



SALINAN

**BUPATI MURUNG RAYA  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA  
NOMOR 75 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI  
DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN  
ASET DAERAH KABUPATEN MURUNG RAYA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI MURUNG RAYA,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan penyederhanaan birokrasi pada instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan struktur organisasi dan tata kerja pada perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Murung Raya;
  - b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Murung Raya sudah tidak sesuai lagi dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa untuk melaksanakan 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 dan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Murung Raya;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002, tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Propinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
  2. 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);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6757);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
  6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
  7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
  8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1047);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2016 Nomor 169, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 38) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 3);

#### **MEMUTUSKAN :**

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

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Murung Raya.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Murung Raya.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Murung Raya.
6. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Murung Raya.
7. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Murung Raya.

8. Sekretaris Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Murung Raya.
9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
12. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi
13. Jabatan Administrasi sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
16. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
17. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan administrator dalam jabatan administrasi.
19. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
20. Pejabat Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan pengawas dalam jabatan administrasi.
21. Jabatan Pelaksana adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
22. Pejabat Pelaksana adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan pelaksana dalam jabatan administrasi.
23. Kedudukan adalah unsur pelaksana urusan daerah dilingkungan BPKAD berdasarkan kewenangan yang dimiliki sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
24. Susunan Organisasi adalah tingkatan dalam suatu kelompok atau perkumpulan yang bekerjasama dengan terstruktur untuk mencapai tujuan tertentu.
25. Tugas adalah pekerjaan yang dibebankan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrasi, dan Pejabat Fungsional.
26. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.

27. Tata Kerja adalah rangkaian tindakan, langkah, atau perbuatan yang dilakukan dan merupakan cara yang tepat untuk dapat mencapai tahap tertentu.
28. Pejabat Penilai Kerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah Pejabat Pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
29. Tim Kerja adalah sekelompok Pejabat Fungsional atau Pelaksana dan atau keduanya yang melaksanakan tugas bersama berdasarkan keahlian/keterampilan jabatan masing-masing untuk mencapai tujuan kerja yang sama.
30. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
31. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN, DAN SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

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

#### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah terdiri atas:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat membawahkan :
    1. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Perencanaan Anggaran, membawahkan :
    1. Subbidang Perencanaan Anggaran I; dan
    2. Subbidang Perencanaan Anggaran II.
  - d. Bidang Perbendaharaan, membawahkan :
    1. Subbidang Perbendaharaan I; dan
    2. Subbidang Perbendaharaan II.
  - e. Bidang Akuntansi, membawahkan :
    1. Subbidang Akuntansi; dan
    2. Subbidang Pelaporan.
  - f. Bidang Aset Daerah, membawahkan :
    1. Subbidang Perbendaharaan Aset; dan
    2. Subbidang Penyimpanan dan Inventarisasi Aset.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - h. UPTD
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Masing Masing Subbidang dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (4) Bagan Susunan Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **BAB III TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu Kepala Badan**

##### **Pasal 4**

- (1) Kepala Badan, mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan dan mengawasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Perencanaan Anggaran, Akuntansi, Perbendaharaan dan Aset Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
  - b. penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
  - c. pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD)/ Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA SKPD);
  - d. pengendalian Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
  - e. pemberian petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan sistem pengeluaran kas Daerah;
  - f. penetapan Surat Penyediaan Dana (SPD);
  - g. penyiapan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
  - h. pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
  - i. penyajian informasi keuangan Daerah;
  - j. pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan barang/aset milik Daerah;
  - k. pelaksanaan fungsi Bendahara Umum Daerah;
  - l. perencanaan anggaran penanganan urusan Pemerintah Daerah;
  - m. perencanaan kebutuhan barang milik Daerah;
  - n. penyusun Peraturan Daerah tentang pengelolaan barang milik Daerah;
  - o. perencanaan perumusan dan penganggaran Barang Daerah;
  - p. pelaksanaan Bimbingan Teknis mengklasifikasi, inventarisasi dan pengendalian Aset Daerah;
  - q. pembuatan Standarisasi Barang / Jasa Daerah;
  - r. pelaksanaan Bimbingan Teknis Barang / Jasa Daerah;
  - s. pelaksanaan optimalisasi kerjasama pemanfaatan barang milik Daerah;
  - t. penyusunan kebijakan hukum dan prosedur pengelolaan barang Daerah;
  - u. pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA);
  - v. penyiapan bahan Peraturan Daerah tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - w. pelaksanaan kebijakan pengelolaan investasi dan barang milik Daerah;
  - x. pelaksanaan pembinaan dan monitoring di Bidang Perencanaan Anggaran, Akuntansi, Perbendaharaan dan Aset Daerah;
  - y. penetapan standar satuan harga dan analisis standar belanja Daerah;
  - z. penetapan Surat Penyediaan Dana (SPD) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
  - aa. penetapan standar barang dan jasa;
  - bb. pengendalian Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
  - cc. peningkatan sumber daya manusia (SDM) di lingkungan BPKAD;
  - dd. pengamanan terhadap barang milik daerah di lingkungan BPKAD;
  - ee. pembuatan Neraca di lingkungan BPKAD; dan

