



BUPATI TULUNGAGUNG  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG  
NOMOR 37 TAHUN 2022  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN TULUNGAGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULUNGAGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka implementasi Program Prioritas Nasional Penyederhanaan Birokrasi, dipandang perlu melakukan perubahan terhadap kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tulungagung;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 7 Tahun 2021, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tulungagung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);
  7. 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);
  8. 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);
  9. 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);
  10. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terkahir dengan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 7 Tahun 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2021 Nomor 1 Seri D);

## MEMUTUSKAN :

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

## BAB I

## KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Tulungagung.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Tulungagung.
3. Bupati adalah Bupati Tulungagung.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulungagung.
5. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tulungagung.
6. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Tulungagung.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
8. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
9. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
11. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai

bendahara umum daerah.

12. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
13. Pengelolaan barang milik daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
14. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
15. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan SKPD serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
16. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
17. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
18. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
19. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode satu tahun.
20. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program dan kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
21. Standar Harga Satuan yang selanjutnya disingkat SHS adalah Keputusan Bupati yang menetapkan harga satuan

yang digunakan untuk menyusun rencana kerja dan anggaran dalam penyusunan rancangan Perda tentang APBD.

22. Sub Koordinator adalah Pejabat Fungsional Jenjang Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan daerah di Bidang Keuangan.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang di Bidang Keuangan.
- (4) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

### Bagian Kedua

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 3

Susunan Organisasi Badan, terdiri dari :

- a. Kepala Badan.
- b. Sekretariat, membawahi :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Bidang Anggaran, membawahi :
1. Sub Bidang Anggaran I;
  2. Sub Bidang Anggaran II;
  3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, membawahi :
1. Sub Bidang Perbendaharaan;
  2. Sub Bidang Pengelolaan Kas;
  3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- e. Bidang Akuntansi, membawahi :
1. Sub Bidang Pembinaan Akuntansi;
  2. Sub Bidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban;
  3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- f. Bidang Barang Milik Daerah, membawahi :
1. Penatausahaan Barang Milik Daerah;
  2. Pengamanan Dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
  3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 4

Bagan Susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III

#### TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Kepala Badan

#### Pasal 5

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a mempunyai tugas memimpin, membina, mengawasi, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan serta menyusun dan melaksanakan kebijakan di Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan selaku Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) mempunyai tugas sebagai PPKD dan bertindak sebagai BUD.

## Pasal 6

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) Kepala Badan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan dan barang milik daerah;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan dan barang milik daerah;
- c. pelaksanaan urusan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan badan;
- d. pelaksanaan rencana dan program kerja di bidang pengelolaan keuangan dan barang milik daerah;
- e. perencanaan program pengembangan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah;
- f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah;
- g. pembinaan teknis penyelenggaraan di bidang pengelolaan keuangan dan barang milik daerah; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

## Sekretariat

## Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan bidang-bidang, membina, melaksanakan dan mengendalikan administrasi umum, perencanaan, keuangan, sarana prasarana, kepegawaian, kerumahtanggaan dan kelembagaan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

## Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. pengelolaan dan pembinaan urusan tata usaha dan tata kearsipan, rumah tangga dan keprotokolan Badan;
- b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan, pengelolaan sistem informasi, pemantauan dan evaluasi kegiatan Badan;
- c. pengoordinasian penyusunan rancangan peraturan

of G

- perundang-undangan di bidang keuangan;
- d. pelaksanaan, pembinaan organisasi dan tata laksana Badan;
  - e. pengelolaan administrasi dan penyusunan laporan kepegawaian, keuangan dan administrasi barang;
  - f. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang-bidang;
  - g. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1, mempunyai tugas :
  - a. melakukan urusan administrasi persuratan, kearsipan, perjalanan dinas, keprotokolan dan rumah tangga;
  - b. melakukan tata usaha dan administrasi kepegawaian;
  - c. menyiapkan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan Badan;
  - d. melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat;
  - e. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Bagian Ketiga

#### Bidang Anggaran

#### Pasal 10

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, mempunyai tugas menyusun pedoman teknis dan melaksanakan kebijakan di bidang anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran mempunyai fungsi :
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis bidang anggaran;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang anggaran;
  - c. perumusan prosedur penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;

- d. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran;
  - e. Pelaksanaan Penyusunan KUA dan PPAS
  - f. Pelaksanaan Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS
  - g. pengendalian penyusunan anggaran;
  - h. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

