



**BUPATI TULUNGAGUNG  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG  
NOMOR 70 TAHUN 2016**

**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 : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung, maka perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tulungagung yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- 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 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Neara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
7. 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);

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. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tulungagung.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulungagung.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulungagung.
7. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tulungagung.
8. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Tulungagung.
9. 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.

10. 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.
11. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
12. 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.
13. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
14. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
15. 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.
16. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
17. 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.
18. 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.
19. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
20. 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.

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 Perencanaan;
  2. Sub Bagian Keuangan;
  3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Anggaran, membawahi :
  1. Sub Bidang Anggaran I;
  2. Sub Bidang Anggaran II;
  3. Sub Bidang Pengendalian.
- d. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, membawahi :
  1. Sub Bidang Perbendaharaan I;
  2. Sub Bidang Perbendaharaan II;
  3. Sub Bidang Pengelolaan Kas.

- e. Bidang Akuntansi, membawahi :
  - 1. Sub Bidang Akuntansi I;
  - 2. Sub Bidang Akuntansi II;
  - 3. Sub Bidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban.
- f. Bidang Aset Daerah, membawahi :
  - 1. Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Pengelolaan Persediaan;
  - 2. Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan;
  - 3. Sub Bidang Pengamanan dan Pemanfaatan.
- 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 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 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 Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1, mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan penyusunan program dan perencanaan kegiatan Badan;
  - b. menyusun bahan koordinasi dan implementasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
  - c. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Badan;
  - d. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
  - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 2, mempunyai tugas :
  - a. merencanakan dan menyusun penatausahaan keuangan dan barang milik daerah dilingkup badan;
  - b. menyusun analisa kebutuhan barang dan pengadaan;
  - c. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
  - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 3, mempunyai tugas :
  - a. melakukan urusan administrasi persuratan, kearsipan, perjalanan dinas, keprotokolan dan rumah tangga;
  - b. melakukan tata usaha dan administrasi kepegawaian;
  - c. menyusun bahan 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.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) 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. penyusunan anggaran kas dan SPD;
  - f. penyusunan analisis standar belanja dan standar satuan harga kegiatan;
  - 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 perencanaan anggaran daerah pada Dinas Daerah;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis perencanaan anggaran daerah pada Dinas Daerah;
  - c. menyusun bahan rencana belanja daerah pada Dinas daerah;
  - d. menyusun bahan pembinaan serta pedoman penyusunan APBD;
  - e. menganalisis RKA/RKPA-SKPD pada Dinas Daerah;
  - f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Anggaran II sebagai dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 2, mempunyai tugas :
- a. menyusun kebijakan teknis perencanaan anggaran daerah pada SKPD selain Dinas Daerah;

- b. melaksanakan kebijakan teknis perencanaan anggaran daerah pada SKPD selain Dinas Daerah;
  - c. menyusun bahan rencana belanja daerah pada SKPD selain Dinas Daerah;
  - d. menyusun bahan pembinaan serta pedoman penyusunan Perubahan APBD;
  - e. menganalisis RKA/RKPA-SKPD pada SKPD selain Dinas Daerah;
  - f. menyusun bahan Anggaran Pembiayaan Daerah;
  - g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Sub Bidang Pengendalian sebagai dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 3, mempunyai tugas :
- a. menyusun kebijakan teknis sub bidang Pengendalian;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis sub bidang pengendalian;
  - c. menyusun Analisis Standar Belanja (ASB) dan Standar Harga Satuan Pokok Kegiatan (HSPK);
  - d. melaksanakan verifikasi DPA/DPPA-SKPD;
  - e. menyusun bahan pengesahan DPA/DPPA-SKPD;
  - f. menyusun anggaran kas;
  - g. menyusun SPD untuk pengendalian pelaksanaan tugas anggaran kas;
  - h. menentukan perhitungan dan konsolidasi alokasi dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah sebagai bahan penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
  - i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (4) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) 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. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penerimaan dan pengeluaran kas;
  - c. pelaksanaan penatusahaan penerimaan, pengeluaran kas dan setara kas;
  - d. pelaksanaan pembukuan dan administrasi penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan setara kas;
  - e. pelaksanaan dan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
  - f. pengelolaan utang dan piutang daerah;
  - g. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
  - h. 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 I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 1, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan fungsi BUD pada Dinas Daerah;
  - b. merencanakan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen pengajuan SPM pada Dinas Daerah;
  - c. menyusun penerbitan SP2D pada Dinas Daerah;
  - d. merencanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasar SP2D dengan Dinas Daerah;
  - e. menyusun laporan realisasi pengeluaran kas berdasar SP2D pada Dinas Daerah;
  - f. menyusun penatausahaan perhitungan pihak ketiga;
  - g. menyusun penatausahaan gaji pada Dinas Daerah;
  - h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sesuai bidangnya; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Perbendaharaan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 2 mempunyai tugas :
- a. melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah pada selain Dinas Daerah;