- ff. pelaksanaan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan, dibantu oleh Sekretariat, Bidang, Subbagian, Subbidang dan Jabatan Fungsional.

## **Bagian Kedua Sekretaris Badan**

### **Pasal 5**

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

## **Paragraf 1 Subbagian Keuangan dan Aset**

### **Pasal 6**

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

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

## **Paragraf 2**

### **Subbagian Umum dan Kepegawaian**

#### **Pasal 7**

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



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

### **Bagian Ketiga** **Bidang Perencanaan Anggaran**

#### **Pasal 8**

- (1) Kepala Bidang Perencanaan Anggaran, mempunyai tugas menyusun, melaksanakan, perencanaan, penyiapan, identifikasi, koordinasi, pembinaan, pengembangan, pengendalian, urusan pemerintahan daerah di Bidang Perencanaan Anggaran dan pengembangan sistem pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan Anggaran menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan belanja daerah;
  - b. perumusan kebijakan dalam belanja daerah;
  - c. pelaksanaan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
  - d. pelaksanaan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
  - e. pelaksanaan pengendalian Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
  - f. penyiapan bahan-bahan dalam rangka pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
  - g. penyiapan bahan-bahan dalam rangka penetapan Surat Penyediaan Dana (SPD);
  - h. pengumpulan bahan dan mengolah data penyusunan Anggaran Kas;
  - i. pelaksanaan pembinaan dan mengevaluasi kinerja staf;
  - j. pembuatan laporan pelaksanaan tugas secara berkala;
  - k. pelaksanaan pengembangan sistem pengelolaan keuangan daerah; dan

1. pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Perencanaan Anggaran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Perencanaan Anggaran, dibantu oleh 2 (dua) subbidang sebagai berikut :
  - a. Subbidang Perencanaan Anggaran I; dan
  - b. Subbidang Perencanaan Anggaran II.

**Paragraf 1**  
**Subbidang Perencanaan Anggaran I**

**Pasal 9**

- (1) Subbidang Perencanaan Anggaran I mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan Anggaran dalam mempersiapkan rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dan perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dari sisi Pendapatan dan Belanja Daerah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Perencanaan Anggaran I melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun konsep rancangan ringkasan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (KUA APBD), yang memuat kebijakan pendapatan daerah dan menginformasikan total rencana pendapatan daerah;
  - b. membina dan mengkoordinir pelaksanaan administrasi pendapatan daerah secara terarah, efektif dan efisien agar diperoleh daya guna dan hasil guna sesuai tujuan yang ingin dicapai;
  - c. menginformasikan pengelolaan pendapatan dan belanja dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - d. membina dan mengkoordinir anggaran pendapatan dan belanja pada organisasi Sekretariat, Badan, dan Kecamatan yang menjadi Perangkat Daerah Pemerintah Daerah Kabupaten Murung Raya;
  - e. menyusun dan mengkoordinir anggaran pembiayaan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - f. menyelesaikan proses pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD);
  - g. melaksanakan proses penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) setelah anggaran kas ditetapkan;
  - h. melaksanakan sistem akuntansi pemerintahan dan sistem informasi keuangan daerah;
  - i. menyusun laporan realisasi pengeluaran secara periodik; dan
  - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

