



**BUPATI BOJONEGORO
PROVINSI JAWA TIMUR**

Salinan

**PERATURAN BUPATI BOJONEGORO
NOMOR 78 TAHUN 2020**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BOJONEGORO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOJONEGORO,

- Menimbang** : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bojonegoro;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. 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 6398);
3. 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);
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 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);
5. 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 6403);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) 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);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2016 Nomor 16) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2020 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas 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.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bojonegoro.
3. Daerah adalah Kabupaten Bojonegoro.
4. Bupati adalah Bupati Bojonegoro.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bojonegoro.
6. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bojonegoro.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Daerah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Bojonegoro yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Keuangan dan Aset Daerah.

- (2) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terdiri atas:
- a. Kepala Badan.
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3) Sub Bagian Program dan Laporan.
 - c. Bidang Anggaran membawahi:
 - 1) Sub Bidang Pengelolaan Anggaran I; dan
 - 2) Sub Bidang Pengelolaan Anggaran II.
 - d. Bidang Akuntansi dan Investasi, membawahi:
 - 1) Sub Bidang Akuntansi;
 - 2) Sub Bidang Investasi; dan
 - 3) Sub Bidang Pelaporan.
 - e. Bidang Perbendaharaan, membawahi:
 - 1) Sub Bidang Belanja Non Gaji; dan
 - 2) Sub Bidang Belanja Gaji dan Pengelolaan Kas Daerah.
 - f. Bidang Pengelolaan Aset Daerah, membawahi:
 - 1) Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan;
 - 2) Sub Bidang Penggunaan dan Pemanfaatan; dan
 - 3) Sub Bidang Penghapusan dan Pemindahtanganan.
 - g. UPTD.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

- (6) Bagan Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di Bidang Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Keuangan dan Aset Daerah;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Keuangan dan Aset Daerah;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang Keuangan Dan Aset daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan laporan serta keuangan.

- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e. pengelolaan urusan rumah tangga;
 - f. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan produk hukum daerah;
 - g. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - h. pengelolaan kearsipan dinas;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan;
 - c. melaksanakan pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi pengumpulan data pegawai, buku induk pegawai, mutasi, pengangkatan, kenaikan pangkat, pembinaan karier dan pensiun pegawai;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan informasi dan perencanaan pegawai;
 - e. melaksanakan penyusunan administrasi serta evaluasi kepegawaian;
 - f. menyelenggarakan usaha peningkatan mutu pengetahuan dan disiplin pegawai;
 - g. melaksanakan pengelolaan data; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penghimpunan dan pengolahan bahan penyusun anggaran;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rancangan APBD;
- c. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan dan pembukuan realisasi APBD;
- d. melaksanakan perhitungan anggaran dan verifikasi;
- e. menyelenggarakan tata usaha pembayaran gaji pegawai;
- f. mengelola keuangan pada belanja perjalanan dinas, alat tulis kantor serta makanan dan minuman;
- g. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan di Bidang Keuangan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sub Bagian Program dan Laporan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengumpulan dan pengadaan sistematisasi data untuk bahan penyusunan program;
- b. melaksanakan tugas pengumpulan dan penyajian data statistik;
- c. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan penyusunan rencana program;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan, inventarisasi, pengkajian, dan analisis pelaporan;
- e. melaksanakan inventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
- f. menyiapkan bahan penyelenggaraan kerjasama pengawasan;
- g. melaksanakan analisis dan evaluasi serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan;
- h. melaksanakan penghimpunan dan pengadaan sistematisasi data dan menyusun dokumentasi Peraturan Perundang-undangan dan hasil pembangunan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bidang Anggaran

Pasal 7

- (1) Bidang Anggaran, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, dan penyusunan serta pengendalian Bidang Anggaran.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan dan perumusan pedoman serta petunjuk teknis penyusunan Rancangan APBD dan Perubahan APBD;
 - b. perumusan kebijakan Penyiapan bahan pengendalian pelaksanaan APBD dan/atau perubahan APBD;
 - c. pengembangan dan pengendalian Sistem Informasi Keuangan Daerah; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Anggaran I mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan penyusunan pedoman teknis penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) sebagai panduan SKPD dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
 - b. mengkompilasi dan meneliti Dokumen RKA dan Perubahan RKA SKPD Wilayah I;
 - c. menyiapkan penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD;
 - d. menyiapkan penyusunan Peraturan Bupati Bojonegoro tentang Penjabaran APBD/Perubahan APBD;
 - e. menyiapkan anggaran kas SKPD Wilayah I;
 - f. menyiapkan Surat Penyediaan Dana Wilayah I;
 - g. meneliti DPA/DPPA SKPD Wilayah I;
 - h. menyiapkan pengesahan DPA/DPPA SKPD Wilayah I;