- b. merencanakan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen pengajuan SPM pada selain Dinas Daerah;
  - c. menyusun penerbitan SP2D pada selain Dinas Daerah;
  - d. merencanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasar SP2D dengan selain Dinas Daerah;
  - e. menyusun laporan realisasi pengeluaran kas berdasar SP2D pada selain Dinas Daerah;
  - f. menyusun penatausahaan gaji pada selain Dinas Daerah;
  - g. menyusun penerbitan SKPP Gaji;
  - h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Sub Bidang Pengelolaan Kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 3 mempunyai tugas :
- a. menyusun kebijakan teknis pengelolaan kas;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan kas;
  - c. menyusun pembukuan dan administrasi penerimaan dan pengeluaran daerah (kas dan setara kas);
  - d. menyusun manajemen kas dan setara kas;
  - e. menyusun laporan kondisi kas dan setara kas;
  - f. merencanakan rekonsiliasi data penerimaan kas dengan eksternal;
  - g. merencanakan pengelolaan dana cadangan;
  - h. merencanakan pengelolaan pembiayaan penerimaan dan pembiayaan pengeluaran;
  - i. menganalisis dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
  - j. menganalisis dan mengevaluasi pertanggungjawaban pendapatan dan penerimaan kas;
  - k. mengkaji ulang restitusi pajak daerah;
  - l. menyusun pertanggungjawaban kas dan setara kas; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (4) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) 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 menyusun pedoman teknis dan melaksanakan penatausahaan keuangan di bidang akuntansi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis bidang Akuntansi;
  - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang Akuntansi;
  - c. perumusan prosedur penatausahaan keuangan daerah;
  - d. penyusunan kebijakan akuntansi dan pedoman teknis penatausahaan;
  - e. pelaksanaan pembinaan teknis penatausahaan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan daerah;
  - f. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - g. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai bidangnya ; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (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 Akuntansi I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 1 mempunyai tugas :
  - a. menyusun petunjuk teknis penatausahaan keuangan daerah;
  - b. menganalisis laporan pertanggungjawaban fungsional SKPD pada Dinas Daerah;
  - c. merencanakan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban fungsional SKPD pada Dinas Daerah;
  - d. merencanakan pembinaan teknis penatausahaan keuangan daerah;
  - e. menyusun bahan pemberian peringatan/teguran atas keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban fungsional;
  - f. menyusun bahan penyelesaian permasalahan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) Keuangan dan Barang Milik Daerah;

- g. merencanakan rekonsiliasi laporan keuangan SKPD pada Dinas Daerah;
  - h. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya;
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Akuntansi II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e angka 2 mempunyai tugas :
- a. menyusun petunjuk teknis pelaporan keuangan daerah;
  - b. menganalisis evaluasi laporan pertanggungjawaban fungsional pada SKPD selain Dinas Daerah;
  - c. merencanakan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban fungsional pada SKPD selain Dinas Daerah;
  - d. menyusun bahan pemberian peringatan/teguran atas keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban fungsional;
  - e. merencanakan rekonsiliasi laporan keuangan pada SKPD selain Dinas Daerah;
  - f. merencanakan pembinaan teknis penyusunan laporan keuangan daerah;
  - g. menyusun pengelolaan penyertaan modal pemerintah daerah;
  - h. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Sub Bidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 3 mempunyai tugas :
- a. menyusun kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
  - b. menyusun Laporan Pertanggungjawaban APBD ;
  - c. merencanakan konsolidasi Laporan Keuangan seluruh SKPD;
  - d. merencanakan rekonsiliasi/konsolidasi laporan keuangan dengan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Usaha Daerah (BLUD);
  - e. menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
  - f. menyusun laporan pajak bendahara daerah;
  - g. menyusun laporan realisasi dana transfer (*specific grant*);
  - h. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- (4) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Keenam  
Bidang Aset