**Paragraf 2**  
**Subbidang Perencanaan Anggaran II**

**Pasal 10**

- (1) Subbidang Perencanaan Anggaran II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf b mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan Anggaran dalam mempersiapkan rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dan perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dari sisi Pendapatan dan Belanja Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Perencanaan Anggaran II melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun konsep rancangan ringkasan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (KUA APBD), yang memuat kebijakan pengeluaran daerah dan menginformasikan total rencana belanja daerah, meliputi Belanja Operasi, Belanja Modal, Belanja Tidak Terduga, dan Belanja Transfer Perangkat Daerah;
  - b. menyusun rancangan belanja daerah yaitu Belanja Operasi, Belanja Modal, Belanja Tidak Terduga, dan Belanja Transfer Perangkat Daerah;
  - c. membina dan mengkoordinir pelaksanaan administrasi belanja daerah secara terarah, efektif dan efisien agar diperoleh daya guna dan hasil guna sesuai tujuan yang ingin dicapai;
  - d. menginformasikan pengelolaan pendapatan dan belanja dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - e. membina dan mengkoordinir anggaran pendapatan dan belanja pada organisasi Badan yang menjadi Perangkat Daerah Pemerintah Daerah Kabupaten Murung Raya;
  - f. menyelesaikan proses pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD);
  - g. melaksanakan proses penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) setelah anggaran kas ditetapkan;
  - h. melaksanakan sistem akuntansi pemerintahan dan sistem informasi keuangan daerah;
  - i. menyusun laporan realisasi pengeluaran secara periodik; dan
  - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

#### **Bagian Keempat Bidang Perbendaharaan**

##### **Pasal 11**

- (1) Kepala Bidang Perbendaharaan, mempunyai tugas melaksanakan tugas bidang pengelolaan keuangan daerah yang terkait dengan pengelolaan belanja dan pengeluaran kas daerah, Pelaksanaan pencairan berdasarkan permintaan pembayaran pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah, Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi :
- a. pengkoordinasian penyiapan bahan juknis pelaksanaan mekanisme dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung, serta pembinaan ketatausahaan keuangan khususnya terkait dengan fungsi perbendaharaan;
  - b. perencanaan operasional bidang perbendaharaan;
  - c. pemberian petunjuk kepada staf bidang perbendaharaan sesuai prosedur dan aturan yang berlaku;
  - d. pelaksanaan mekanisme penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
  - e. penelitian ketersediaan dana pada Kas Daerah dan keseusian pembebanan rekening belanja dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atas Surat Perintah Membayar yang diajukan oleh Perangkat Daerah;
  - f. penyelenggaraan tata administrasi perbendaharaan;
  - g. pelaksanaan pembinaan dan memberikan pelayanan administratif kepada perangkat/intansi daerah dalam rangka peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah khususnya yang terkait dengan fungsi perbendaharaan;

- h. penyampaian kepada Bupati usulan nama-nama Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran yang akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada masing-masing Perangkat Daerah;
  - i. pelaksanaan evaluasi atas penyeteroran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK) atas pencairan pembayaran gaji pegawai Kabupaten Murung Raya;
  - j. pelaksanaan pengelolaan atas Rekening Kas Umum Daerah dan rekening operasional lainnya yang terdapat pada Bank Umum yang ditunjuk sebagai tempat menyimpan uang daerah dan melaksanakan fungsi Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD) sesuai dengan pelimpahan kewenangan dari Bendahara Umum Daerah (BUD) yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
  - k. pembuatan laporan pelaksanaan tugas Bidang Perbendaharaan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
  - l. pelaksanaan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Perbendaharaan, dibantu oleh 2 (dua) subbidang sebagai berikut :
- a. Subbidang Perbendaharaan I; dan
  - b. Subbidang Perbendaharaan II.

