



SALINAN

BUPATI LAMONGAN

**PERATURAN BUPATI LAMONGAN
NOMOR 5 TAHUN 2014**

TENTANG

**KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASSET DAERAH KABUPATEN LAMONGAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMONGAN,

- Menimbang** : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 3 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Lamongan, maka guna tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas-tugas pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Lamongan, diperlukan penjabaran pelaksanaan tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Lamongan.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Diumumkan dalam Berita Negara pada tanggal 8 Agustus 1950);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890) ;

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5234) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintrahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) ;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 22 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Lamongan (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2007 Nomor 16/E);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Lamongan (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2008 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 2 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2011 Nomor 2).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET DAERAH KABUPATEN LAMONGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah, adalah Kabupaten Lamongan.
2. Pemerintah Daerah, adalah Kepala Daerah dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Kepala Daerah, adalah Bupati Lamongan.
4. Otonomi Daerah, adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
5. Sekretaris Daerah, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamongan.
6. Badan, adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Lamongan.
7. Kepala Badan, adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Asset Daerah Kabupaten Lamongan.
8. Unit Pelaksana Teknis, adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Lamongan.
9. Eselon, adalah tingkatan jabatan struktural.
10. Jabatan Fungsional, adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
11. Pendapatan Daerah, adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
12. Penerimaan Daerah, adalah uang yang masuk ke kas Daerah.
13. Pengeluaran Daerah, adalah uang yang keluar dari kas Daerah.
14. Belanja Daerah, adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
15. 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 tertentu.
16. Pengelolaan Keuangan Daerah, adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan Daerah.

17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
18. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD, adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
19. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD, adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
20. Pengguna Anggaran, adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
21. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD, adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
22. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK, adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dan suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
23. Bendahara Penerimaan, adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
24. Bendahara Pengeluaran, adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
25. Tim Anggaran Pemerintah yang selanjutnya disingkat TAPD, adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Kepala Daerah dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana Daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
26. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA, adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
27. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS, adalah rencana program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.
28. Prioritas dan Plafon Anggaran yang selanjutnya disingkat PPA, adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD setelah disepakati dengan DPRD.
29. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.

30. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA, adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
31. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD, adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
Pasal 2

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah merupakan unsur pendukung Kepala Daerah dibidang pengelolaan keuangan dan asset Daerah.
- (2) Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan, yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan keuangan dan asset Daerah.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas, Badan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dan strategis di bidang pengelolaan keuangan dan asset Daerah;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan keuangan dan asset Daerah;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan dan asset Daerah;
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 5

Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah terdiri dari :

- a. Kepala Badan
- b. Sekretariat
 - 1) Sub Bagian Umum
 - 2) Sub Bagian Keuangan
 - 3) Sub Bagian Program
- c. Bidang Anggaran
 - 1) Sub Bidang Anggaran Belanja
 - 2) Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan
- d. Bidang Perbendaharaan
 - 1) Sub Bidang Pelayanan dan Administrasi Perbendaharaan
 - 2) Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah

- e. Bidang Akuntansi Dan Asset
 - 1) Sub Bidang Akuntansi
 - 2) Sub Bidang Asset
- f. Unit Pelaksana Teknis Badan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Kesatu
Kepala Badan
Pasal 6

Kepala Badan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan strategis, melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan keuangan dan asset Daerah.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 7

- (1) Sekretariat adalah unsur staf yang dipimpin oleh seorang Sekretaris, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, kelembagaan, kehumasan, keuangan, dan program.
- (3) Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan administrasi dan urusan umum;
 - b. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - c. pelaksanaan urusan organisasi, tatalaksana dan kehumasan;
 - d. pelaksanaan urusan keuangan;
 - e. pelaksanaan urusan program;
 - f. pelayanan teknis administratif kepada Kepala Badan dan semua satuan unit kerja di lingkungan Badan;
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Program.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata usaha kearsipan;
 - b. mengurus administrasi perjalanan dinas dan tugas-tugas keprotokolan;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor, dan menyelenggarakan rapat-rapat dinas;
 - d. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana Badan;