Pasal 16

- (1) Bidang Aset 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 Aset, 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 laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Aset 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 Analisa Kebutuhan dan Pengelolaan Persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 1, mempunyai tugas :
- a. menyusun kebijakan teknis sub bidang Analisa Kebutuhan dan Pengelolaan Persediaan;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis sub bidang Analisa Kebutuhan dan Pengelolaan Persediaan;

- c. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);
  - d. menyusun Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMMD);
  - e. menyusun bahan analisis standar harga barang;
  - f. menganalisis kebutuhan barang milik daerah;
  - g. merencanakan penataan/mengatur tertib penyimpanan barang-barang persediaan;
  - h. melaksanakan rekonsiliasi barang-barang persediaan;
  - i. merencanakan pembinaan di bidang analisa kebutuhan dan pengelolaan persediaan;
  - j. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 2 mempunyai tugas :
- a. menyusun kebijakan teknis sub bidang Inventarisasi dan Penghapusan;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis sub bidang Inventarisasi dan Penghapusan;
  - c. menyusun administrasi pencatatan/ pembukuan barang-barang yang diterima;
  - d. menyusun pembukuan, inventarisasi dan pelaporan aset tetap;
  - e. merencanakan dan memproses penghapusan barang milik daerah;
  - f. menentukan penyusutan barang milik daerah;
  - g. menganalisis dan memvalidasi usulan penghapusan barang milik daerah;
  - h. menyusun neraca barang milik daerah;
  - i. merencanakan pembinaan di bidang Inventarisasi dan Penghapusan;
  - j. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
  - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Sub Bidang Pengamanan dan Pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 3 mempunyai tugas :
- a. menyusun kebijakan teknis sub bidang Pengamanan dan Pemanfaatan;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis sub bidang Pengamanan dan Pemanfaatan;

- c. merencanakan pengamanan barang milik daerah;
  - d. melakukan pengawasan dan pengendalian aset daerah;
  - e. menyusun status penggunaan barang milik daerah;
  - f. merencanakan penertiban penggunaan barang milik daerah;
  - g. merencanakan pemanfaatan barang milik daerah;
  - h. merencanakan pemindahtanganan barang milik daerah;
  - i. menyusun bahan dan mengusulkan penilaian barang milik daerah;
  - j. menyusun penatausahaan penerimaan atas pemanfaatan barang milik daerah;
  - k. merencanakan pembinaan di bidang Pengamanan dan Pemanfaatan;
  - l. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya;
  - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (4) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) 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 mempunyai fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan.

##### Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah karyawan dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi sesuai dengan bidang keahliannya dikoordinir oleh Tenaga Fungsional Senior;
- (2) Jumlah dan jenis jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten;
- (3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### BAB V TATA KERJA

##### Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik



dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten maupun dengan instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas masing-masing.

#### Pasal 21

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan.

#### Pasal 22

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dari bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk yang diperlukan.

#### Pasal 23

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

#### Pasal 24

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah untuk digunakan sebagai bahan dalam penyusunan laporan dan sebagai bahan pembinaan kepada bawahannya.

#### Pasal 25

Tembusan atas laporan kepada atasan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Pasal 26

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka memberikan bimbingan kepada satuan organisasi bawahannya.