## **Paragraf 1**

### **Subbidang Perbendaharaan I**

#### **Pasal 12**

- (1) Subbidang Perbendaharaan I mempunyai tugas menyiapkan dan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Gaji, serta penatausahaan administrasi keuangan yang terkait dengan belanja gaji pegawai daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Perbendaharaan I melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Menyusun kerangka acuan pelaksanaan pencairan atas pembayaran gaji pegawai Kabupaten Murung Raya;
  - b. Menyusun rencana kerja kegiatan dan menyipkan bahan kerja sesuai bidang tugas;
  - c. Mempelajari dan mengkoordinasikan ketentuan peraturan, kebijakan dan pedoman yang berkaitan dengan proses pencairan pembayaran belanja gaji;
  - d. Melaksanakan penatausahaan untuk pencairan atau penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas permintaan pembayaran belanja pegawai yang meliputi :
    - 1. Pencairan atas permintaan pembayaran Gaji Induk;
    - 2. Pencairan atas permintaan pembayaran Gaji Susulan;
    - 3. Pencairan atas permintaan pembayaran Kekurangan / Rapelan Gaji;
    - 4. Pencairan atas permintaan pembayaran Uang Duka Wafat/Tewas;
    - 5. Pencairan atas permintaan pembayaran Gaji Terusan;
    - 6. Pencairan atas permintaan pembayaran Tambahan Penghasilan PNS Daerah; dan
    - 7. Menerbitkan daftar gaji dan rekapitulasi daftar gaji berdasarkan data dari masing-masing Perangkat Daerah yang akan ditanda-tangani oleh Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah.
  - e. Melaksanakan penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) Gaji atas pegawai yang pindah tugas dan /atau pensiun;

- f. Melaksanakan permintaan atas perubahan data pegawai terkait dengan perubahan gaji pokok dan tunjangan keluarga berdasarkan Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala, Surat Keputusan Kenaikan Pangkat, dan Perubahan Tunjangan Keluarga berdasarkan Kartu Permohonan Penambahan Penghasilan PNS (KP-4);
- g. Meneliti dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPM) yang diajukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) meliputi nama penerima/tujuan pembayaran, tujuan rekening pembayaran, rekening belanja, jumlah yang diminta (nominal dan terbilang), jumlah potongan, tanggal dan penandatanganan SPM, serta dokumen lampiran pendukung lainnya;
- h. Meneliti kesesuaian dan ketersediaan dana pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Surat Penyediaan Dana (SPD) atas Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan;
- i. Menyiapkan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas permintaan pembayaran gaji pegawai dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- j. Membuat rekapitulasi realisasi penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas pembayaran gaji;
- k. Melakukan rekapitulasi dan penyeteroran PPH Pasal 21, Iuran Wajib Pegawai (IWP), dan Tabungan Perumahan (Taperum) atas belanja gaji pegawai Kabupaten Murung Raya dengan menggunakan Surat Setoran Pajak (SSP) dan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP);
- l. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan di bidang tugasnya;
- m. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
- n. Melaksanakan pembinaan kepada pegawai atau staf di lingkup bidang tugasnya;
- o. Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan arsip/dokumen yang terkait bidang tugas;
- p. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- q. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Subbidang Perbendaharaan II**

#### **Pasal 13**

- (1) Subbidang Perbendaharaan II mempunyai tugas menyiapkan dan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang terkait belanja langsung pihak ketiga dan belanja tidak langsung non Belanja Pegawai (subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tak terduga, dan pengeluaran pembiayaan).
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Perbendaharaan II melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Menyusun kerangka acuan pelaksanaan pencairan pembayaran atas belanja langsung kepada pihak ketiga;
  - b. Menyusun kerangka acuan pelaksanaan pencairan pembayaran belanja tidak langsung non Belanja Pegawai atas belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil kepada provinsi/kabupaten/kota dan pemerintahan desa, belanja bantuan keuangan kepada provinsi/kabupaten/kota dan pemerintahan desa, belanja tak terduga, dan pengeluaran pembiayaan;
  - c. Menyusun rencana kerja kegiatan dan menyiapkan bahan kerja sesuai bidang tugas;

