



**BUPATI BOJONEGORO
PROVINSI JAWA TIMUR**

Salinan

**PERATURAN BUPATI BOJONEGORO
NOMOR 81 TAHUN 2025**

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 :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis, profesional, dan efektif melalui penyesuaian sistem kerja dan tata kelola organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro, perlu dilakukan penyesuaian terhadap Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bojonegoro;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro, yang pada prinsipnya menyatakan ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, 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. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/ Kota Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) 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 Propinsi 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);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
6. 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);

- 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.

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

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 2019 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
12. 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);
13. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2025 Nomor 13);

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. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
7. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

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. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - b. Bidang Anggaran, membawahkan:
 1. Sub Bidang Pengelolaan Anggaran I; dan
 2. Sub Bidang Pengelolaan Anggaran II.
 - c. Bidang Akuntansi dan Investasi, membawahkan:
 1. Sub Bidang Akuntansi;
 2. Sub Bidang Investasi; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - d. Bidang Perbendaharaan, membawahkan:
 1. Sub Bidang Belanja Non Gaji; dan
 2. Sub Bidang Belanja Gaji dan Pengelolaan Kas Daerah.
 - e. Bidang Pengelolaan Aset Daerah, membawahkan:
 1. Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan;
 2. Sub Bidang Penggunaan dan Pemanfaatan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 - f. UPTD.

- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (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 dan tugas pembantuan.
- (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) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat dan protokol.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
 - b. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;

- c. pengelolaan data dan bahan informasi;
- d. pengelolaan aset dan barang milik daerah;
- e. pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, hubungan masyarakat dan protokol;
- f. pengelolaan kearsipan;
- g. pelaksanaan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan, penyusunan rumusan perjanjian kinerja, perjanjian kerja sama, dan pelaksanaan advokasi hukum;
- h. pelaksanaan koordinasi perencanaan penyusunan program, anggaran, dan peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (*non yustisia*) di bidang kepegawaian;
- j. pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan fungsi lintas bidang;
- k. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

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 terkait 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 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 terkait 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 terkait 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 ketentuan 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;

- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan terkait 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 terkait 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) pemindahtangan 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 terkait 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 dioperasionalkan 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 terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV UPTD

Pasal 15

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f 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 nomenklatur serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Pasal 16

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

BAB V JABATAN

Pasal 17

- (1) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan jabatan eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas dan Kepala UPTD pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

**BAB IX
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bojonegoro dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bojonegoro.

Ditetapkan di Bojonegoro
pada tanggal 31 Desember 2025
BUPATI BOJONEGORO,

ttd.

SETYO WAHONO


Diundangkan di Bojonegoro
pada tanggal 31 Desember 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO,

ttd.

**EDI SUSANTO
BERITA DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO TAHUN 2025 NOMOR 81.**

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


AGUS SETIADI RAKHMAN, S.H.,M.M.
Pembina
NIP. 19790831 200312 1 006

Pasal 18

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, pada Jabatan Kedinasan terdapat jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.
- (2) Pejabat yang ada sebelum Peraturan Bupati ini berlaku tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah pegawai dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, pejabat Administrator, atau pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan memperhatikan ruang lingkup kegiatan.
- (5) Selain ruang lingkup kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Jabatan Fungsional dapat diberikan tugas lainnya.
- (6) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) dilaksanakan untuk memenuhi target kinerja pada Perangkat Daerah guna pencapaian target organisasi.
- (7) Target kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Kepala UPTD menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing baik secara vertikal dan horizontal maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melakukan pengawasan dan pembinaan kepada bawahannya dan dalam hal terjadi penyimpangan dapat mengambil langkah-langkah yang diperlukan.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.

