



BUPATI MUNA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI MUNA
NOMOR **32** TAHUN 2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN MUNA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUNA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada instansi Daerah Kabupaten hasil penyederhanaan Struktur Organisasi ditetapkan oleh Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik di lingkungan instansi Pemerintah Kabupaten Muna perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi;
- c. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi Pemerintah Kabupaten Muna, perlu dilakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Muna;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Muna tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Muna;

- Mengingat
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara 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 6389);
 4. 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 2015 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah 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);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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);

7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 183) 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 Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Muna (Lembaran Daerah Kabupaten Muna Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Muna Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muna Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Muna Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Muna.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Muna.
4. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Muna.
5. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Muna.
6. Badan Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Muna.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
8. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
10. Badan adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Badan Keuangan dan Aset Daerah.

BAB II
BENTUK, NOMENKLATUR, DAN TIPE PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu
Bentuk Perangkat Daerah

Pasal 2

Perangkat Daerah yang melaksanakan Fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan Bidang Keuangan diwadahi dalam bentuk Badan.

Bagian Kedua
Nomenklatur Perangkat Daerah

Pasal 3

Nomenklatur Perangkat Daerah yang melaksanakan Fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah.

Bagian Ketiga
Tipe Perangkat Daerah

Pasal 4

- (1) Tipe Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, diklasifikasikan atas Tipe A.
- (2) Penentuan Tipe Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan hasil pengukuran intensitas Fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan Bidang Keuangan.
- (3) Penentuan intensitas Fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan Organisasi

Pasal 5

- (1) Badan Keuangan dan Aset Daerah merupakan pelaksana Fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan Bidang Keuangan.
- (2) Badan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

Badan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan Bidang Keuangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan/didelegasikan kepada Daerah.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6, Badan Keuangan dan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan dan aset daerah;
- b. penyelenggaraan koordinasi program operasional di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- c. penyelenggaraan pembinaan teknis bidang keuangan dan aset daerah;
- d. penyelenggaraan pengendalian dan pengawasan berbagai program di bidang keuangan dan aset daerah;
- e. penyelenggaraan evaluasi dan pembinaan terhadap UPTD dan jabatan fungsional; dan
- f. penyelenggaraan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 8

- (1) Susunan organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah, terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah
 - d. Bidang Perbendaharaan;
 - e. Bidang Akuntansi;
 - f. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - g. Kelompok jabatan fungsional;
 - h. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Bagan struktur organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV
PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 9

- (1) Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas pokok merumuskan sasaran, mengoordinasikan, membina, mengevaluasi dan melaporkan kebijakan daerah di bidang keuangan dan aset meliputi perencanaan anggaran daerah, perbendaharaan, akuntansi, dan pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis keuangan dan aset yang meliputi perencanaan anggaran daerah, perbendaharaan, akuntansi dan pengelolaan barang milik daerah.
 - b. pengoordinasian urusan keuangan dan aset yang meliputi perencanaan anggaran daerah, perbendaharaan, akuntansi dan pengelolaan barang milik daerah.
 - c. pembinaan dan evaluasi keuangan dan aset yang meliputi perencanaan anggaran daerah, perbendaharaan, akuntansi dan pengelolaan barang milik daerah.
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 10

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah, pengelolaan keuangan serta pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan bidang-bidang serta pembinaan dan pengawasan tenaga fungsional.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja, penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, serta koordinasi penyusunan program dan pelaporan;

- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Badan dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- c. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan dan aset sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- d. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga/perengkapan dan urusan kepegawaian, aset di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- e. pengoordinasian penyusunan produk hukum pada Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- f. pengelolaan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dan dokumentasi di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- g. penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian di bidang Kesekretariatan;
- h. pengoordinasian pelaksanaan tugas tenaga fungsional; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian, dan pensiun pegawai;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan tata usaha, kepegawaian, disiplin pegawai, dan evaluasi kinerja pegawai;
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan tata usaha dan kearsipan;
 - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan rumah tangga, keamanan, dan kebersihan;

