



**BUPATI MUNA**  
**PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

PERATURAN BUPATI MUNA  
NOMOR **89** TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MUNA NOMOR 40 TAHUN 2016  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUNA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melakukan penyesuaian nomenklatur Perangkat Daerah terhadap 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, maka perlu melakukan perubahan terhadap Peraturan Bupati Muna Nomor 40 Tahun 2016 tentang Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- b. bahwa berdasarkan perimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Muna.
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor **23** Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (~~Lembaran~~ 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  4. 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;
  5. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 06 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).

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI MUNA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MUNA NOMOR 40 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH.**

**Pasal I**

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Muna Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Muna Tahun 2016 Nomor 40), diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 3 ayat (1), ayat (3), **ayat (4)**, dan ayat (5) diubah, sehingga Pasal 3 berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 3**

- (1) Susunan organisasi Badan terdiri **dari**:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat;

- c. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah;
  - d. Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
  - e. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - f. Kelompok jabatan fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
- (3) Bidang Perencanaan Anggaran Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri atas:
- a. Subbidang Perencanaan Anggaran Urusan Wajib Pelayanan Dasar;
  - b. Subbidang Perencanaan Anggaran Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar;
  - c. Subbidang Perencanaan Anggaran Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang.
- (4) Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri atas:
- a. Subbidang Penatausahaan Kas Daerah;
  - b. Subbidang Perbendaharaan;
  - c. Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah.
- (5) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, terdiri atas:
- a. Subbidang Analisis Kebutuhan Barang Milik Daerah;
  - b. Subbidang Pengamanan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
  - c. Subbidang Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah.
- (6) Bagan Struktur Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

2. Ketentuan Pasal 10 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 10 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 10

- (1) Bidang Perencanaan Anggaran Daerah merupakan unsur pelaksana Badan di bidang anggaran.
- (2) Bidang Perencanaan Anggaran Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

3. Ketentuan Pasal 11 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 11 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 11

- (1) Bidang Perencanaan Anggaran Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan di bidang perencanaan anggaran serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang dibeirkah oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan Anggaran Daerah melaksanakan fungsi:
- a. koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA/PPAS dan KUPA/PPAS perubahan;
  - b. koordinasi penyusunan RKA/DPA OPD dan atau RKAP/DPPA OPD;
  - c. penyusunan Peraturan Dearah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD;
  - d. penyusunan Peraturan Kepala Daerah tentang teknis Penyusunan Anggaran OPD;
  - e. mengoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan;
  - f. mengoordinasikan perencanaan anggaran belanja daerah;
  - g. mengoordinasikan perencanaan anggaran pembiayaan; dan
  - h. penyediaan anggaran kas.
4. Ketentuan Pasal 12 ayat (1) diubah, sehingga Pasal 12 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 12

- (1) Bidang Perencanaan Anggaran Daerah, terdiri atas:
- a. Subbidang Perencanaan Anggaran Urusan Wajib Pelayanan Dasar;
  - b. Subbidang Perencanaan Anggaran Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar;
  - c. Subbidang Perencanaan Anggaran Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah.

5. Ketentuan Pasal 13 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 13 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 13

Subbidang Perencanaan Anggaran Urusan Wajib 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 OPD 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 bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
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 OPD, BLUD dan PPKD;
13. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;
14. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;
15. membina OPD di bawah koordinasi;
16. melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD;

17. melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pajak dan Retribusi;
  18. melakukan penilaian kinerja pegawai; dan
  19. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
6. Ketentuan Pasal 14 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 14 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 14

Subbidang 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 OPD 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 bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
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 OPD, BLUD dan PPKD;
13. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;

14. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;
  15. membina OPD di bawah koordinasi;
  16. melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD;
  17. melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pajak dan Retribusi;
  18. melakukan penilaian kinerja pegawai; dan
  19. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
7. Ketentuan Pasal 15 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 15 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 15