BAB VIII PENGISIAN JABATAN

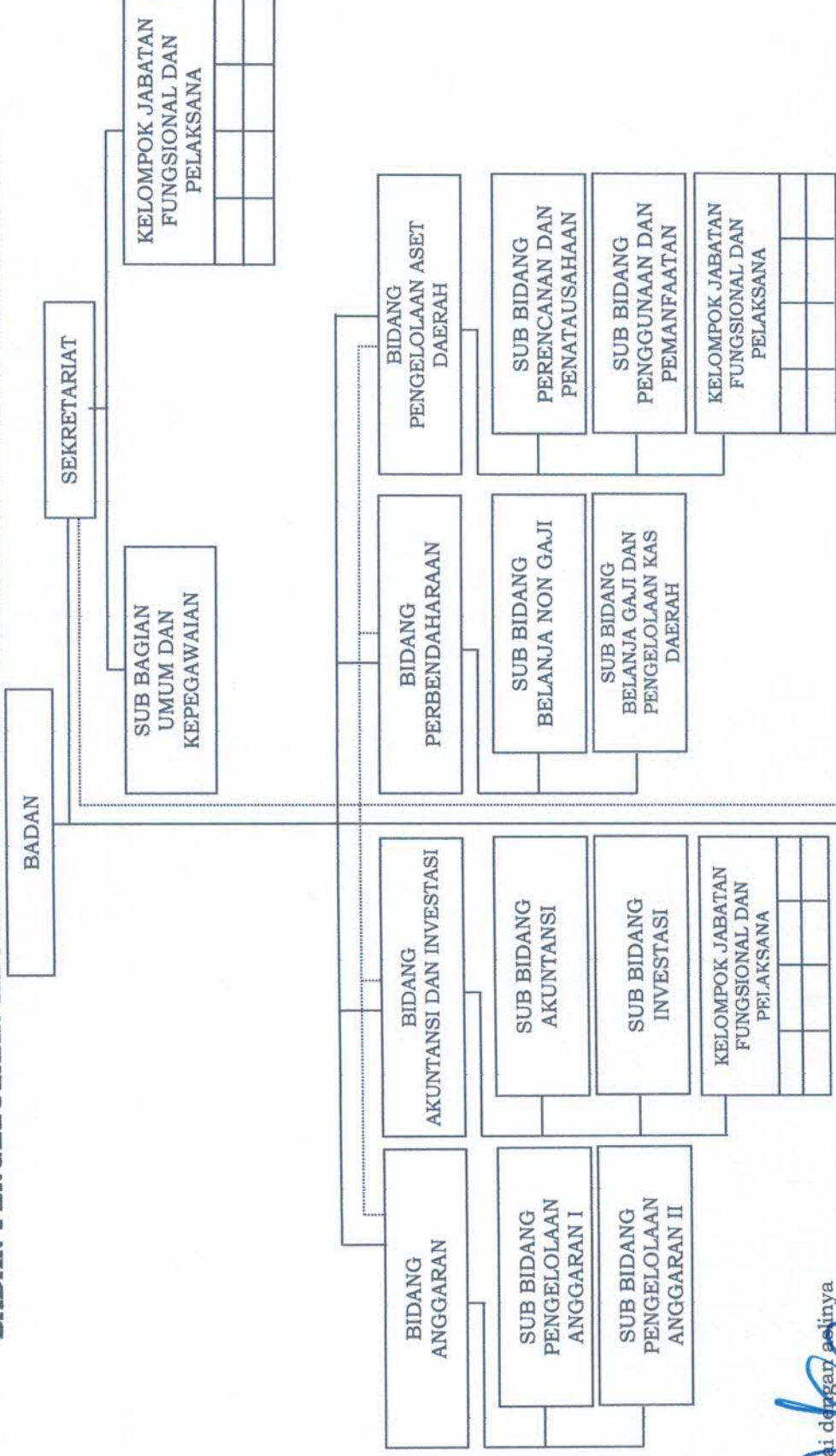
Pasal 21

- (1) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah diisi oleh pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (7) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (8) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain kompetensi pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan Desentralisasi, hubungan Pemerintah Pusat dengan daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, hubungan Pemerintah Daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, serta etika pemerintahan.
- (9) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

LAMPIRAN :

PERATURAN BUPATI BOJONEGORO
NOMOR 81 TAHUN 2025
KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN
PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
ASET DAERAH KABUPATEN
BOJONEGORO.

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



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

AGUS SETIADI RAKHMAN, S.H., M.M.
Perbina
NIP. 19790831 200312 1 006

.....
= GARIS KOMANDO
= GARIS KOORDINASI

BUPATI BOJONEGORO,

ttd.

SETYO WAHONO