- e. melaksanakan pengelolaan inventarisasi dan pemeliharaan barang-barang Badan;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan organisasi dan tatalaksana;
 - g. melakukan pengelolaan urusan kepegawaian;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas:
- a. menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan anggaran keuangan;
 - b. melakukan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai dan hak-haknya;
 - c. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - d. melakukan verifikasi pengelolaan anggaran belanja Badan;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Program, mempunyai tugas:
- a. mengumpulkan, menginventarisir dan mensistematiskan data dalam rangka perumusan dan penyusunan program pembinaan kegiatan-kegiatan Badan;
 - b. mengolah, menganalisis, serta menyiapkan bahan untuk pembinaan, pelaksanaan kegiatan dan penyusunan program Badan;
 - c. mengolah, memelihara dan menyajikan data kegiatan Badan;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka menyusun rencana program kegiatan serta bahan-bahan rapat koordinasi Badan;
 - e. menyusun program dan rencana kegiatan Badan;
 - f. menyusun rencana anggaran dan analisa kebutuhan sarana dan prasarana kegiatan Badan bersama sub bagian/sub bidang terkait;
 - g. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan hasil-hasilnya;
 - h. mempelajari dan menganalisa realisasi hasil kegiatan dan permasalahan dengan memperhatikan program dan rencana kerja Badan;
 - i. menyusun hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan dan permasalahan sebagai bahan penyusunan program selanjutnya;
 - j. mempelajari data dan informasi dari hasil kegiatan program-program yang telah dianalisa/diolah;
 - k. menyusun data program dan hasil kegiatan program dalam bentuk statistik;
 - l. menyusun laporan berkala tentang pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
 - m. menyiapkan bahan publikasi program dan hasil-hasilnya bagi masyarakat luas;
 - n. membantu mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan;
 - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Anggaran
Pasal 10

- (1) Bidang Anggaran adalah unsur pelaksana Badan yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan penyusunan rencana APBD, perubahan APBD dan Nota Keuangan.
- (3) Bidang Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengelolaan bahan penyusunan, petunjuk pelaksanaan rancangan APBD, perubahan APBD dan nota keuangan untuk disampaikan kepada DPRD;
 - b. penyiapan pedoman dalam penyusunan usulan program, kegiatan dan anggaran satuan kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. penyelenggaraan, perumusan dan penyusunan perencanaan teknis APBD dan pembiayaan;
 - d. penyelenggaraan dan perumusan kebijakan teknis anggaran belanja Daerah;
 - e. penelitian terhadap dokumen Anggaran satuan kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - f. penerbitan keputusan pengesahan DPA dan DPPA SKPD;
 - g. perumusan, penganalisa dan penyusunan kemampuan fiskal Daerah;
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Bidang Anggaran terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Anggaran Belanja ;
 - b. Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan.
- (2) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Anggaran.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Anggaran Belanja, mempunyai tugas :
 - a. merumuskan dan melakukan rekomendasi kebijakan belanja Daerah;
 - b. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data belanja Daerah;
 - c. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penganggaran belanja Daerah;
 - d. menyusun rancangan APBD dan perubahan APBD bidang belanja Daerah;
 - e. menganalisa dan menetapkan alokasi belanja Daerah;
 - f. merumuskan, menganalisa dan menyusun kemampuan fiskal bidang belanja Daerah;
 - g. merumuskan dan menyusun prioritas dan plafon Anggaran Sementara (PPAS) dan Standar Analisa Belanja (SAB);

- h. merumuskan surat edaran dan pedoman teknis penyusunan APBD dan perubahan APBD;
 - i. merumuskan petunjuk teknis penyusunan RKA-SKPD serta meneliti dan mengevaluasi dokumen tersebut sebagai dasar penyusunan APBD dan perubahan APBD;
 - j. merumuskan petunjuk teknis penyusunan DPA-SKPD serta meneliti dan mengevaluasi dokumen tersebut sebagai dasar pelaksanaan APBD dan perubahan APBD;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan, mempunyai tugas :
- a. merumuskan dan melakukan rekomendasi kebijakan pendapatan dan pembiayaan Daerah;
 - b. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data pendapatan dan pembiayaan Daerah;
 - c. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penganggaran pendapatan dan pembiayaan Daerah;
 - d. menyusun rancangan APBD dan perubahan APBD bidang pendapatan dan pembiayaan Daerah;
 - e. merumuskan, menganalisa dan menyusun kemampuan fiskal bidang pendapatan dan pembiayaan Daerah;
 - f. merumuskan dan menyusun nota keuangan APBD dan perubahan APBD;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Perbendaharaan
Pasal 13

