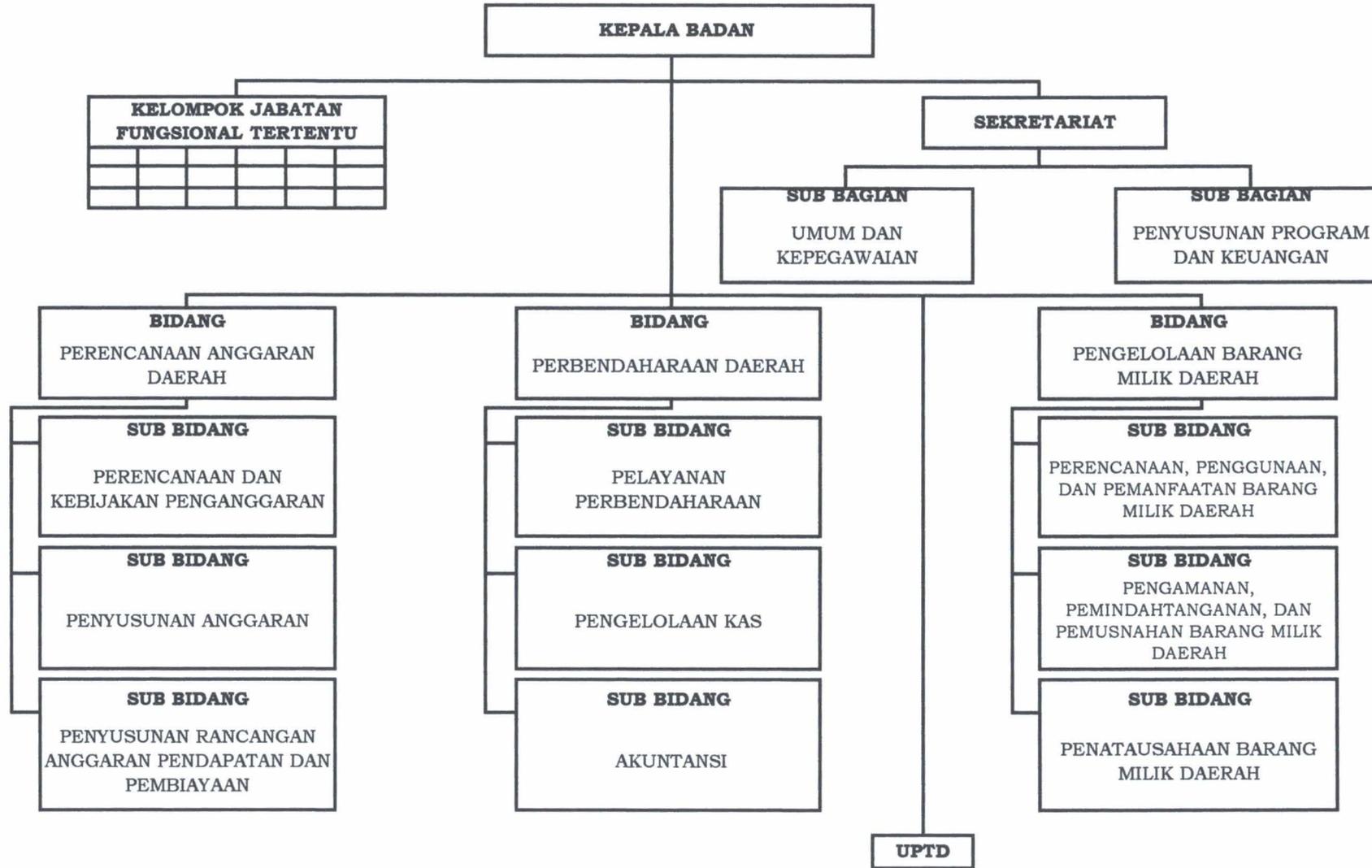


**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**



BUPATI MOJOKERTO,

IKFINA FAHMAWATI

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

Ditetapkan di Mojokerto
pada tanggal 23 september 2021

BUPATI MOJOKERTO,



IKFINA FAHMAWATI

Diundangkan di Mojokerto
pada tanggal 23 september 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO,



HIMAWAN ESTU BAGIJO

BERITA DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO TAHUN 2021 NOMOR 39

BAB VII JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 17

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang merupakan jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai ditetapkan pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Penyesuaian nomenklatur dan unit kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dilakukan paling lama 1 (satu) tahun sejak peraturan ini diundangkan.

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Mojokerto (Berita Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2016 Nomor 82) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Pasal 13

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

BAB IV**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL****Pasal 14**

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan keahlian, keterampilan dan kebutuhan.

BAB V**TATA KERJA****Pasal 15**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas dan melaksanakan pengawasan terhadap bawahannya secara berjenjang.