- g. penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan kerja sama, hubungan masyarakat, dan protokol;
- h. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- i. pelaksanaan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- j. penyiapan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- k. pengoordinasian bahan penyiapan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
- l. pelaksanaan koordinasi teknis dengan perangkat daerah lain;
- m. pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- n. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- o. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan Anggaran Daerah

Pasal 13

- (1) Bidang Perencanaan Anggaran Daerah mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan Bidang Perencanaan Anggaran Daerah serta pembinaan dan pengawasan tenaga fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan Anggaran Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA/PPAS dan KUPA/PPAS perubahan;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan RKA/DPA SKPD dan atau RKAP/DPPA SKPD;
 - c. penyusunan peraturan daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD;
 - d. penyusunan Peraturan Kepala Daerah tentang Teknis Penyusunan Anggaran SKPD;
 - e. pengoordinasian perencanaan anggaran pendapatan;
 - f. pengoordinasian perencanaan anggaran belanja daerah;
 - g. pengoordinasian perencanaan anggaran pembiayaan;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan anggaran;
 - i. pengoordinasian pelaksanaan tugas tenaga fungsional; dan

- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Perencanaan Anggaran Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Pasal 14

- (1) Bidang Perencanaan Anggaran Daerah, terdiri dari:
- Sub Bidang Perencanaan Anggaran Urusan Wajib Pelayanan Dasar;
 - Sub Bidang Perencanaan Anggaran Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar;
 - Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah.

Pasal 15

Sub Bidang Perencanaan Anggaran Urusan Wajib Pelayanan Dasar, melaksanakan tugas:

- menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
- menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
- mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
- menyusun anggaran belanja daerah;
- menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
- mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
- melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
- melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
- membina SKPD di bawah koordinasi;
- melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan; dan
- melakukan penilaian kinerja pegawai; dan
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Sub Bidang Perencanaan Anggaran Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar, melaksanakan tugas:

1. menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
2. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
3. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
4. menyusun anggaran belanja daerah;
5. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
6. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
7. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
8. melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
9. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
10. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
11. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
12. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
13. membina SKPD di bawah koordinasi;
14. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
15. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan; dan
16. melakukan penilaian kinerja pegawai; dan
17. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Perbendaharaan

Pasal 17

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan bidang perbendaharaan serta pembinaan dan pengawasan tenaga fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pengelolaan kas daerah;
 - b. pengoordinasian pemindahbukuan uang kas daerah;
 - c. pengoordinasian penatausahaan pembiayaan daerah;
 - d. pengoordinasian pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
 - e. pengoordinasian penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
 - f. pengoordinasian pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
 - g. pengoordinasian penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK);
 - h. pengoordinasian pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
 - i. pengoordinasian rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
 - j. pengoordinasian penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ);
 - k. pengoordinasian pelaksanaan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
 - l. pengoordinasian pelaksanaan tugas tenaga fungsional; dan
 - m. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Pasal 18

- (1) Bidang Perbendaharaan terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Perbendaharaan Urusan Wajib;
 - b. Sub Bidang Perbendaharaan Urusan Pilihan dan Pemerintahan Fungsi Penunjang;
 - c. Jabatan Fungsional.

- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.

Pasal 19

Sub Bidang Perbendaharaan Urusan Wajib melaksanakan tugas:

1. melaksanakan pengelolaan kas daerah;
2. melaksanakan pemindahbukuan kas daerah;
3. mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah;
4. mengkaji ulang hasil verifikasi pemindahbukuan kas daerah;
5. melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
6. melaksanakan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
7. melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
8. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah;
9. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas;
10. melaksanakan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah;
11. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
12. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah Badan yang terkait dengan pengelolaan kas;
13. melaksanakan pengecekan pemrosesan restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
14. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
15. melaksanakan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
16. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait pendapatan daerah;
17. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
18. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
19. menyimpan uang daerah;
20. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian penjaminan atas nama pemerintah daerah;
21. melakukan penagihan piutang daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau SKPD lain;
22. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan Urusan Wajib;

23. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan; dan
24. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 20

Sub Bidang Perbendaharaan Urusan Pilihan dan Pemerintahan Fungsi Penunjang melaksanakan tugas:

1. melaksanakan pengelolaan kas daerah;
2. melaksanakan pemindahbukuan kas daerah;
3. mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah;
4. mengkaji ulang hasil verifikasi pemindahbukuan kas daerah;
5. melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
6. melaksanakan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
7. melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
8. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah;
9. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas;
10. melaksanakan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah;
11. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
12. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah Badan yang terkait dengan pengelolaan kas;
13. melaksanakan pengecekan pemrosesan restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
14. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
15. melaksanakan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
16. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait pendapatan daerah;
17. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
18. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
19. menyimpan uang daerah;
20. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian penjaminan atas nama pemerintah daerah;
21. melakukan penagihan piutang daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau SKPD lain;

22. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan Urusan Pilihan dan Pemerintahan Fungsi Penunjang;
23. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan; dan
24. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Akuntansi

Pasal 21

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan Bidang Akuntansi serta pembinaan dan pengawasan tenaga fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah;
 - b. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;
 - c. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - d. pengoordinasian kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - e. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD, dan PPKD;
 - f. penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - g. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
 - h. penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - i. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
 - j. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
 - k. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
 - l. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
 - m. pengoordinasian pelaksanaan tugas tenaga fungsional; dan
 - n. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Akuntansi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Pasal 22

- (1) Bidang Akuntansi terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Akuntansi Penerimaan;
 - b. Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran;
 - c. Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.

Pasal 23

Sub Bidang Akuntansi Penerimaan melaksanakan tugas:

1. melaksanakan pengolahan penerimaan kas daerah;
2. mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan anggaran kas daerah;
3. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan kas daerah;
4. melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi, dan pengukuran data transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
5. melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
6. melakukan pemantauan atas pengikhtisaran penerimaan kas dan non kas yang dilakukan oleh SKPD;
7. melakukan pemantauan atas posting penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
8. melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dengan SKPD non BLUD, BLUD, dan PPKD;
9. melaksanakan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan SKPD non BLUD, BLUD, dan PPKD;
10. menganalisa laporan realisasi penerimaan;
11. menyusun laporan realisasi penerimaan APBD periodik (bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan);
12. melakukan verifikasi, analisa, dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan (bukti memorial);
13. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
14. menyusun kebijakan sistem dan prosedur akuntansi penerimaan;
15. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah Badan yang terkait dengan penerimaan;
16. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Penerimaan;
17. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan; dan
18. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 24

Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran melaksanakan tugas:

1. melaksanakan pengolahan pengeluaran kas daerah;
2. mengkaji ulang verifikasi pengeluaran kas daerah;
3. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengeluaran kas daerah;
4. melakukan pemantauan identifikasi, klasifikasi, dan pengukuran data transaksi pengeluaran;
5. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
6. melakukan pencatatan, penggolongan atas transaksi pengeluaran;
7. menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
8. mengikhtisarkan pengeluaran;
9. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan aurs kas dan catatan atas laporan keuangan;
10. melakukan posting atas pengeluaran;
11. menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD;
12. melakukan rekonsiliasi atas realisasi pengeluaran dengan SKPD terkait;
13. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
14. melaksanakan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan pengeluaran SKPD non BLUD, BLUD, dan PPKD secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan);
15. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
16. menganalisa laporan realisasi pengeluaran;
17. melaksanakan pelaporan atas pemungutan dan penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK);
18. melakukan verifikasi, analisa, dan koreksi terhadap kesalahan realisasi pengeluaran (bukti memorial);
19. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
20. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran;
21. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah Badan yang terkait dengan pengeluaran;
22. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran;
23. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan; dan
24. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 25

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah serta pembinaan dan pengawasan tenaga fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
 - b. pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - c. pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
 - d. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
 - g. pengoordinasian penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindah tanganan barang milik daerah;
 - h. pengoordinasian hasil penilaian barang milik daerah;
 - i. penelitian dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - j. pengoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
 - k. pengoordinasian penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari OPD;
 - l. pengoordinasian dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
 - m. pengoordinasian pelaksanaan tugas tenaga fungsional; dan
 - n. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Pasal 26