#### Pasal 11

- (1) Sub Bidang Anggaran I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 1, mempunyai tugas :
- a. menyusun kebijakan teknis penyusunan APBD;
  - b. menyusun bahan rencana anggaran belanja SKPD wilayah I, belanja hibah, bantuan sosial dan belanja tidak terduga;
  - c. koordinator teknis penyusunan APBD;
  - d. menganalisis RKA/RKPA-SKPD pada wilayah I;
  - e. Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi RKA-SKPD wilayah I
  - f. Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan RKA-SKPD wilayah I
  - g. Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD
  - h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Anggaran II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 2, mempunyai tugas:
- a. pembinaan penyusunan APBD;
  - b. menyusun bahan rencana anggaran belanja SKPD wilayah II dan belanja bunga, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan;
  - c. koordinasi dan penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD;
  - d. koordinator teknis penyusunan perubahan APBD;
  - e. menganalisis RKA/RKPA-SKPD pada wilayah II;

- f. koordinasi, penyusunan dan verifikasi RKA-SKPD wilayah II;
  - g. koordinasi, penyusunan dan verifikasi Perubahan RKA-SKPD wilayah II;
  - h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Pembagian wilayah I dan wilayah II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh Kepala Badan.
- (4) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Keempat  
Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah  
Pasal 12

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d mempunyai tugas menyusun pedoman teknis dan melaksanakan penatausahaan keuangan di bidang perbendaharaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis di bidang penerimaan dan pengeluaran kas;
  - b. pelaksanaan pembinaan teknis penatausahaan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penerimaan dan pengeluaran kas;
  - d. pelaksanaan penatusahaan penerimaan, pengeluaran kas dan setara kas;
  - e. pelaksanaan pembukuan dan administrasi penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan setara kas;
  - f. pelaksanaan dan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
  - g. koordinator pencairan dana bantuan khusus Provinsi;
  - h. pelaporan pajak bendahara daerah;
  - i. melakukan fungsi Kuasa BUD;
  - j. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala

Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

### Pasal 13

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 1, mempunyai tugas:
- a. menyusun Petunjuk Teknis Penatausahaan;
  - b. membina Penatausahaan Keuangan Daerah;
  - c. pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti kelengkapan dokumen pengajuan SPM;
  - d. menyusun penerbitan SP2D;
  - e. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasar SP2D;
  - f. menyusun laporan realisasi pengeluaran kas berdasar SP2D;
  - g. melaksanakan proses pengajuan pencairan dana Bantuan Khusus Provinsi;
  - h. meneliti kelengkapan dokumen persyaratan Penyaluran Bantuan Keuangan;
  - i. menyusun register SP2D yang telah terbit;
  - j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sesuai bidangnya; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Pengelolaan Kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 2 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan koordinasi pengelolaan kas daerah
  - b. melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan kas dan setara kas;
  - c. menyusun pembukuan dan administrasi penerimaan dan pengeluaran kas dan setara kas;
  - d. menyusun laporan kondisi kas dan setara kas;
  - e. melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan kas setara kas dengan eksternal;
  - f. melakukan pengelolaan dana cadangan;
  - g. penyiapan, pelaksanaan pengendalian dan penerbitan anggaran kas dan SPD;
  - h. menganalisis dan mengevaluasi dokumen pendapatan dan penerimaan kas dana perimbangan dan dana transfer lainnya sesuai rekening kas umum daerah;

- i. melakukan koordinasi, pelaksanaan kerjasama dan pemantauan transaksi non tunai dengan lembaga keuangan bank dan lembaga keuangan bukan bank
  - j. menganalisis investasi pemerintah daerah dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kelima  
Bidang Akuntansi  
Pasal 14

- (1) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e mempunyai tugas mengkoordinasikan, dan melaksanakan akuntansi dan pelaporan keuangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi mempunyai fungsi:
- a. koordinasi dan pelaksanaan akuntansi penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah;
  - b. rekonsiliasi dan verifikasi aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja, pembiayaan, pendapatan-LO dan beban;
  - c. koordinasi dan fasilitasi penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD bulanan, triwulanan & semesteran;
  - d. konsolidasi laporan keuangan SKPD, BLUD, dan laporan keuangan Pemerintah Daerah;
  - e. koordinasi dan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
  - f. penyusunan tanggapan/tindak lanjut terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
  - g. koordinasi, sinkronisasi, dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian Daerah;
  - h. melakukan penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - i. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;

- j. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
  - k. pembinaan Akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah;
  - l. pembinaan pengelolaan keuangan BLUD;
  - m. koordinasi dan penyusunan statistik keuangan Pemerintahan Daerah
- (3) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

#### Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pembinaan Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 1 mempunyai tugas:
- a. koordinasi pelaksanaan akuntansi penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah pada SKPD Wilayah I;
  - b. rekonsiliasi dan verifikasi aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja, pembiayaan, pendapatan-LO dan beban pada SKPD Wilayah I;
  - c. koordinasi penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Bulanan, Triwulanan & Semesteran pada SKPD Wilayah I;
  - d. penyusunan tanggapan/tindak lanjut terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
  - e. koordinasi, sinkronisasi, dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian Daerah;
  - f. koordinasi dan penyusunan statistik keuangan Pemerintahan Daerah;
  - g. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 2 mempunyai tugas :
- a. koordinasi pelaksanaan akuntansi penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah;
  - b. rekonsiliasi dan verifikasi aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja, pembiayaan, pendapatan-LO dan beban;
  - c. koordinasi penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Bulanan, Triwulanan & Semesteran;
  - d. konsolidasi Laporan Keuangan SKPD, BLUD, dan Laporan

- Keuangan Pemerintah Daerah;
- e. koordinasi dan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
  - f. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
  - g. pembinaan Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah;
  - h. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang

Bagian Keenam  
Bidang Barang Milik Daerah  
Pasal 16

- (1) Bidang Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f mempunyai tugas menyusun pedoman teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Barang Milik Daerah, mempunyai fungsi :
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis pengelolaan barang milik daerah;
  - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan barang milik daerah;
  - c. penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah;
  - d. penyelenggaraan penatausahaan barang milik daerah;
  - e. penyelenggaraan inventarisasi dan penghapusan barang milik daerah;
  - f. penyelenggaraan pemanfaatan, pemindahtanganan, pengamanan dan pengendalian barang milik daerah;
  - g. pelaksanaan pembinaan teknis pengelolaan barang milik daerah;
  - h. penyusunan Standar Satuan Harga
  - i. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan

- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

#### Pasal 17

- (1) Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 1, mempunyai tugas :
- a. menyusun kebijakan teknis terkait bidang penatausahaan barang milik daerah;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis terkait penatausahaan barang milik daerah;
  - c. menyusun status penggunaan barang milik daerah pada SKPD wilayah I;
  - d. koordinator teknis penyusunan standar harga satuan;
  - e. koordinator teknis penyusunan laporan persediaan;
  - f. menganalisa rencana kebutuhan barang milik daerah (RKBMD) pada SKPD wilayah I;
  - g. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah pada SKPD wilayah I;
  - h. meneliti dan menghimpun penyusunan laporan hasil perhitungan penyusutan dan kapitalisasi atas barang milik daerah pada SKPD wilayah I;
  - i. menghimpun dan melakukan pencatatan barang milik daerah pada SKPD wilayah I dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintahan;
  - j. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah pada SKPD wilayah I;
  - k. melaksanakan pembinaan terkait penatausahaan barang milik daerah pada SKPD wilayah I;
  - l. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala bidang.
- (2) Sub Bidang Pengamanan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 2 mempunyai tugas :
- a. menyusun kebijakan teknis sub bidang Pengamanan dan Pemanfaatan;

- b. melaksanakan kebijakan teknis sub bidang Pengamanan dan Pemanfaatan;
  - c. melaksanakan pengamanan barang milik daerah;
  - d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian aset daerah;
  - e. melaksanakan penertiban penggunaan barang milik daerah;
  - f. menyiapkan bahan pemanfaatan barang milik daerah;
  - g. menyiapkan bahan pemindahtanganan barang milik daerah;
  - h. menyusun bahan dan mengusulkan penilaian barang milik daerah;
  - i. menyusun bahan penghapusan barang milik daerah;
  - j. melaksanakan pembinaan di bidang Pengamanan dan Pemanfaatan;
  - k. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
  - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### BAB IV

#### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing – masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan.

##### Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 2 , Pasal 3 huruf c angka 3, Pasal 3 huruf d angka 3, Pasal 3 huruf e angka 3 dan Pasal 3 huruf f angka 3 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh Sub Koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama.

- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub Koordinator sebagai mana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh Bupati.
- (5) Ketentuan mengenai pembagian tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh Bupati.

BAB V  
TATA KERJA  
Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan masing-masing organisasi maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin, mengorganisasikan, dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk pada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan

organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB VI

### PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

#### Pasal 21

Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan sebagaimana pasal 3 sesuai dengan Peraturan Perundangan yang berlaku.

## BAB VII

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 22

Pejabat yang ada tetap melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Bupati Tulungagung 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Tulungagung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 78 Tahun 2019 sampai dengan dilaksanakannya pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

## BAB VIII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 23

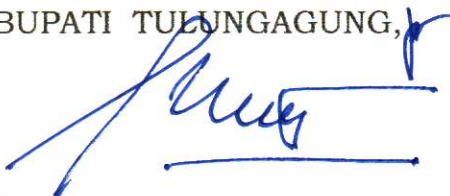
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tulungagung 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Tulungagung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 78 Tahun 2019 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

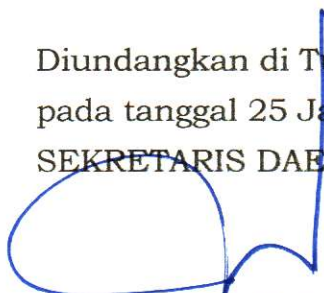
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tulungagung.