BAB VI**PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN****Pasal 16**

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- c. melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan BMD;
 - d. melakukan penyimpanan dokumen asli kepemilikan BMD;
 - e. melakukan inventarisasi laporan hasil pemeliharaan dari SKPD secara berkala;
 - f. melakukan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan BMD;
 - g. melakukan penelitian dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan BMD;
 - h. menyusun dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan BMD;
 - i. melakukan penelitian dokumen pengajuan usulan pemusnahan BMD;
 - j. menyusun dokumen atas pelaksanaan pemusnahan BMD;
 - k. melakukan penelitian dokumen pengajuan usulan penghapusan BMD;
 - l. menyusun dokumen atas pelaksanaan penghapusan BMD;
 - m. menyusun dokumen hasil penilaian BMD dalam rangka pemindahtanganan BMD;
 - n. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - o. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (3) Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas:
- a. melakukan pencatatan BMD yang diserahkan dari SKPD;
 - b. menyusun konsep pelaksanaan inventarisasi BMD;
 - c. menyusun dan melakukan pencatatan hasil penilaian BMD dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah pusat;
 - d. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan BMD dengan pengurus barang SKPD, pelaksana akuntansi SKPD dan bidang akuntansi;
 - e. menyusun dan menghimpun laporan BMD dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah Daerah;
 - f. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - g. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

- d. pelaksanaan penatausahaan BMD;
- e. pelaksanaan koordinasi inventarisasi BMD;
- f. pelaksanaan koordinasi pengamanan fisik, administrasi, dan hukum BMD;
- g. pelaksanaan koordinasi penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD;
- h. pelaksanaan koordinasi hasil penilaian BMD;
- i. pelaksanaan penelitian dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan BMD;
- j. pelaksanaan koordinasi rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan BMD;
- k. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan penghimpunan laporan BMD dari SKPD;
- l. pelaksanaan koordinasi dan pembina pengelolaan BMD;
- m. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
- n. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Perencanaan, Penggunaan, dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah mempunyai tugas :
 - a. melakukan penelitian bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan BMD;
 - b. melakukan penelitian bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/ perawatan BMD;
 - c. melakukan penelitian usulan penetapan status penggunaan BMD;
 - d. menyusun konsep surat keputusan penetapan status pengguna BMD;
 - e. melakukan penelitian dokumen pengajuan usulan pemanfaatan BMD;
 - f. menyusun dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan BMD;
 - g. menyusun hasil penilaian BMD dalam rangka pemanfaatan BMD.
 - h. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - i. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Sub Bidang Pengamanan, Pemindahtanganan, dan Pemusnahan Barang Milik Daerah mempunyai tugas :
 - a. menyusun konsep berita acara serah terima atas penggunaan BMD;
 - b. menyusun konsep Surat Ijin Penghunian (SIP) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;

- e. melakukan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD, dan PPKD;
- f. melakukan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- h. menyusun bahan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
- i. merancang dan mengembangkan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
- j. melakukan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- k. melakukan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
- l. melakukan rekapitulasi dan evaluasi atas seluruh penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah;
- m. melakukan koordinasi kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- n. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
- o. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah.

Bagian Keempat

BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 11

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah meliputi perencanaan, Penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah, pengamanan, pemindahtanganan dan pemusnahan barang milik daerah serta penatausahaan barang milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan BMD;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/ perawatan BMD;

- c. melakukan koordinasi penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan SPJ;
 - d. memproses register surat penolakan penerbitan SP2D;
 - e. melakukan pembinaan perbendaharaan dengan pengelola keuangan SKPD;
 - f. melakukan pembinaan kepada pengelola urusan gaji SKPD;
 - g. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - h. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah.
- (2) Sub Bidang Pengelolaan Kas mempunyai tugas :
- a. melakukan koordinasi pemindahbukuan uang kas daerah;
 - b. melakukan penatausahaan pembiayaan daerah;
 - c. melakukan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
 - d. menyusun laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/ pemotongan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
 - e. melakukan koordinasi pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan, dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
 - f. melakukan penerbitan SPD restitusi/ pengembalian kelebihan penerimaan;
 - g. melakukan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
 - h. melakukan koordinasi penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
- a. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - b. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah.
- (3) Sub Bidang Akuntansi mempunyai tugas :
- a. melakukan pembukuan anggaran penerimaan kas daerah;
 - b. melakukan pembukuan anggaran pengeluaran kas daerah;
 - c. melakukan kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - d. menyusun rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

- s. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- t. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD, dan PPKD;
- u. perumusan tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- v. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
- w. perumusan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- x. perumusan bahan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
- y. perumusan dan pengembangan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
- z. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- aa. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
- bb. pelaksanaan rekapitulasi dan evaluasi atas seluruh penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah;
- cc. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
- dd. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- ee. perumusan dan pengembangan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- ff. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan pertanggungjawaban keuangan pemerintah daerah;
- gg. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
- hh. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pelayanan Perbendaharaan mempunyai tugas :
 - a. melakukan koordinasi pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
 - b. melakukan koordinasi pemrosesan, penerbitan, dan pendistribusian lembar SP2D;