- (1) Bidang Perbendaharaan adalah unsur pelaksana Badan yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Perbendaharaan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan strategis, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan urusan perbendaharaan.
- (3) Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penyiapan anggaran kas dan penyediaan dana;
 - b. penyelenggaraan pelayanan perbendaharaan;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan administrasi dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - d. perumusan kebijakan teknis penerimaan dan pengeluaran belanja Daerah;
 - e. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional pengelolaan keuangan Kas Daerah;
 - f. pelaksanaan dan pengendalian pengelolaan kas dan bank;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan administrasi Kas Daerah;
 - h. penyusunan laporan Keuangan BUD;
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Bidang Perbendaharaan terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Pelayanan Dan Administrasi Perbendaharaan;
 - b. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah.
- (2) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pelayanan dan Administrasi Perbendaharaan, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan verifikasi SPM SKPD;
 - b. melakukan pengelolaan administrasi penerbitan SP2D;
 - c. menyusun laporan rekapitulasi SP2D;
 - d. melakukan pembinaan kepada unsur pengelola keuangan SKPD dalam rangka administrasi pengeluaran belanja;
 - e. menyelenggarakan administrasi SKPKD penerimaan Daerah;
 - f. menyelenggarakan administrasi SKPKD pengeluaran Daerah;
 - g. merumuskan kebijakan teknis belanja pegawai;
 - h. melaksanakan pembinaan kepada pengelola urusan gaji SKPD;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah, mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan mengkoordinasikan anggaran kas dengan SKPD;
 - b. menyusun dan menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - c. melaksanakan penempatan uang Daerah dan mengelola dan/atau menatausahakan investasi Daerah;
 - d. menerima dan meneliti bukti setoran penerimaan Daerah;
 - e. melakukan pencatatan secara tertib atas penerimaan dan pengeluaran kas dan bank ke dalam buku kas;
 - f. menyusun dan melakukan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran dengan Bank Pemegang Kas Daerah;
 - g. menyusun laporan posisi Kas Daerah dalam suatu periode yang ditentukan;
 - h. melakukan pembinaan dalam rangka tertib pengelolaan kas kepada unsur pengelola keuangan SKPD;
 - i. menyusun laporan keuangan BUD;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Akuntansi dan Asset

Pasal 16

- (1) Bidang Akuntansi dan Asset adalah unsur pelaksana Badan yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Akuntansi dan Asset, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan strategis, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan akuntansi keuangan, pelaporan rekonsiliasi data akuntansi dan verifikasi keuangan Daerah serta pengelolaan terhadap asset-asset Daerah.

- (3) Bidang Akuntansi dan Asset mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan pengolahan data akuntansi dan pengelolaan asset dalam rangka penyusunan laporan keuangan Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. perumusan kebijakan teknis dan pengembangan sistem akuntansi keuangan sektor publik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. pelaksanaan pelaporan dan rekonsiliasi keuangan Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. pelaksanaan verifikasi dan konsolidasi keuangan Daerah;
 - e. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pelaksanaan pengadaan barang Daerah dan inventarisasi barang Daerah;
 - f. penyiapan bahan koordinasi, pengendalian, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pemanfaatan dan perubahan status hukum barang Daerah;
 - g. pelaksanaan administrasi pengelolaan barang Daerah;
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Bidang Akuntansi Dan Asset terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Akuntansi;
 - b. Sub Bidang Asset.
- (2) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Akuntansi Dan Asset.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Akuntansi, mempunyai tugas:
 - a. mengumpulkan dan meneliti data sumber sebagai dasar pencatatan akuntansi;
 - b. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi laporan keuangan SKPD yang selanjutnya diposting ke buku besar pembantu;
 - c. menyusun laporan realisasi anggaran konsolidasi;
 - d. menyusun neraca daerah konsolidasi;
 - e. menyusun laporan arus kas;
 - f. menyusun daftar penyesuaian;
 - g. menyusun laporan keuangan dalam rangka perhitungan APBD;
 - h. melakukan pembinaan kepada PPK SKPD dalam rangka pengelolaan data akuntansi SKPD guna penyusunan laporan keuangan SKPD;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Asset sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bidang Asset, mempunyai tugas:
 - a. mengumpulkan, menganalisa dan menelaah data serta penyajian data statistik dan informasi dalam rangka penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan, pengendalian pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan penatausahaan barang Daerah serta pendokumentasian asset Daerah;

