIDANG ASET

Pasal 26

- (1) Tugas pokok Bidang Aset melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang aset.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 26 ayat (1) Bidang Aset menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah;
 - b. Penyelenggaraan penatausahaan dan penghapusan barang milik daerah;
 - c. Penyelenggaraan pemanfaatan, pemindahtanganan, pengamanan dan pengendalian barang milik daerah;
 - d. Penyelenggaraan penyimpanan, penyaluran, perawatan dan pemeliharaan barang milik daerah ;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 27

- (1) Bidang Aset terdiri dari:
 - a. Seksi Perencanaan dan Pemeliharaan Aset;
 - b. Seksi Inventarisasi dan Penghapusan;
 - c. Seksi pengawasan dan pengendalian.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud dalam pasal 27 ayat(1) huruf a, dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Aset.

Pasal 28

- (1) Tugas pokok Seksi Perencanaan Aset dan Pemeliharaan, melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di bidang perencanaan aset dan pemeliharaan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 27 ayat (1) huruf a, memiliki uraian tugas:
 - a. Merencanakan kebutuhan BMD;
 - b. Melakukan pemeliharaan BMD;

- c. Melakukan penatausahaan barang milik daerah;
- d. Melaksanakan dan memproses penghapusan barang milik daerah;
- e. Melakukan penertiban, penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah (BMD);
- f. Pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 29

- (1) Tugas pokok Seksi Inventarisasi dan Penghapusan, melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di bidang inventarisasi dan penghapusan aset;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dalam pasal 27 ayat (1) huruf b, seksi Inventarisasi dan Penghapusan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD);
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan analisis penghapusan barang;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan analisis standar harga barang;
 - d. Pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 30

- (1) Tugas pokok Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian, melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di bidang pengawasan dan pengendalian aset;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 27 ayat (1) huruf c, Seksi Pengawasan dan Pengendalian memiliki uraian tugas pekerjaan, terdiri atas:
 - a. Melakukan pengawasan dan pengendalian barang milik daerah;
 - b. Melakukan penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah;
 - c. Mengadakan perawatan dan pemeliharaan barang milik daerah;
 - d. Pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAGIAN KE TUJUH
UNIT PELAKSANA TEHNIS DAERAH

Pasal 31

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Tenis Daerah Kabupaten, untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan tenis penunjang tertentu;
- (2) Kepala UPTD pada Dinas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas
- (3) Klasifikasi UPTD Kabupaten terdiri atas:
 - a. UPTD Kabupaten Kelas A untuk mewedahi Beban Kerja yang besar dengan jumlah Beban Kerja 10.000 atau lebih jam kerja efektif per tahun;
 - b. UPTD Kabupaten Kelas B untuk mewedahi Beban Kerja yang kecil dengan jumlah Beban Kerja antara 5.000 sampai dengan kurang dari 10.000 jam kerja efektif per tahun;
 - c. Pembentukan UPTD Kabupaten ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan dengan Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat.

BAGIAN KE TUJUH
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 32

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas sesuai bidang keahliannya.

Pasal 33

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, terdiri dari sejumlah Aparatur Sipil Negara dalam jenjang jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya;
- (2) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;

- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai peraturan perundangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 34

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 35

Kepala Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlakukan sesuai ketentuan perundang-perundangan yang berlaku.

Pasal 36

Kepala Dinas, memimpin dan mengkoordinasi bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 37

Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub bagian/Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 38

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk teknis kepada bawahannya.

Pasal 39

Dalam menyampaikan laporan, tembusan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dibantu oleh Kepala Satuan Organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 41

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas Kepala Dinas sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan sebagai pelaksana Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang yang membidangi tugas instansi tersebut untuk mewakili Kepala Dinas.

Pasal 42

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan pemerintah Kabupaten dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VI

**KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI
DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

Pasal 43

- (1) Kepangkatan Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural di lingkungan Badan Pendapatan Daerah, berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala dinas merupakan Jabatan Eselon II/b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (4) Sekretaris merupakan jabatan eselon III/a atau Jabatan administrator
- (5) Bidang-bidang merupakan Jabatan Eselon III/b atau Jabatan Administrator.
- (6) Kepala sub bagian merupakan Jabatan Eselon IV/a atau Jabatan Pengawas.
- (7) Pejabat eselon II/b atau jabatan tinggi pratama, Eselon III/a atau jabatan Administrator dan Eselon IV atau jabatan pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (8) Formasi dan persyaratan jabatan pada Badan Pendapatan Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati, sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah.
- (9) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan Struktural serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai ketentuan Perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 44

Pada saat peraturan Bupati ini mulai berlaku, Bagi Pejabat saat ini sedang menduduki Jabatan tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan penyesuaian Jabatan sesuai dengan nomenklatur baru di lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Muna Barat.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

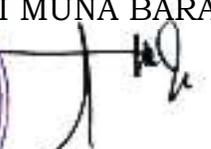
Pada saat peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi tugas fungsi dan Tata Kerja Badan Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Muna Barat, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam berita Daerah Kabupaten Muna Barat.

Ditetapkan di Laworo
pada tanggal 22 - 2 - 2022


BUPATI MUNA BARAT,

ACHMAD LAMANI

Diundangkan di Laworo
pada tanggal 22 - 2 - 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MUNA BARAT,



L.M. HUSEIN TALI

BERITA DAERAH KABUPATEN MUNA BARAT TAHUN 2022 NOMOR 14