



BUPATI SIDOARJO
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI SIDOARJO
NOMOR 6 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIDOARJO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan penyederhanaan birokrasi yang optimal dan mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien untuk meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu dilakukan penyesuaian struktur organisasi dan tugas pokok fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sidoarjo;
- b. bahwa Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 55 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sidoarjo, sudah tidak sesuai dengan perkembangan kondisi saat ini sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sidoarjo;

- 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 Jogyakarta (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 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (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 5888), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2016 Nomor 1 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 70), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2018 Nomor 1 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 88);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Sidoarjo.
2. Bupati, adalah Bupati Sidoarjo.
3. Sekretaris Daerah, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sidoarjo.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sidoarjo dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Kecamatan.
5. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sidoarjo.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.
- (2) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri dari:
 - a. Unsur Pimpinan: Kepala Badan;

- b. Unsur Staf: Sekretariat, terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Unsur Pelaksana, terdiri dari:
 - 1. Bidang Anggaran terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - 2. Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - 3. Bidang Aset terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang keuangan termasuk aset daerah.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Badan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi Badan;
- e. pelaksanaan fungsi BUD; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, koordinasi, pengawasan, evaluasi dan penyelenggaraan kegiatan Badan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Badan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program kebijakan yang menjadi kewenangan badan serta kesekretariatan;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas badan;

- c. pembayaran melalui penerbitan Surat Perintah Pembayaran Dana;
- d. pembinaan pelaksanaan program dan kinerja badan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas badan;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 8

Kepala Badan berwenang menandatangani rekomendasi/persetujuan teknis sesuai bidang yang menjadi kewenangan Badan yang diperlukan oleh Perangkat Daerah yang berwenang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu untuk proses penerbitan perizinan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang sekretariat meliputi perencanaan, keuangan, kepegawaian, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, evaluasi dan pelaporan kinerja Badan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian penyusunan program kerja dan laporan kinerja;
- b. pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
- c. pengelolaan administrasi keuangan;
- d. pengoordinasian program/ kegiatan area Reformasi Birokrasi, SPIP, Zona Integritas, dan akuntabilitas pada Badan;
- e. pelaksanaan kegiatan/ sub kegiatan perencanaan dan keuangan, meliputi
 1. penyusunan program kerja Badan;
 2. pengkoordinasian seluruh data penunjang kinerja, yang menjadi kewenangan Badan;
 3. penyusunan rencana kebutuhan anggaran;
 4. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan capaian program/ kegiatan/ sub kegiatan pada Badan;
 5. penyusunan laporan kinerja Badan;
 6. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perencanaan;
 7. pelaksanaan administrasi keuangan;
 8. pelaksanaan pengendalian serapan anggaran;
 9. pelaksanaan analisa dan evaluasi anggaran; dan
 10. penyusunan laporan pengelolaan keuangan;
- f. pelaporan kinerja badan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugasnya.

Pasal 11

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan dan dokumentasi;
- b. melaksanakan pengelolaan barang termasuk pembangunan dan pemeliharaan gedung kantor Badan;
- c. melaksanakan pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pelaporan aset yang menjadi kewenangan Badan sesuai peraturan yang berlaku;
- d. menerima dan mengkoordinasikan publikasi, pelayanan (*front office*) dan tindak lanjut pengaduan masyarakat, baik secara langsung maupun tidak langsung;
- e. melaksanakan pengelolaan teknologi informasi/ *website* Badan;
- f. melaksanakan manajemen pengelolaan kepegawaian;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam mencapai profesionalisme ASN;
- h. melaksanakan analisa dan evaluasi data kegiatan umum; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga Bidang Anggaran

Pasal 12

Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang anggaran.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 12, Bidang Anggaran mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis anggaran;
- b. pembinaan dan pelaksanaan kebijakan teknis anggaran;
- c. pelaksanaan kegiatan/ sub kegiatan analisa pengelolaan keuangan daerah meliputi :
 1. menyusun rumusan kebijakan teknis analisa pengelolaan keuangan daerah;
 2. melaksanakan kebijakan teknis analisa pengelolaan keuangan daerah, meliputi :
 - a) analisa dan pengelolaan dana cadangan pemerintah daerah;
 - b) analisa dan pengelolaan investasi pemerintah daerah;
 - c) analisa perencanaan dan pelaksanaan penerimaan pinjaman pemerintah daerah;
 - d) analisa perencanaan dan pelaksanaan pembayaran cicilan pokok dan bunga pinjaman pemerintah daerah;
 - e) analisa perencanaan dan pelaksanaan pemberian pinjaman pemerintah daerah;
 - f) analisa perencanaan dan pelaksanaan penerimaan kembali pinjaman daerah;