- b. merencanakan kebutuhan barang milik Daerah dengan menyusun RKBMD/RKPBMD untuk diintegrasikan dan disinkronisasikan sebagai bahan penyusunan rencana APBD;
- c. menyusun dan meneliti Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) dengan berpedoman pada alokasi dana yang ditetapkan dalam APBD dan dihimpun dalam suatu Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah;
- d. melaksanakan pengadaan barang dan asset Daerah yang dibutuhkan;
- e. melakukan penyimpanan, pendistribusian dan penatausahaan serta pendokumentasian barang milik Daerah;
- f. mencatat dan membukukan segala jenis barang yang ada dalam gudang dalam suatu daftar inventaris barang Daerah;
- g. melakukan stok opname barang untuk mencocokkan data yang ada dalam persediaan;
- h. mempersiapkan kelengkapan administrasi terhadap barang yang diterima dan barang yang akan didistribusikan;
- i. menghimpun data, mencatat, menyusun laporan pengadaan dan laporan barang inventaris milik Daerah dalam suatu daftar inventaris barang milik Daerah;
- j. menghimpun, meneliti dan membuat laporan data keadaan inventaris kekayaan daerah yang akan dipersiapkan untuk dihapus;
- k. menganalisa data barang milik Daerah untuk pemberdayaan dan mengoptimalkan pemanfaatannya;
- l. mempersiapkan kelengkapan administrasi dalam rangka pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penghapusan, dan pemindahtanganan barang milik Daerah;
- m. melaksanakan pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan dan penghapusan barang milik daerah yang telah diserahkan oleh pengguna kepada pengelola;
- n. mencatat secara sistematis dan mendokumentasikan data pemanfaatan barang milik Daerah;
- o. melakukan pengendalian pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik Daerah secara fisik, administratif dan tindakan hukum;
- p. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis administratif pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik Daerah;
- q. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik Daerah;
- r. melaksanakan penjualan, pelelangan dan penghibahan atas barang milik Daerah;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Asset sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Badan
Pasal 19

- (1) Unit Pelaksana Teknis Badan adalah unsur pelaksana teknis operasional Badan yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan yang mempunyai wilayah kerja tertentu.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Badan dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan dan secara operasional di wilayah dikoordinasikan oleh Camat.

Pasal 20

Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Badan, terdiri dari :

- a. Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 21

- (1) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Badan dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Besaran Organisasi dan fungsi jabatan Unit Pelaksana Teknis Badan ditetapkan berdasarkan Analisis Jabatan.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh jabatan fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan dan unit organisasi serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan unit kerja maupun dengan unit kerja lain.

Pasal 25

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

Pasal 26

Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan unit kerjanya bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 27

Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 28

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

Pasal 29

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Lamongan Nomor 42 Tahun 2008 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Kabupaten Lamongan (Berita Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2008 Nomor 43), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lamongan
pada tanggal 2 Januari 2014

BUPATI LAMONGAN,
ttd.
FADELI

Diundangkan di Lamongan
pada tanggal 2 Januari 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMONGAN,
ttd.
YUHRONUR EFENDI

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMONGAN TAHUN 2014 NOMOR 5

Salinan sesuai dengan aslinya
Bagian Hukum,