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Analisis Kebutuhan Barang Milik Daerah;
 - b. Sub Bidang Pengamanan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
 - c. Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Pasal 27

Sub Bidang Analisis Kebutuhan Barang Milik Daerah melaksanakan tugas:

1. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
2. meneliti bahan pertimbangan rencana kebutuhan pemeliharaan/ perawatan barang milik daerah;
3. meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
4. menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
5. meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah;
6. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;
7. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah.
8. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Analisis Kebutuhan Barang Milik Daerah;
9. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan; dan
10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 28

Sub Bidang Pengamanan dan Penghapusan Barang Milik Daerah melaksanakan tugas:

1. menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
2. menyiapkan konsep Surat Izin Penghunian (SIP) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
3. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
4. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
5. menghimpun laporan hasil pemeliharaan SKPD secara berkala;
6. melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
7. meneliti dokumen pengajuan usulan pemindah tanganan barang milik daerah;
8. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindah tanganan barang milik daerah;

9. meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah;
10. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
11. meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;
12. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
13. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindah tanganan barang milik daerah.
14. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengamanan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
15. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan; dan
16. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 29

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (1) huruf b, Pasal 14 ayat (1) huruf c, Pasal 18 ayat (1) huruf c, Pasal 22 ayat (1) huruf c, Pasal 26 ayat (1) huruf c, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), dipimpin oleh Sub Koordinator pelaksana fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan Pimpinan Tinggi Pratama masing-masing.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), membantu pimpinan dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3) ditetapkan pejabat pembina kepegawaian.
- (5) Ketentuan mengenai pembagian tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati.
- (6) Jumlah kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (7) Ketentuan mengenai pembagian tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 30

- (1) Pada Badan Keuangan dan Aset Daerah dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Klasifikasi UPTD terdiri atas, terdiri atas:
 - a. UPTD Kelas A untuk memwadahi beban kerja yang besar dengan jumlah Beban Kerja 10.000 atau lebih jam kerja efektif per tahun;
 - b. UPTD Kelas B untuk memwadahi beban kerja yang kecil dengan jumlah Beban Kerja 5.000 sampai dengan kurang dari 10.000 jam kerja efektif per tahun;
- (4) Pembentukan UPTD ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan dengan Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat.

Pasal 31

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, UPTD tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPTD yang baru diundangkan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 32

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan tenaga fungsional di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integritas, 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 dalam satuan organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan dalam satuan organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberi bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (4) Setiap pimpinan dalam satuan organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) 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 bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 33

- (1) Dalam hal Kepala Badan apabila berhalangan dan/atau melaksanakan tugas ke luar daerah, maka tugas Kepala Badan dilaksanakan oleh Sekretaris.
- (2) Dalam hal penunjukan pejabat pelaksana tugas Kepala Badan, apabila Sekretaris berhalangan dan/atau melaksanakan tugas ke luar daerah, maka tugas Kepala Badan dapat ditunjuk salah satu Kepala Bidang yang senior atau mampu.
- (3) Penunjukkan pejabat pelaksana tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2), dilakukan oleh Kepala Badan atas usul Sekretaris.

BAB VI

KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 34

- (1) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural di lingkungan Badan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Badan merupakan jabatan Eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (4) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (5) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (6) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.
- (7) Pejabat Eselon III atau Jabatan Administrator dan pejabat Eselon IV atau Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Badan melalui Sekretaris Daerah.