- g) penyusunan kebijakan dan alokasi subsidi;
 - h) analisa perencanaan dan penyaluran bantuan keuangan;
 - i) pengelolaan dana darurat dan mendesak; dan
 - j) pengelolaan dana bagi hasil kabupaten/ kota;
3. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis Analisa pengelolaan keuangan daerah;
- d. pelaksanaan kegiatan/ sub kegiatan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan meliputi :
- 1. menyusun rumusan kebijakan teknis anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - 2. melaksanakan kebijakan teknis anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan, meliputi :
 - a) penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) dan Perubahan Kebijakan Umum Anggaran (PKUA) serta Perubahan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPPAS);
 - b) penyusunan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang APBD serta Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang PAPBD;
 - c) data Pendapatan dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan penjabaran APBD serta perubahannya;
 - d) nota keuangan RAPBD dan RPAPBD;
 - e) petunjuk teknis penyusunan RKA;
 - f) menyiapkan bahan publikasi APBD dan PAPBD; dan
 - g) Verifikasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD;
 - 3. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- e. pelaksanaan kegiatan/ sub kegiatan Evaluasi dan Pembinaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) meliputi:
- 1. menyusun rumusan kebijakan teknis evaluasi dan pembinaan anggaran;
 - 2. melaksanakan kebijakan teknis evaluasi dan pembinaan anggaran, meliputi :
 - a) pembinaan penyusunan anggaran;
 - b) penyusunan regulasi serta kebijakan bidang anggaran;
 - c) pengelolaan data dan implementasi sistem informasi pemerintah daerah lingkup penganggaran; dan
 - d) evaluasi penyusunan anggaran;
 - 3. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan evaluasi serta pembinaan anggaran; dan
 - 4. melaksanakan tugas ketatausahaan dan mengkoordinir kebutuhan data pada Bidang;
- f. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis anggaran;
- g. pelaporan kinerja Bidang;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi

Pasal 14

Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang perbendaharaan dan akuntansi.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis perbendaharaan dan akuntansi;
- b. pelaksanaan kegiatan perbendaharaan dan akuntansi;
- c. pelaksanaan kegiatan/ sub kegiatan Perbendaharaan meliputi:
 1. menyusun rumusan kebijakan teknis perbendaharaan;
 2. melaksanakan kebijakan teknis perbendaharaan, meliputi:
 - a) verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) SKPD;
 - b) menyiapkan anggaran kas;
 - c) menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - d) memeriksa kelengkapan dokumen surat perintah membayar (SPM) sebagai dasar penerbitan surat perintah pembayaran dana (SP2D);
 - e) menatausahakan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - f) melaksanakan rekonsiliasi kas dengan Bank;
 - g) memverifikasi pengajuan SKPP gaji;
 - h) melaksanakan manajemen kas daerah; dan
 - i) melakukan penatausahaan dan rekonsiliasi dana transfer;
 3. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan perbendaharaan;
- d. pelaksanaan kegiatan/ sub kegiatan Akuntansi meliputi :
 1. menyusun rumusan kebijakan teknis akuntansi;
 2. melaksanakan kebijakan teknis akuntansi, meliputi:
 - a) menyiapkan bahan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
 - b) menyiapkan bahan Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten;
 - c) menyiapkan bahan publikasi laporan keuangan;
 - d) menyiapkan bahan Tanggapan/Tindak Lanjut terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - e) menyiapkan bahan Penyusunan Statistik Keuangan Pemerintahan Daerah;
 - f) menyiapkan bahan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Penyelesaian Tuntutan Kerugian Daerah;
 - g) penatausahaan atas laporan keuangan perangkat daerah;
 - h) pelaksanaan rekonsiliasi laporan keuangan dengan perangkat daerah;
 - i) pelaksanaan konsolidasi laporan keuangan perangkat daerah;
 - j) koordinasi dan konsultasi laporan keuangan dan pertanggungjawaban APBD;