- d. Mempelajari ketentuan peraturan, kebijakan dan pedoman yang berkaitan dengan proses pencairan pembayaran belanja langsung kepada pihak ketiga dan belanja tidak langsung atas belanja subsidi/hibah/bantuan sosial/bagi hasil/bantuan keuangan/belanja tak terduga/pengeluaran pembiayaan;
- e. Melaksanakan penatausahaan untuk pencairan atau penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas permintaan pembayaran belanja langsung kepada pihak ketiga dan belanja tidak langsung non belanja pegawai, yang meliputi :
  1. Pencairan atas permintaan pembayaran belanja langsung belanja barang / jasa kepada pihak ketiga;
  2. Pencairan atas permintaan pembayaran belanja langsung belanja modal kepada pihak ketiga;
  3. Pencairan atas permintaan pembayaran belanja subsidi;
  4. Pencairan atas permintaan pembayaran belanja hibah;
  5. Pencairan atas permintaan pembayaran belanja bantuan sosial;
  6. Pencairan atas permintaan pembayaran belanja bagi hasil;
  7. Pencairan atas permintaan pembayaran belanja bantuan keuangan;
  8. Pencairan atas permintaan pembayaran belanja tak terduga; dan
  9. Pencairan atas permintaan pembayaran pengeluaran pembiayaan.
- f. Meneliti dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPM) yang diajukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) meliputi nama penerima/tujuan pembayaran, tujuan rekening pembayaran, rekening belanja, jumlah yang diminta (nominal dan terbilang), jumlah potongan, tanggal dan penandatanganan SPM, serta dokumen lampiran pendukung;
- g. Meneliti kesesuaian dan ketersediaan dana pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Surat Penyediaan Dana (SPD) atas Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan;
- h. Menyiapkan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas permintaan pembayaran belanja langsung kepada pihak ketiga dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan belanja tidak langsung non belanja pegawai dari Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD);
- i. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan di bidang tugasnya;
- j. Membuat register atas realisasi penerbitan Surat perintah Pencairan Dana (SP2D);
- k. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
- l. Melaksanakan pembinaan kepada pegawai atau staf di lingkup bidang tugasnya;
- m. Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan arsip/dokumen yang terkait bidang tugas; dan
- n. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya.

## **Bagian Kelima Bidang Akuntansi**

### **Pasal 14**

- (1) Kepala Bidang Akuntansi, mempunyai tugas menyusun program dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis akuntansi dan melaksanakan penyusunan laporan bulanan, triwulanan dan semesteran serta laporan keuangan terdiri dari laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan serta melaksanakan evaluasi kegiatan
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyusun program kerja Bidang Akuntansi;

- b. menyusun perumusan kebijakan teknis di bidang akuntansi keuangan;
  - c. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan akuntansi pendapatan dan belanja daerah;
  - d. melaksanakan administrasi/pembukuan keuangan, meneliti, menghimpun laporan hasil pelaksanaan kegiatan secara periodik laporan bulanan, triwulanan dan semesteran sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sesuai ketentuan akuntansi;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan tugas koordinasi dengan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Inspektorat serta dengan Kementerian Keuangan dan Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya;
  - g. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan evaluasi Laporan Keuangan ke Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri dengan bidang/unit kerja/instansi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  - h. meneliti jurnal penyesuaian;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan berkaitan dengan tugas Bidang Akuntansi;
  - j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan laporan bulanan, triwulan dan semesteran serta laporan keuangan, yang terdiri dari realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan pemerintah kabupaten; dan
  - k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Akuntansi, dibantu oleh 2 (dua) subbidang sebagai berikut :
- a. Subbidang Akuntansi ; dan
  - b. Subbidang Pelaporan.