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan Daerah mempunyai fungsi :
- a. perumusan bahan kebijakan operasional pengelolaan keuangan;
 - b. pelaksanaan kegiatan pengelolaan kas daerah;
 - c. pelaksanaan dan pengendalian pengelolaan kas;
 - d. pelaksanaan koordinasi pemindahbukuan uang kas daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi penatausahaan pembiayaan daerah;
 - f. pelaksanaan koordinasi pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
 - g. pelaksanaan koordinasi penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
 - h. pelaksanaan koordinasi pemrosesan, penerbitan, dan pendistribusian lembar SP2D;
 - i. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
 - j. pelaksanaan koordinasi penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
 - k. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan, dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
 - l. pelaksanaan koordinasi rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
 - m. pelaksanaan koordinasi penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan SPJ;
 - n. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan penerbitan SPD restitusi/ pengembalian kelebihan penerimaan;
 - o. pelaksanaan koordinasi pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah;
 - p. pelaksanaan koordinasi pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;
 - q. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
 - r. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

- d. menyusun surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD dan perubahan RKA-SKPD;
 - e. menyusun bahan sosialisasi rancangan peraturan daerah tentang APBD dan PAPBD;
 - f. menyusun bahan tanggapan hasil evaluasi rancangan APBD dan PAPBD;
 - g. memproses penetapan dan pengundangan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan bupati tentang penjabaran APBD;
 - h. memproses penetapan dan pengundangan peraturan daerah tentang perubahan APBD dan peraturan bupati tentang perubahan penjabaran APBD;
 - i. memproses dan mengkoordinir penyusunan DPA/ DPPA-SKPD dan DPA/ DPPA-PPKAD;
 - j. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - k. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah.
- (3) Sub Bidang Penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan dan materi pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - b. menyusun bahan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan unit kerja Perangkat Daerah guna kepentingan penyusunan perencanaan pendapatan dan pembiayaan;
 - c. melakukan evaluasi dan menganalisa pendapatan dan pembiayaan;
 - d. menyusun bahan kebijakan teknis anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - e. menyusun data dan menganalisa kemampuan keuangan daerah, kebijakan teknis penerimaan, pengeluaran belanja daerah, dan pembiayaan;
 - f. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - g. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah.

Bagian Ketiga
BIDANG PERBENDAHARAAN DAERAH

Pasal 9

- (1) Bidang Perbendaharaan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah meliputi pelayanan perbendaharaan, pengelolaan kas, dan akuntansi.

- f. pelaksanaan koordinasi penyusunan RKA/ DPA SKPD dan perubahan RKA SKPD/ perubahan DPA SKPD;
- g. perumusan nota keuangan APBD dan perubahan APBD;
- h. perumusan DPA dan DPPA SKPD dan PPKD;
- i. perumusan bahan sosialisasi rancangan APBD dan Perubahan APBD;
- j. perumusan rancangan peraturan daerah dan peraturan bupati tentang APBD dan perubahan APBD;
- k. perumusan rancangan peraturan Bupati tentang teknis penyusunan anggaran SKPD, penjabaran APBD, dan penjabaran perubahan APBD;
- l. pelaksanaan koordinasi perencanaan anggaran pendapatan;
- m. pelaksanaan koordinasi perencanaan anggaran belanja daerah;
- n. pelaksanaan koordinasi perencanaan anggaran pembiayaan;
- o. pelaksanaan penyediaan anggaran kas;
- p. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
- q. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 8

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Kebijakan Penganggaran mempunyai tugas :
 - a. memproses bahan dan menyusun kemampuan keuangan terkait pendapatan daerah, belanja daerah, dan pembiayaan daerah;
 - b. menyusun bahan kebijakan umum APBD (KUA) dan perubahan kebijakan umum APBD;
 - c. menyusun bahan PPAS dan perubahan PPAS;
 - d. melakukan koordinasi penyusunan RKA-SKPD dan perubahan RKA-SKPD;
 - e. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - f. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah.
- (2) Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai tugas :
 - a. menyusun dan menganalisa bahan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran APBD;
 - b. menyusun dan menganalisa bahan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran APBD;
 - c. menyusun nota keuangan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan perubahan APBD;