Subbidang Perencanaan Anggaran Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang, 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 OPD 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 bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
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 OPD, BLUD dan PPKD;
  13. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;
  14. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;
  15. membina OPD di bawah koordinasi;
  16. melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD;
  17. melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pajak dan Retribusi;
  18. melakukan penilaian kinerja pegawai; dan
  19. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
8. Ketentuan Pasal 16 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 16 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 16

- (1) Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah merupakan unsur pelaksana Badan di bidang perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan keuangan daerah.
  - (2) Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
9. Ketentuan Pasal 17 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 17 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 17

- (1) Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, terdiri atas:
  - a. Subbidang Penatausahaan Kas Daerah;
  - b. Subbidang Perbendaharaan;
  - c. Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah.



(2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah.

10. Ketentuan Pasal 18 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 18 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 18

(1) Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan di bidang perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan keuangan daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah melaksanakan fungsi:

1. mengoordinasikan pengelolaan kas daerah;
2. mengoordinasikan pemindahbukuan uang kas daerah;
3. mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan daerah;
4. mengoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
5. mengoordinasikan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
6. mengoordinasikan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
7. mengoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
8. mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK);
9. mengoordinasikan pelaksanaan piutan dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
10. mengoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;

11. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kasi serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ);
12. mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
13. mengoordinasikan pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah;
14. mengoordinasikan pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;
15. mengoordinasikan kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
16. mengoordinasikan kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
17. mengoordinasikan pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan OPD, BLUD, dan PPKD;
18. penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
19. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
20. penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
21. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
22. penyusunan sisten dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
23. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial; dan
24. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah.

11. Ketentuan Pasal 19 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 19 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 19

Subbidang Pengelolaan Kas Daerah, 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 pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah;
7. melaksanakan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
8. melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
9. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah;
10. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas;
11. melaksanakan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah;
12. menyusun dan menyediakan laporan alian kas secara periodik;
13. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas;
14. melaksanakan pengecekan pemrosesan restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
15. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
16. melaksanakan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
17. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait pendapatan daerah;
18. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
19. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
20. menyimpan uang daerah;
21. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian penjaminan atas nama pemerintah daerah;
22. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
23. melakukan penagihan piutang daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau OPD lain;
24. melaksanakan pengelolaan kas daerah;

25. mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan anggaran kas daerah;
  26. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan kas daerah;
  27. melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan yang dilakukan oleh OPD;
  28. melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan yang dilakukan oleh OPD;
  29. melakukan pemantauan atas pengikhtisaran penerimaan kas dan non kas yang dilakukan oleh OPD;
  30. melakukan pemantauan atas posting penerimaan yang dilakukan oleh OPD;
  31. melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dengan OPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
  32. melaksanakan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan OPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
  33. menganalisa laporan realisasi penerimaan;
  34. menyusun laporan realisasi penerimaan APBD periodik (bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan);
  35. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan (bukti memorial);
  36. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintha daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
  37. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan;
  38. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan.
12. Ketentuan Pasal 20 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 20 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 20

Subbidang Perbendaharaan, melaksanakan tugas:

1. melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);
2. mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);
3. melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja OPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;

4. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
5. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan peembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji;
6. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dengan rekonsiliasi pengeluaran kasi berdasarkan SP2D dengan OPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
7. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
8. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
9. melakukan pembinaan terhadap OPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
10. melaksanakan penerbitan SPD OPD, BLUD dan PPKD;
11. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);
12. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
13. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah;
14. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
15. melaksanakan pengolahan pengeluaran kas daerah;
16. menguji ulang hasil verifikasi pengeluaran kas daerah;
17. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengeluaran kas daerah;
18. melakukan pemantauan identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi pengeluaran;
19. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
20. melakukan pencatatan, penggolongan atas transaksi pengeluaran;
21. menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD Semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
22. menghikhtisarkan pengeluaran;
23. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
24. melakukan posting atas pengeluaran;

25. menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD;
  26. melakukan rekonsiliasi atas realisasi pengeluaran dengan OPD terkait;
  27. menyusun Rancangan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
  28. melaksanakan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan pengeluaran OPD Non BLUD, BLUD dan PPKD secara periodik (bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan);
  29. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
  30. menganalisa laporan realisasi pengeluaran;
  31. melaksanakan pelaporan atas pungutan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
  32. melaksanakan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi pengeluaran (bukti memorial);
  33. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
  34. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran;
  35. menyusun, mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengeluaran.
13. Ketentuan Pasal 21 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 21 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 21

Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, melaksanakan tugas:

1. melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan kas daerah;
2. melaksanakan bimbingan teknis pemindahbukuan kas daerah;
3. melaksanakan bimbingan teknis penatausahaan pembiayaan daerah;
4. melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja OPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
5. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
6. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rician penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji;

7. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungn Fihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan OPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
8. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
9. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
10. melakukan pembinaan terhadap OPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
11. melaksanakan penerbitan SPD OPD, BLUD dn PPKD;
12. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);
13. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan perbendaharaan belanja;
14. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah;
15. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
16. melaksanakan pembinaan teknis pembukuan anggaran penerimaan kas daerah;
17. melaksanakan bimbingan teknis pembukuan anggaran pengeluaran kas daerah;
18. melaksanakan bimbingan teknis penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
19. menyusun kebijakan serta sisten dan prosedur terkait penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
20. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
21. melakukan konsoliasi laporan keungan BLUD ke dalam laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
22. menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
23. menyusun laporan keuangan konsolidasi atas laporan pertanggungjawabagan pelaksanaan APBD;
24. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan salkdo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
25. menyusun ikhtisar kinerja keuangan pemerintah daerah;

26. menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD;
  27. menyusun bahan untuk tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  28. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
  29. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  30. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
  31. menyiapkan bahan untuk analisa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  32. melakukan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
  33. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
  34. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
14. Ketentuan Pasal 22 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 22 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 22

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah merupakan unsur pelaksana Badan di bidang pengelolaan barang milik daerah.
  - (2) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
15. Ketentuan Pasal 23 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 23 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 23

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.



- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah melaksanakan 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 dokumen 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 OPD; dan
  - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah.

16. Ketentuan Pasal 24 ayat (1) diubah, sehingga Pasal 24 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 24

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

17. Ketentuan Pasal 25 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 25 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 25

Subbidang 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.

18. Ketentuan Pasal 26 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 26 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 26

Subbidang 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 OPD secara berkala;
  6. melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
  7. meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah;
  8. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan 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 pemindahtanganan barang milik daerah.
19. Ketentuan Pasal 27 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 27 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 27

Subbidang Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah, melaksanakan tugas:

1. melaksanakan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari OPD;
2. menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;

3. menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah pusat (Pasal 49 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014);
4. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang OPD, pelaksana akuntansi OPD dan Bidang Akuntansi;
5. menghimpun dan menyusun laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.

## Pasal II

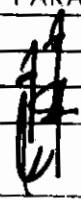
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Raha  
pada tanggal **30-12-2019**