### **Paragraf 1** **Subbidang Akuntansi**

#### **Pasal 15**

- (1) Subbidang Akuntansi mempunyai tugas menyusun program dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan akuntansi dan melaksanakan kegiatan akuntansi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Akuntansi melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun program kerja Subbidang Akuntansi;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan akuntansi;
  - c. menyiapkan bahan dan administrasi penyusunan laporan keuangan daerah Subbidang Akuntansi;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang akuntansi guna tertib administrasi;
  - e. menyiapkan laporan hasil pelaksanaan kegiatan secara periodik laporan bulanan, triwulanan dan semesteran sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan pencatatan akuntansi secara sistematis dan kronologis untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan pencatatan akuntansi yang sifatnya administrasi berupa perhitungan, pemindahan dan perbaikan serta jurnal penyesuaian;
  - h. menyiapkan bahan koordinasi, konsultasi dan evaluasi Laporan Keuangan ke Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri dengan bidang/unit kerja/instansi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. meneliti jurnal penyesuaian;

- j. melaksanakan koordinasi di lingkungan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan berkaitan dengan tugas Bidang Akuntansi; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Subbidang Pelaporan**

#### **Pasal 16**

- (1) Subbidang Pelaporan mempunyai tugas menyusun program dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan pelaporan dan melaksanakan kegiatan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pelaporan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun program kerja Subbidang Pelaporan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan laporan dan pertanggungjawaban keuangan akuntansi;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keuangan Daerah;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang akuntansi guna tertib administrasi;
  - e. menyiapkan laporan hasil pelaksanaan kegiatan secara periodik laporan bulanan, triwulanan dan semesteran sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan pencatatan akuntansi secara sistematis dan kronologis untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan pencatatan akuntansi yang sifatnya administrasi berupa perhitungan, pemindahan dan perbaikan serta jurnal penyesuaian;
  - h. menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan penyusunan laporan keuangan yang terdiri dari realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan pemerintah kabupaten;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan berkaitan dengan tugas Bidang Akuntansi; dan
  - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

## **Bagian Keenam**

### **Bidang Aset Daerah**

#### **Pasal 17**

- (1) Kepala Bidang Aset Daerah, mempunyai tugas administratif Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah, dalam hal perencanaan, penyiapan, identifikasi, koordinasi, pembinaan pengembangan, pengendalian, urusan Pemerintah Daerah di Bidang Aset Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Aset Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pengoordinasian pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan dan pengelolaan aset daerah kepada seluruh perangkat daerah sesuai kewenangannya;
  - b. Pelaksanaan kebijakan dan pedoman pengelolaan aset/harta kekayaan/properti yang dimiliki dan dikuasai oleh daerah serta penghapusannya;
  - c. Penyusunan database aset daerah meliputi aset tanah, gedung (perumahan dan perkantoran), kendaraan dinas, alat berat, properti dan aset lainnya serta pemeliharaan dan pembinaan aset daerah;



- d. Penyusunan konsep penetapan/penunjukkan terhadap barang bergerak dan tidak bergerak yang diserahkan pemakaiannya kepada unit kerja dan atau pejabat;
  - e. Penyusunan pertimbangan untuk penambahan dan penghapusan aset daerah sesuai juklak dan peraturan perundang-undangan;
  - f. Penyusunan konsep perda tentang penghapusan, bantuan/hibah dari pihak lain tentang aset daerah;
  - g. Pengoordinasian dan kerjasama dengan pihak ketiga berkaitan dengan pengelolaan aset daerah (perhitungan dan penyusunan informasi manajemen aset/barang daerah) agar berdaya guna, efektif dan efisien; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Aset Daerah, dibantu oleh 2 (dua) Subbidang sebagai berikut :
- a. Subbidang Perbendaharaan Aset; dan
  - b. Subbidang Penyimpanan dan Inventarisasi Aset.