- (2) Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan koordinasi dan menyusun rencana kerja, rencana program, kegiatan dan anggaran keuangan;
 - b. menyusun bahan koordinasi dan menyusun laporan kinerja;
 - c. melakukan pengelolaan data dan perencanaan program;
 - d. menyusun bahan koordinasi dibidang penyusunan program dan keuangan;
 - e. melakukan pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan;
 - f. melakukan evaluasi anggaran dan penggunaan keuangan;
 - g. menyusun laporan keuangan;
 - h. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan tugas bidang-bidang dan UPTD di lingkungan Badan dibidang penyusunan program dan keuangan;
 - i. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - j. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Kedua

BIDANG PERENCANAAN ANGGARAN DAERAH

Pasal 7

- (1) Bidang Perencanaan Anggaran Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah meliputi perencanaan dan kebijakan penganggaran, penyusunan anggaran serta penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan pembiayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan Anggaran Daerah mempunyai fungsi :
- a. perumusan bahan rancangan kemampuan keuangan terkait pendapatan daerah, belanja daerah, dan pembiayaan daerah;
 - b. perumusan bahan kebijakan umum APBD, KUA, dan PPAS;
 - c. perumusan bahan perubahan KUA dan perubahan PPAS;
 - d. pelaksanaan koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA/ PPAS dan perubahan KUA/ perubahan PPAS;
 - e. perumusan surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA/ perubahan RKA SKPD;

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
SEKRETARIAT

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk mengkoordinasikan bidang-bidang dan memberikan pelayanan administratif serta teknis yang meliputi urusan umum, kepegawaian, penyusunan program dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran;
 - b. pelaksanaan pengelolaan dan pembinaan urusan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;
 - c. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, tata laksana dan hubungan masyarakat;
 - d. pelaksanaan koordinasi penataan organisasi;
 - e. pelaksanaan dan koordinasi pengelolaan dan pengamanan aset;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan tugas bidang-bidang dan UPTD di lingkungan Badan;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
 - h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. melakukan pengelolaan dan pembinaan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. melakukan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - c. menyusun rencana kebutuhan, pengadaan, distribusi dan pemeliharaan perlengkapan dan peralatan kantor;
 - d. menyusun bahan koordinasi dibidang administrasi umum dan kepegawaian;
 - e. melakukan pengelolaan dan pengamanan aset;
 - f. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan tugas bidang-bidang dan UPTD di lingkungan Badan dibidang administrasi umum dan kepegawaian;
 - g. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - h. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terdiri atas :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah, membawahi :
 - 1) Sub Bidang Bidang Perencanaan dan Kebijakan Penganggaran;
 - 2) Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
 - 3) Sub Bidang Penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan.
 - d. Bidang Perbendaharaan Daerah, membawahi :
 - 1) Sub Bidang Pelayanan Perbendaharaan;
 - 2) Sub Bidang Pengelolaan Kas;
 - 3) Sub Bidang Akuntansi.
 - e. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, membawahi :
 - 1) Sub Bidang Perencanaan, Penggunaan, dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
 - 2) Sub Bidang Pengamanan, Pemindahtanganan, dan Pemusnahan Barang Milik Daerah;
 - 3) Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD).
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Masing-masing bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

20. Surat Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat SPJ adalah Surat Pertanggungjawaban Pemerintah Kabupaten Mojokerto.
21. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran yang selanjutnya disingkat SKPP adalah Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran Pemerintah Kabupaten Mojokerto.
22. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah Surat Penyediaan Dana Pemerintah Kabupaten Mojokerto.
23. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Badan Layanan Umum Daerah Kabupaten Mojokerto.
24. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Mojokerto.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

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

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mojokerto.
5. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Mojokerto.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Mojokerto.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Mojokerto.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Kabupaten Mojokerto.
10. Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat PAPBD adalah Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Kabupaten Mojokerto.
11. Kebijakan Umum Anggaran yang selanjutnya disingkat KUA adalah Kebijakan Umum Anggaran Pemerintah Kabupaten Mojokerto.
12. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Pemerintah Kabupaten Mojokerto.
13. Rencana Kegiatan dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah Rencana Kegiatan dan Anggaran Pemerintah Kabupaten Mojokerto.
14. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Mojokerto.
15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pemerintah Kabupaten Mojokerto.
16. Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran Pemerintah Kabupaten Mojokerto.
17. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah Pemerintah Kabupaten Mojokerto.
18. Surat Perintah Pencairan yang selanjutnya disingkat SPP adalah Surat Perintah Pencairan Dana Pemerintah Kabupaten Mojokerto.
19. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah Surat Perintah Membayar Pemerintah Kabupaten Mojokerto.

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/ Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
13. 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);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto (Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 6 Tahun 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2021 Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mojokerto.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Mojokerto.
3. Bupati adalah Bupati Mojokerto.

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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);



BUPATI MOJOKERTO PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI MOJOKERTO NOMOR 39 TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOJOKERTO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 dan Pasal 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/ Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan, maka Peraturan Bupati Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Mojokerto perlu untuk disesuaikan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Mojokerto;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);