- i. menyiapkan dokumen pergeseran anggaran SKPD Wilayah I;
 - j. menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan APBD pada SKPD Wilayah I; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bidang Pengelolaan Anggaran II mempunyai tugas:
- a. mengkompilasi dan meneliti Dokumen RKA dan Perubahan RKA SKPD Wilayah II;
 - b. menyiapkan anggaran kas SKPD Wilayah II;
 - c. menyiapkan Surat Penyediaan Dana Wilayah II;
 - d. meneliti DPA/DPPA SKPD Wilayah II;
 - e. menyiapkan pengesahan DPA/DPPA SKPD Wilayah II;
 - f. menyiapkan dokumen pergeseran anggaran SKPD Wilayah II;
 - g. menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan APBD pada SKPD Wilayah II;
 - h. melaksanakan dan menerapkan Sistem Informasi Manajemen Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - i. mengintegrasikan data dan informasi keuangan daerah;
 - j. menyebarluaskan data dan informasi melalui jaringan informasi website;
 - k. menyiapkan rapat kerja Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Akuntansi dan Investasi

Pasal 9

- (1) Bidang Akuntansi dan Investasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintah, serta melaksanakan penyusunan laporan realisasi APBD semester pertama dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya.

- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi dan Investasi, mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan sistem akuntansi Pemerintah Daerah yang mengacu kepada sistem akuntansi dan Pemerintahan;
 - b. pelaksanaan penetapan kebijakan akuntansi dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. perumusan laporan keuangan dan pertanggungjawaban APBD;
 - d. penyusunan laporan realisasi semester pertama dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya;
 - e. penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sesuai Peraturan Perundang-undangan;
 - f. penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - g. penyesuaian dan penyiapan tanggapan terhadap laporan hasil pemeriksaan laporan keuangan daerah dan hasil evaluasi Gubernur terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - h. pelaksanaan fungsi akuntansi SKPKD dengan melakukan konsolidasi laporan keuangan SKPD;
 - i. pelaksanaan pengolahan data elektronik dan informasi keuangan;
 - j. penyiapan bahan penyusunan kebijakan yang berkaitan dengan pengolahan sistem informasi keuangan;
 - k. pelaksanaan koordinasi aplikasi pengelolaan data sistem informasi akuntansi yang terdapat pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - l. penyiapan Bank data dan *backup* data dari seluruh sistem informasi akuntansi yang terdapat pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah secara berkala;
 - m. pelaksanaan kebijakan teknis investasi dan pembiayaan Daerah; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Akuntansi mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan sistem akuntansi Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. melaksanakan bimbingan dan arahan kepada seluruh SKPD dan BLUD dalam rangka penyusunan laporan keuangan berdasarkan sistem dan kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah;
 - c. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan daerah dan kebijakan akuntansi berdasarkan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. melaksanakan rekonsiliasi realisasi penerimaan dan pengeluaran tahun berjalan antara buku kas umum sistem informasi keuangan Daerah dengan buku kas umum Bendahara Umum Daerah berdasarkan dokumen sumber transaksi keuangan;
 - e. melaksanakan rekonsiliasi keuangan laporan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan laporan penerimaan dan pengeluaran Daerah non Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) berdasarkan dokumen sumber transaksi keuangan;
 - f. melaksanakan jurnal umum, jurnal penyesuaian, jurnal koreksi, jurnal balik setiap transaksi keuangan maupun non keuangan pada sistem informasi keuangan Daerah;
 - g. pelaksanaan posting saldo awal serta posting harian jurnal transaksi keuangan maupun non keuangan ke dalam buku besar dan buku besar pembantu;
 - h. melaksanakan kompilasi dan penelitian keandalan laporan keuangan SKPD dan BLUD sebagai bahan konsolidasi laporan keuangan Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah setiap tahunnya berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan sistem akuntansi Pemerintah Daerah agar dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di lingkungan Pemerintah Daerah maupun instansi Pusat dan Provinsi berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Investasi terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bidang Investasi mempunyai tugas:
- a. menghitung kebutuhan dana dalam rangka manajemen kas untuk penempatan dan penarikan deposito;
 - b. mempersiapkan semua dokumen yang dibutuhkan dalam rangka pelaksanaan investasi;
 - c. melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pelaksanaan investasi;
 - d. memberikan laporan hasil pelaksanaan investasi yang dilakukan pada pihak-pihak terkait; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Investasi terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bidang Pelaporan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. menyiapkan bahan laporan realisasi semesteran dan laporan keuangan, serta laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. melaksanakan pengolahan dan penyusunan data realisasi APBD semester pertama dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
 - d. melaksanakan evaluasi data laporan keuangan Pemerintah Daerah, yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan;