### **Paragraf 1** **Subbidang Perbendaharaan Aset**

#### **Pasal 18**

- (1) Subbidang Perbendaharaan Aset mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Aset Daerah dalam melaksanakan penatausahaan aset milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Perbendaharaan Aset melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penatausahaan aset daerah yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. melaksanakan pembinaan kepada Perangkat Daerah dalam pelaksanaan pembukuan (penatausahaan aset daerah), antara lain kepada Kuasa Pengguna Barang untuk melakukan pendaftaran dan pencatatan pada Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) dengan penggolongan dan kodefikasi yang ditentukan oleh Pengelola Barang; dan kepada Pengguna Barang untuk melakukan pendaftaran dan pencatatan pada Daftar Barang Pengguna (DBP) dengan penggolongan dan kodefikasi yang ditentukan oleh Pengelola Barang, serta melakukan penyimpanan bukti kepemilikan (selain tanah dan bangunan);
  - c. melaksanakan pembukuan aset daerah dengan mencatat dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD), serta melakukan penyimpanan bukti kepemilikan atas tanah dan bangunan;
  - d. menyusun pedoman teknis berupa prosedur dan tata cara penatausahaan aset daerah, khususnya prosedur akuntansi pembukuan aset. Penyusunan dan penyampaian laporan secara periodik pelaksanaan di bidang tugasnya; dan
  - e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 2** **Subbidang Penyimpanan dan Inventarisasi Aset**

#### **Pasal 19**

- (1) Subbidang Penyimpanan dan Inventarisasi Aset mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Aset Daerah dalam melaksanakan Penyimpanan dan Pemeliharaan Aset.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Penyimpanan dan Inventarisasi Aset melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penatausahaan, pembinaan dan pengawasan serta pengendalian aset/barang milik daerah;
  - b. melaksanakan pembinaan kepada Perangkat Daerah dalam rangka pengawasan dan pengendalian aset yang meliputi kegiatan pemantauan secara teknis dan penertiban terhadap penggunaan, penatausahaan pemeliharaan dan pengamanan;
  - c. melaksanakan prosedur pengelolaan barang, yang antara lain meliputi penggunaan, pemanfaatan, pengawasan dan pemeliharaan, penatagunaan berdasarkan peraturan yang berlaku;
  - d. melaksanakan upaya peningkatan dan pengembangan pengelolaan aset melalui peningkatan manajemen aset/barang daerah, inventarisasi data aset/barang tetap dan barang bergerak yang penggunaannya berada pada Perangkat Daerah dan pihak ketiga;
  - e. menetapkan rencana belanja pemeliharaan aset yang disesuaikan dengan Daftar Inventaris Barang (DIB);
  - f. menyusun dan menyampaikan laporan secara periodik pelaksanaan di bidang tugasnya; dan
  - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **BAB IV KELOMPOK JABATAN**

### **Bagian Kesatu Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 20**

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

### **Bagian Kedua Jabatan Pelaksana**

#### **Pasal 21**

- (1) Penamaan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama jabatan pelaksana di lingkungan BPKAD ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Penetapan nama jabatan pelaksana di lingkungan BPKAD dengan Keputusan Bupati.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (6) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (7) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di lingkungan BPKAD dilakukan oleh Kepala Dinas dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan BPKAD dilakukan oleh Kepala Dinas dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (9) Tugas Jabatan pelaksana pada masing-masing Bidang lingkup BPKAD ditetapkan oleh Kepala Bidang masing-masing.

## **BAB V UPTD**

### **Pasal 22**

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

### **Pasal 23**

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

## **BAB VI KEPEGAWAIAN DAN ESELON**

### **Pasal 24**

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

## **BAB VII TATA KERJA DAN LAPORAN**

### **Bagian Kesatu Tata Kerja**

### **Pasal 25**

- (1) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Sekretariat BPKAD dipimpin oleh seorang Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang pada BPKAD dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Badan, dan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Subbidang.
- (4) Subbidang pada BPKAD dipimpin oleh Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (5) Setiap Subbagian pada BPKAD dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya BPKAD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Kantor maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing - masing.

## **Bagian Kedua Laporan**

### **Pasal 26**

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

## **BAB VIII PENDANAAN**

### **Pasal 27**

Pendanaan untuk mendukung kegiatan BPKAD dibebankan kepada anggaran pendapatan dan belanja negara, anggaran pendapatan dan belanja daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB IX KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 28**

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

**BAB X**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 29**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Berita Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2016 Nomor 244), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Murung Raya (Berita Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2021 Nomor 45) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 30**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Puruk Cahu  
pada tanggal 30 Desember 2022