### BAB VI KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 75 Tahun 2014 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tulungagung dicabut dan dinyatakan tidak berlaku sejak tanggal 1 Januari 2017.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tulungagung  
pada tanggal 15 DEC 2016

**BUPATI TULUNGAGUNG,**



**SYAHRI MULYO**

Diundangkan di Tulungagung  
pada tanggal 15 Desember 2016  
SEKRETARIS DAERAH

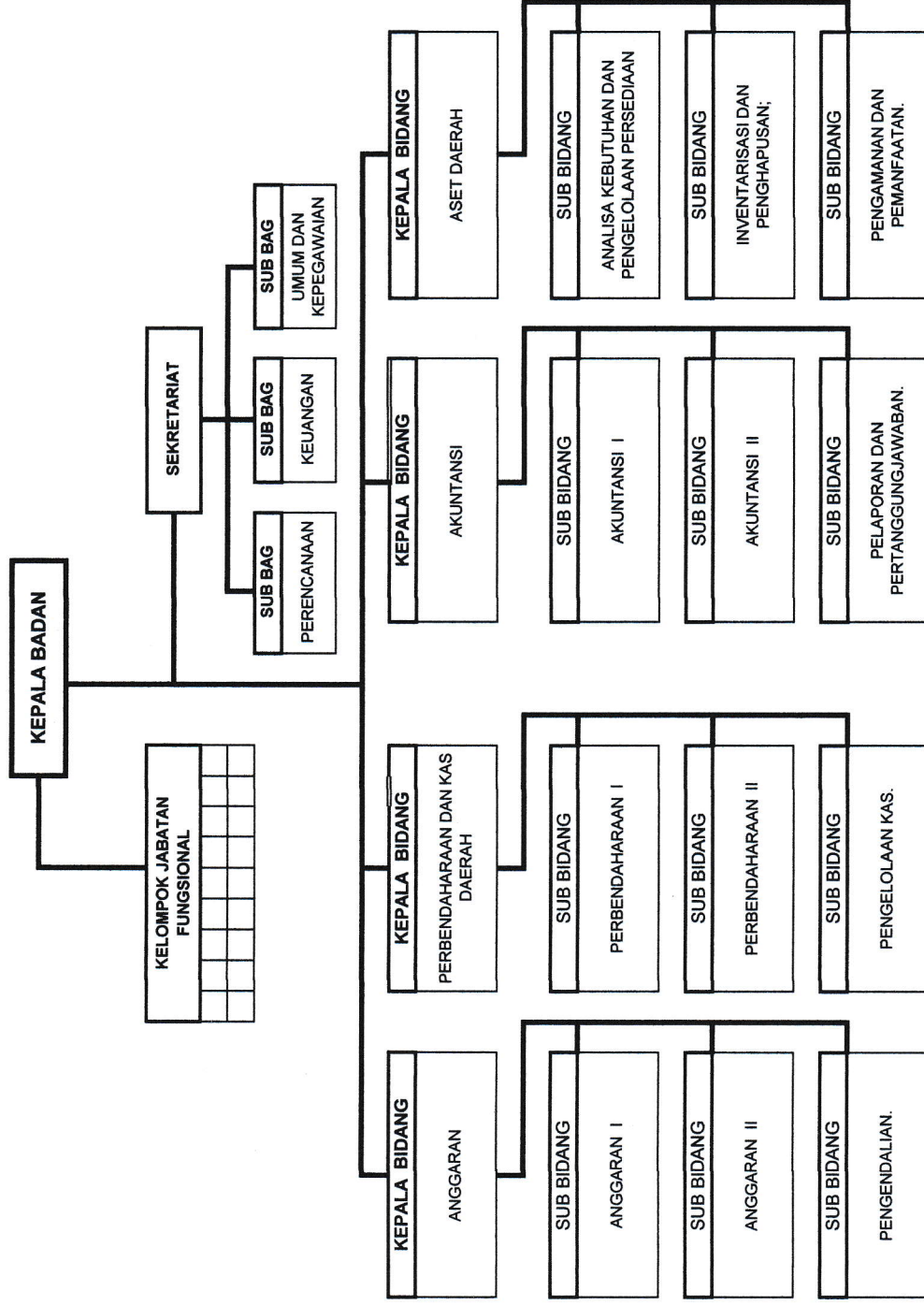


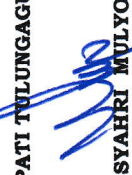
**Ir. INDRA FAUZI, MM**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19590919 199003 1 006

Berita Daerah Kabupaten Tulungagung  
Tahun 2016 Nomor 70



**SUSUNAN ORGANISASI  
 BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
 KABUPATEN TULUNGAGUNG**



**BUPATI TULUNGAGUNG**  
  
**SYAHRI MULYO**

3