- e. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- f. pelaksanaan penyesuaian dan penyiapan tanggapan terhadap laporan hasil pemeriksaan dan hasil evaluasi Gubernur;
- g. menyampaikan laporan keuangan Pemerintah Daerah *un-audited* maupun *audited* kepada pihak-pihak yang terkait sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. menyampaikan laporan posisi surplus defisit APBD pada Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan setiap semester dalam tahun anggaran berkenaan;
- i. menyampaikan laporan bulanan realisasi APBD kepada pihak-pihak terkait; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Investasi terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Perbendaharaan

Pasal 11

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pelaksanaan serta pengendalian Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan, mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan pedoman dan kebijakan teknis pelaksanaan APBD;
 - b. pengendalian pelaksanaan pembayaran atas beban rekening Kas Umum Daerah;
 - c. penelitian belanja Gaji dan Non Gaji serta menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - d. penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah;
 - e. penyetoran dan penatausahaan pajak; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Belanja Non Gaji mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penyerapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - b. melaksanakan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat Pengguna Anggaran (PA) atas beban Kas Umum Daerah;
 - c. meneliti kelengkapan persyaratan pengajuan belanja non gaji;
 - d. menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas belanja non gaji;
 - e. melaksanakan penatausahaan pertanggungjawaban fungsional belanja non gaji;
 - f. melaksanakan penatausahaan pajak-pajak terkait belanja non gaji;
 - g. melaksanakan pembinaan bendahara pengeluaran SKPD dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD); dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bidang Belanja Gaji dan Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas:
 - a. meneliti kelengkapan persyaratan pengajuan belanja gaji;
 - b. menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas belanja gaji;
 - c. melaksanakan penatausahaan gaji Pegawai Negeri Sipil;
 - d. menerbitkan Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
 - e. melaksanakan penatausahaan pajak-pajak dan kewajiban pembayaran pada pihak ketiga terkait belanja gaji; dan
 - f. menyusun pelaporan buku kas penerimaan dan pengeluaran Pemerintah Daerah dan kas posisi harian;
 - g. melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;

- h. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
- i. meneliti dokumen atau bukti penerimaan uang daerah;
- j. menyusun Laporan Realisasi Dana Transfer; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Aset Daerah

Pasal 13

- (1) Bidang Pengelolaan Aset Daerah, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan Barang Milik Daerah dan melaksanakan pengelolaan Barang Milik Daerah yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, dan pembinaan, pengawasan, pengendalian aset daerah serta tuntutan perbendaharaan-tuntutan ganti rugi (TP-TGR).
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Aset Daerah, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi usulan penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran Bidang Pengelolaan Aset Daerah sebagai pelaksanaan tugas;
 - b. pelaksanaan penelitian Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
 - c. pelaksanaan penelitian rencana kebutuhan pemeliharaan/ perawatan Barang Milik Daerah;
 - d. pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
 - e. pelaksanaan administrasi penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;

- f. pelaksanaan administrasi pemindah tanganan Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- g. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi atas pengelolaan Barang Milik Daerah;
- i. pelaksanaan perumusan kebijakan, program dan petunjuk pelaksanaan perubahan status hukum dan tuntutan perbendaharaan-tuntutan ganti rugi (TP-TGR);
- j. pelaksanaan koordinasi administrasi dan akuntansi Barang Milik Daerah;
- k. pelaksanaan koordinasi pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah;
- l. pengumpulan bahan koordinasi, pembinaan serta petunjuk pelaksanaan di Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- m. pelaksanaan koordinasi penyusunan laporan penatausahaan, inventarisasi dan laporan akuntansi Barang Milik Daerah;
- n. penyusunan dan pelaksanaan pedoman pengelolaan Barang Milik Daerah serta kebijakan penyusutan Barang Milik Daerah;
- o. penyimpanan seluruh dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah;
- p. pelaksanaan pemrosesan usulan penunjukan Pengelola Barang Milik Daerah;
- q. penyempurnaan konsep naskah dinas Bidang Pengelolaan Aset Daerah yang akan disampaikan kepada atasan; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan dan menyusun bahan kebijakan perencanaan, penatausahaan, penilaian dan akuntansi Barang Milik Daerah berikut petunjuk pelaksanaannya;