- (8) Formasi dan persyaratan jabatan pada Dinas, berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 35

Pengangkatan dan pemberhentian pejabat pada Badan Keuangan dan Aset Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Muna Nomor 24 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Muna Tahun 2021 Nomor 24) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Raha
pada tanggal *1 Maret* 2022

BUPATI MUNA

LA ODE MUHAMMAD RUSMAN EMBA

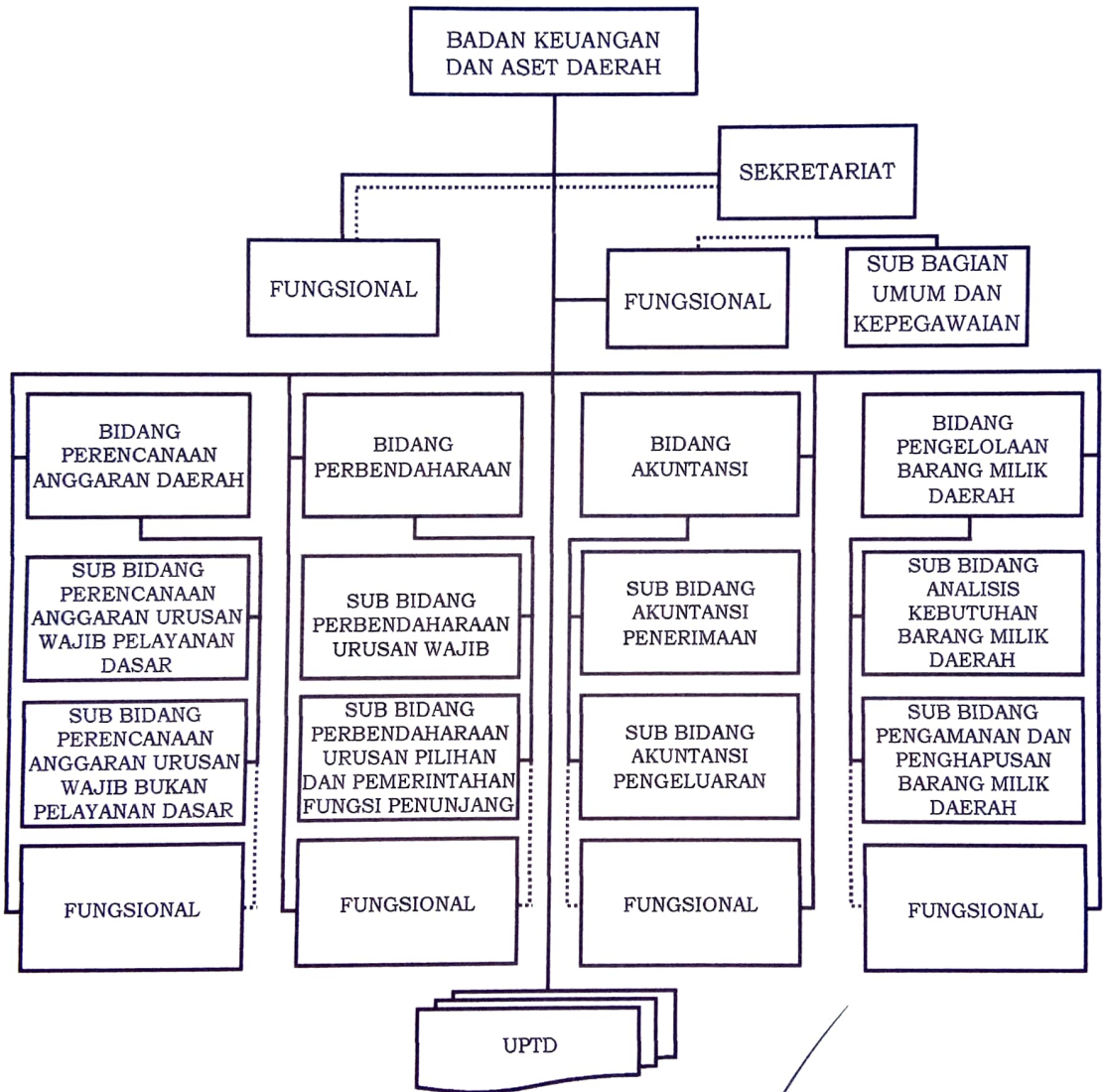
Diundangkan di Raha
pada tanggal *1 Maret* 2022

SEKRETARIS DAERAH,

 *[Signature]*
EDDY

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MUNA
NOMOR 32 TAHUN 2022
TENTANG ORGANISASI DAN TATA
KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET
DAERAH KABUPATEN MUNA

**STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN MUNA**



LA ODE MUHAMMAD RUSMAN EMBA