BUPATI MUNA,

L.M. RUSMAN EMBA

PARAF KOORDINASI	
UNIT/SATUAN KERJA	PARAF/TGL
SEKDA KAB. MUNA	
ASISTEN III	
BAGIAN HUKUM	
PENGELOLA Bag. Orfida	

Diundangkan di Raha  
pada tanggal **30-12-2019**

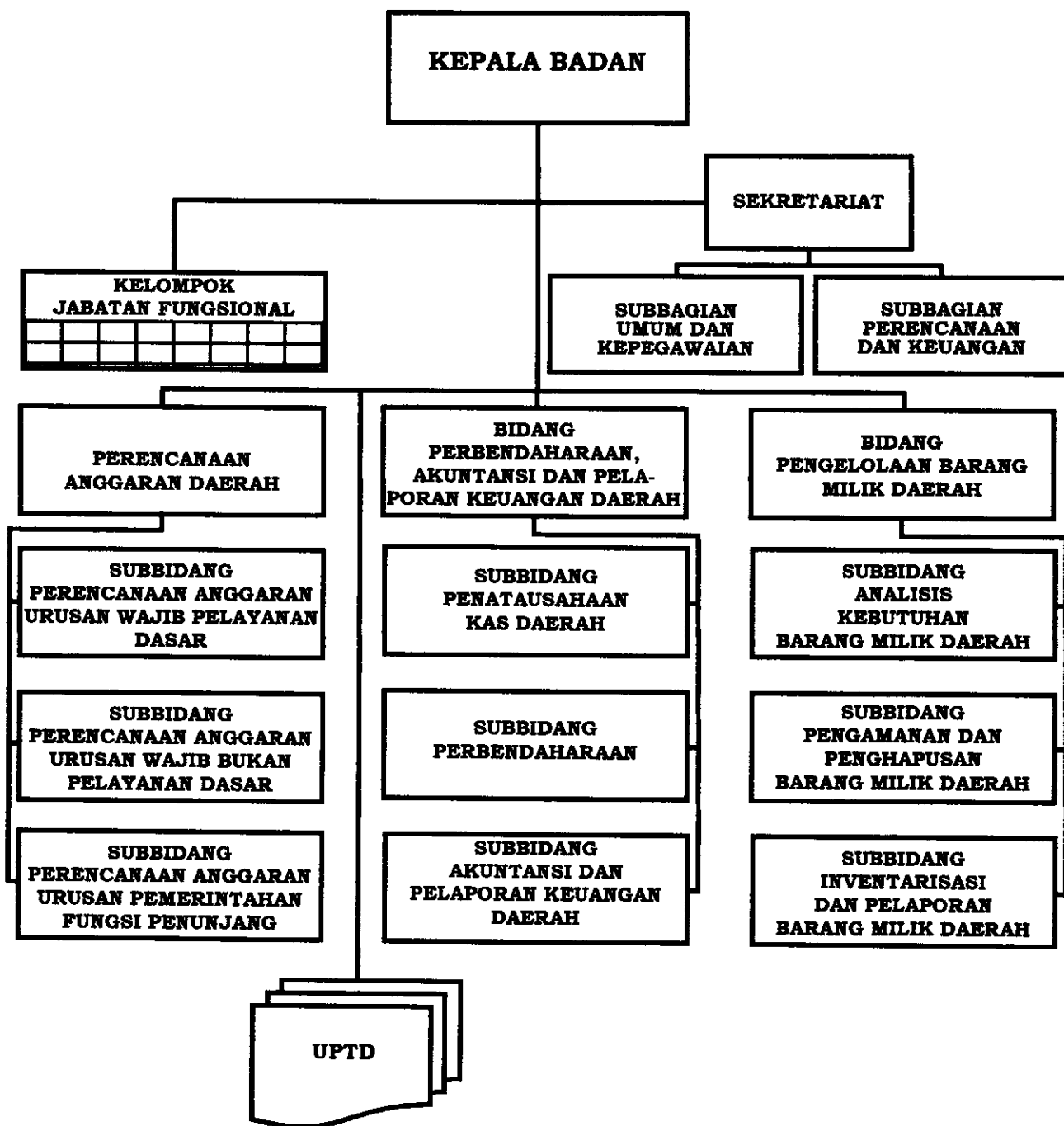
Pj. SEKRETARIS DAERAH,

  
ALIBASA

BERITA DAERAH KABUPATEN MUNA TAHUN 2019 NOMOR **89**

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MUNA  
 NOMOR 89 TAHUN 2019  
 TENTANG PERUBAHAN ATAS  
 PERATURAN BUPATI MUNA NOMOR 40  
 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN,  
 SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
 FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN  
 KEUANGAN DAN ASET DAERAH

**STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**



PARAF KOORDINASI	
UNIT/SATUAN KERJA	PARAF/TGL
SEKDA KAB. MUNA	
ASISTEN III	
BAGIAN HUKUM	
PENGELOLA	
Bag. Citra	

BUPATI MUNA,  
  
 L. M. RUSMAN EMBA