- b. melaksanakan pembinaan perencanaan, penatausahaan, penilaian dan akuntansi Barang Milik Daerah kepada SKPD;
- c. mengumpulkan, menganalisa, mengevaluasi usulan perencanaan dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah, Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) pemeliharaan, Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) pemanfaatan dan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) pemindahtanganan dan penghapusan;
- d. mengumpulkan, menganalisa, mengevaluasi laporan mutasi barang, laporan persediaan pengguna barang/kuasa pengguna barang dan daftar hasil pemeliharaan barang melalui kegiatan rekonsiliasi Barang Milik Daerah dalam rangka penyusunan neraca;
- e. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) pemeliharaan, Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) pemanfaatan dan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) pemindahtanganan dan penghapusan;
- f. melakukan koordinasi pelaksanaan penilaian Barang Milik Daerah dalam rangka penatausahaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan;
- g. menatausahakan data dan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah tak bergerak berupa tanah dan bangunan;
- h. melaksanakan pemrosesan usulan penunjukan Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah;
- i. melakukan klarifikasi data Barang Milik Daerah dengan SKPD dan instansi lain;
- j. mengklarifikasi data Barang Milik Daerah, terkait proses penggunaan dan pemanfaatan serta pemindahtanganan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- k. menyusun dan melaksanakan Pedoman Pengelola Dan Kebijakan Penyusutan Barang Milik Daerah;
- l. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan naskah dinas terkait perencanaan, penatausahaan, penilaian dan akuntansi Barang Milik Daerah;

- m. menyusun dan melaksanakan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Perencanaan, dan Penatausahaan sebagai acuan pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bidang Penggunaan dan Pemanfaatan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan dan menyusun bahan kebijakan penggunaan, pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan;
 - b. memproses pengalihan status penggunaan Barang Milik Daerah, penggunaan sementara Barang Milik Daerah dan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain;
 - c. memproses permohonan sewa Barang Milik Daerah;
 - d. memproses permohonan pinjam pakai Barang Milik Daerah;
 - e. memproses permohonan kerja sama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna Barang Milik Daerah;
 - f. melaksanakan proses administrasi dan fisik pengamanan Barang Milik Daerah;
 - g. menyusun draf Keputusan Bupati tentang penggunaan, pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan Barang Milik Daerah;
 - h. menyusun laporan hasil pemantauan dan evaluasi penggunaan, pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan Barang Milik Daerah;
 - i. memproses permohonan dan persetujuan sewa Barang Milik Daerah yang dilaksanakan SKPD;
 - j. melaksanakan pembinaan dan evaluasi penggunaan dan pemanfaatan Barang Milik Daerah kepada SKPD;
 - k. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penggunaan, pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan Barang Milik Daerah;

- l. menyusun usulan dan melaksanakan program kegiatan dan anggaran Sub Bidang Penggunaan dan Pemanfaatan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bidang Penghapusan dan Pemindahtanganan mempunyai tugas:
- a. mengumpulkan dan menganalisa data usulan pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - b. memproses persetujuan pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - c. memproses dan mempersiapkan dokumen kelengkapan yang berhubungan dengan pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - d. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan hal pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - e. menyusun Draft Keputusan Bupati tentang Penghapusan Barang Milik Daerah;
 - f. melakukan pemantauan dan penyelesaian atas pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - g. memproses penyelesaian administrasi Tuntutan Perbendaharaan-Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR);
 - h. melakukan pemantauan dan penyelesaian tanggungan Tuntutan Perbendaharaan-Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR);
 - i. melaksanakan pembinaan pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah kepada SKPD;
 - j. menyusun usulan dan melaksanakan program kegiatan dan anggaran sub bidang penghapusan dan pemindahtanganan sebagai acuan pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
UPTD

Pasal 15

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (3) UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan nomenklaturnya serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 16

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi UPTD ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

- (1) Di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah membentuk kelompok jabatan fungsional untuk mewadahi jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikoordinasikan oleh jabatan fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan.
- (5) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Kepala Badan wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Sekretaris dan Kepala Bidang bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala UPTD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Dalam menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bupati, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada Inspektorat Kabupaten Bojonegoro.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Bojonegoro (Berita Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2017 Nomor 31), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2021.

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

Ditetapkan di Bojonegoro
pada tanggal 7 Desember 2020

BUPATI BOJONEGORO,

ttd.