**BUPATI MURUNG RAYA,**

ttd

**PERDIE M. YOSEPH**

Diundangkan di Puruk Cahu  
pada tanggal 30 Desember 2022

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN MURUNG RAYA,**

ttd

**HERMON**

**BERITA DAERAH KABUPATEN MURUNG RAYA TAHUN 2022 NOMOR 133.**

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
**RHONI K. TUMON, S.H.,M.H**

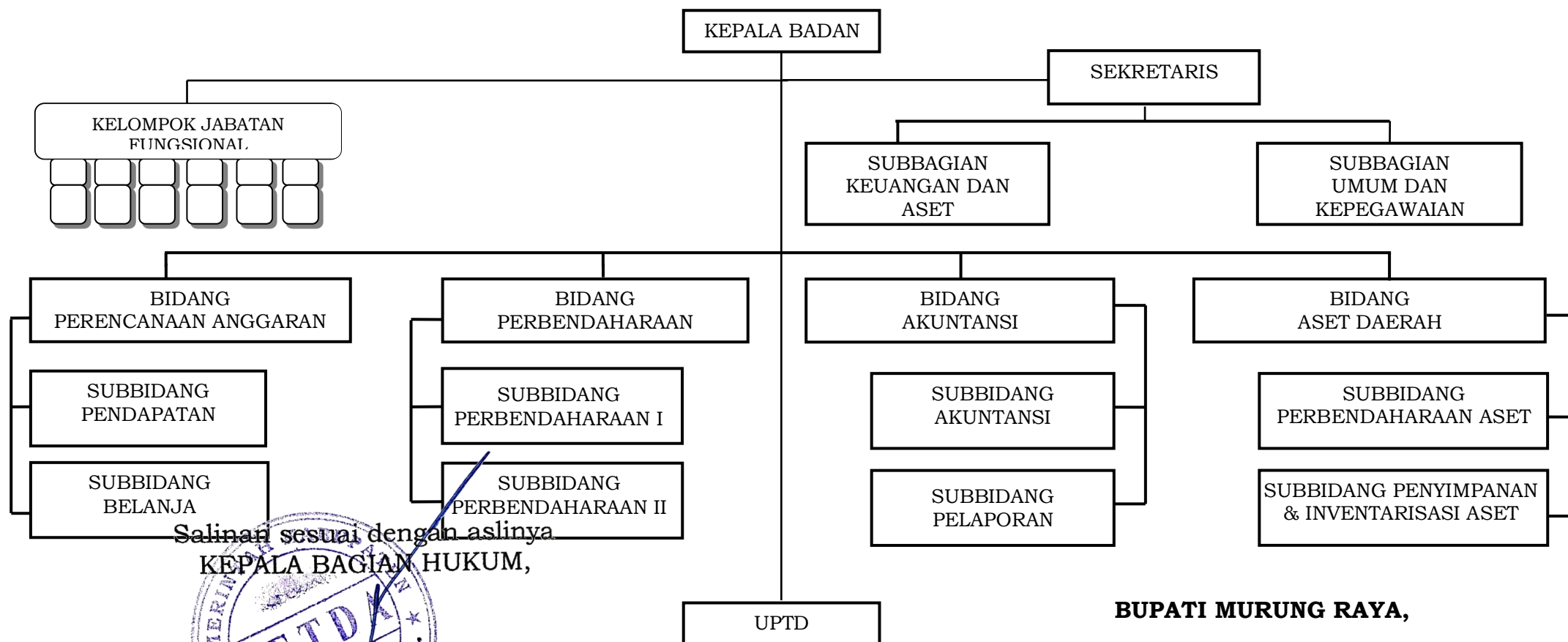
Penata Tk. I (III/d)

NIP. 19851112 201101 1 003

SALINAN

**LAMPIRAN**  
**PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA**  
**NOMOR 75 TAHUN 2022**  
**TENTANG**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI**  
**DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN**  
**DAN ASET DAERAH KABUPATEN MURUNG RAYA**

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



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

**RHONI K. TUMON, S.H.,M.H**  
Penata Tk. I (III/d)  
NIP. 19851112 201101 1 003

**BUPATI MURUNG RAYA,**

ttd

**PERDIE M. YOSEPH**