Ditetapkan di Tulungagung  
pada tanggal 25 Januari 2022  
BUPATI TULUNGAGUNG,



MARYOTO BIROWO

Diundangkan di Tulungagung  
pada tanggal 25 Januari 2022  
SEKRETARIS DAERAH,



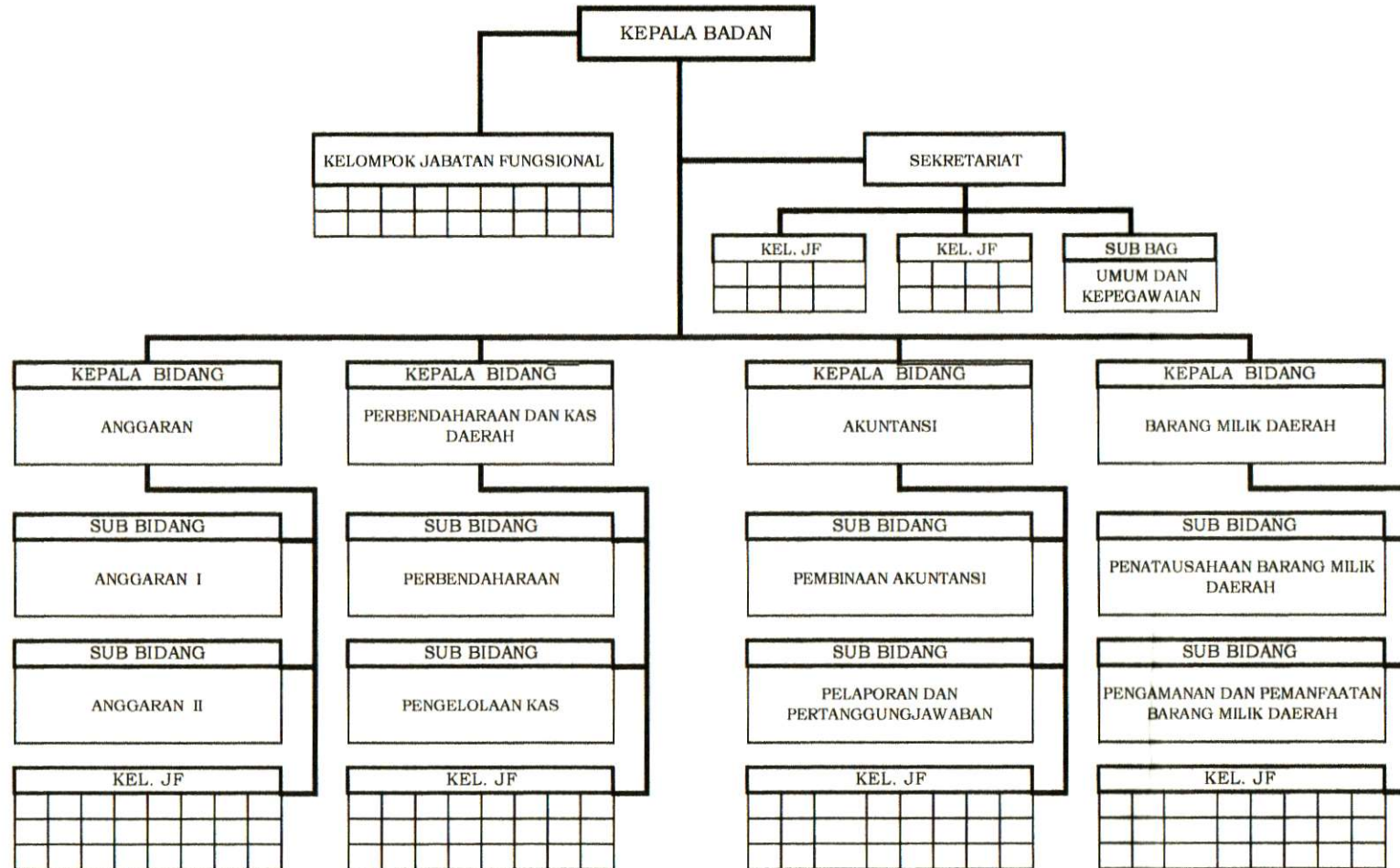
Drs. SUKAJI, M.Si

Pembina Utama Madya

NIP. 19640119 198508 1 003

Berita Daerah Kabupaten Tulungagung  
Tahun 2022 Nomor 37

SUSUNAN ORGANISASI  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN TULUNGAGUNG



BUPATI TULUNGAGUNG, *pb*

*MB* MARYOTO BIROWO

*af*