ANNA MU'AWANAH

Diundangkan di Bojonegoro
pada tanggal 7 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO,

ttd.

Dra. NURUL AZIZAH, MM

BERITA DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO TAHUN 2020 NOMOR 78.

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO,

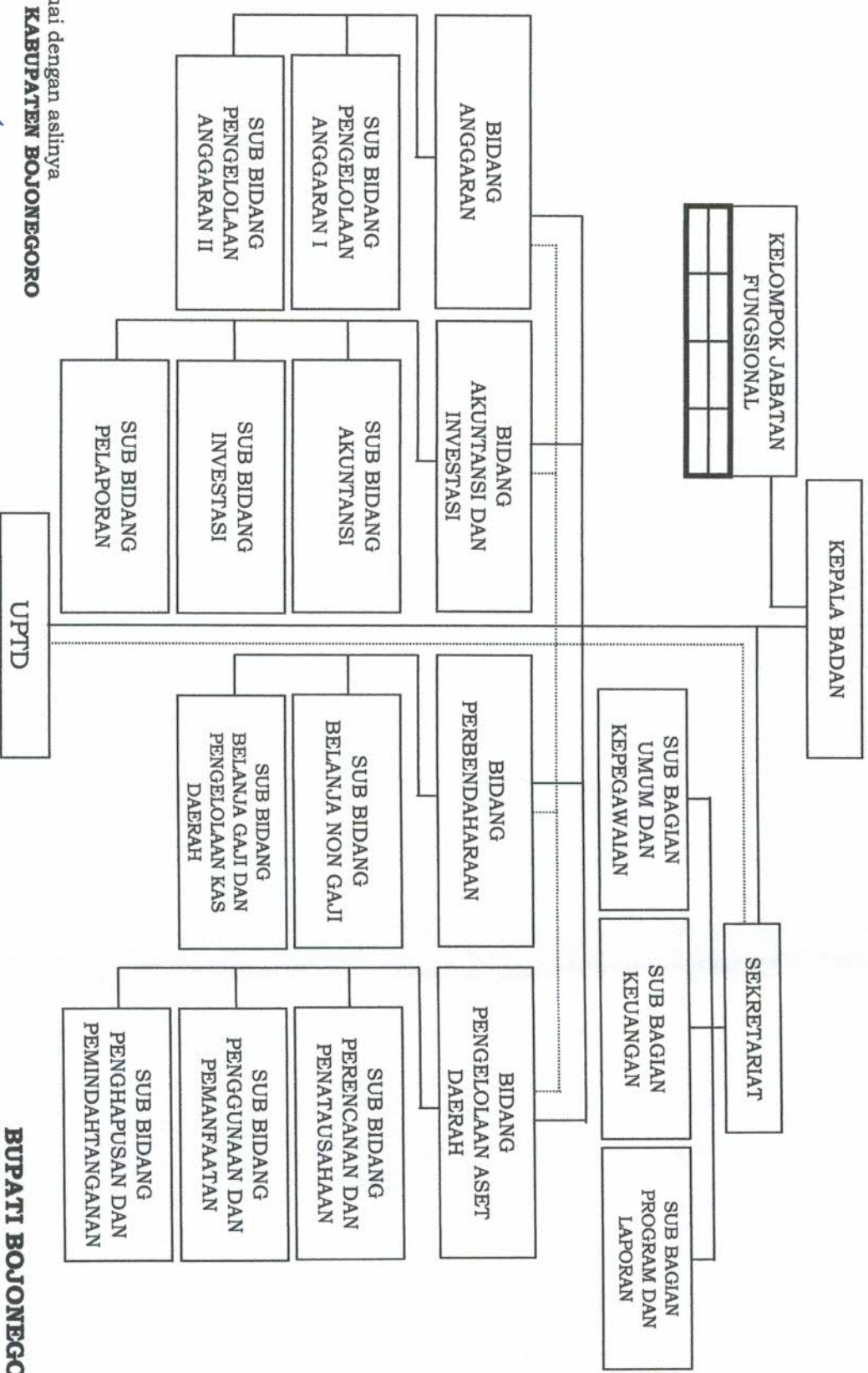


Dra. NURUL AZIZAH, MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19690405 198809 2 001

**STRUKTUR ORGANISASI
 BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO**



Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO

Dra. NURUL AZIZAH, MM

Pembina Utama Muda
 NIP. 19690405 198809 2 001

BUPATI BOJONEGORO,

tttd.

ANNA MU'AWANAH