- k) penatausahaan atas laporan bulanan pelaksanaan pertanggungjawaban APBD dari perangkat daerah; dan
- l) pelaksanaan laporan keuangan pemerintah daerah;
- 3. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan akuntansi;
- e. pelaksanaan kegiatan/ sub kegiatan Evaluasi dan Pembinaan Akuntansi meliputi :
 - 1. menyusun rumusan kebijakan teknis evaluasi dan pembinaan akuntansi;
 - 2. melaksanakan kebijakan teknis evaluasi dan pembinaan akuntansi, meliputi:
 - a) melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
 - b) melaksanakan Monitoring dan evaluasi penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban APBD;
 - c) melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis penatausahaan dan akuntansi;
 - d) melaksanakan Koordinasi, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya;
 - e) melaksanakan monitoring dan evaluasi Pemungutan/ Pemotongan Pajak Pusat;
 - f) pengelolaan Data dan Implementasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah Lingkup Penatausahaan dan Akuntansi; dan
 - g) penatausahaan investasi permanen dan non permanen;
 - 3. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan evaluasi dan pembinaan akuntansi; dan
 - 4. melaksanakan tugas ketatausahaan dan mengkoordinir kebutuhan data pada Bidang;
- f. pelaporan kinerja Bidang; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima Bidang Aset

Pasal 16

Bidang Aset mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang pengelolaan barang milik daerah.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Aset mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis perencanaan dan pemanfaatan, penatausahaan barang milik daerah, serta pengamanan dan pemindahtanganan;
- b. pembinaan dan pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan dan pemanfaatan, penatausahaan barang milik daerah, serta pengamanan dan pemindahtanganan;
- c. pelaksanaan kegiatan/ sub kegiatan Perencanaan dan Pemanfaatan meliputi :

1. menyusun perumusan kebijakan teknis perencanaan kebutuhan dan pemanfaatan barang milik daerah;
2. melaksanakan kebijakan teknis perencanaan kebutuhan dan pemanfaatan barang milik daerah, meliputi;
 - a) menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah (RKBMD);
 - b) menyiapkan bahan Koordinasi dan pelaksanaan teknis perencanaan kebutuhan dan pemanfaatan barang milik daerah;
 - c) menyiapkan bahan Pertimbangan atas pengajuan usulan perencanaan kebutuhan dan pemanfaatan barang milik daerah;
 - d) menyiapkan pelaksanaan penilaian Barang Milik Daerah dalam rangka Pemanfaatan; dan
 - e) pemeliharaan barang milik daerah yang berada di bawah penguasaan pengelola BMD;
4. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis perencanaan kebutuhan dan pemanfaatan barang milik daerah;
- d. pelaksanaan kegiatan/ sub kegiatan Penatausahaan Barang Milik Daerah meliputi :
 1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penatausahaan barang milik daerah;
 2. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis penatausahaan barang milik daerah;
 - a) menyiapkan pelaksanaan Kegiatan inventarisasi barang milik daerah;
 - b) menyiapkan pelaksanaan penilaian Barang Milik Daerah dalam rangka penyusunan neraca daerah;
 - c) menyiapkan bahan pertimbangan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah;
 - d) menyiapkan Pelaksanaan rekonsiliasi laporan barang milik daerah;
 - e) menyiapkan penyusunan laporan Barang Milik Daerah; dan
 - f) pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 3. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis penatausahaan barang milik daerah; dan
 4. melaksanakan tugas ketatausahaan dan mengkoordinir kebutuhan data pada Bidang;
- e. pelaksanaan kegiatan/ sub kegiatan Pengamanan dan Pemindahtanganan meliputi :
 1. menyusun perumusan kebijakan teknis pengamanan dan pemindahtanganan;
 2. melaksanakan kebijakan teknis pengamanan dan pemindahtanganan;
 - a) menyiapkan pelaksanaan pengamanan fisik, administratif dan hukum;
 - b) menyiapkan pelaksanaan penilaian Barang Milik Daerah dalam rangka pemindahtanganan;

- c) menyiapkan pelaksanaan pemindahtanganan dan pemusnahan Barang Milik Daerah;
 - d) menyiapkan pelaksanaan penghapusan Barang Milik Daerah;
3. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis pengamanan dan pemindahtanganan;
- f. monitoring, evaluasi dan pelaporan perencanaan dan pemanfaatan, penatausahaan barang milik daerah, serta pengamanan dan pemindahtanganan;
 - g. pelaporan kinerja Bidang; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 18

- (1) Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah unsur pelaksana teknis Badan, yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan yang bersifat teknis operasional dan atau penunjang tertentu.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Daerah dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan dan pembinaan teknis dilaksanakan oleh Kepala Bidang sesuai tugasnya.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang Koordinator dari tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang atau Sekretaris sesuai tugas fungsinya.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (4) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

- (5) Jumlah pemangku/ Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan peta jabatan.
- (6) Pembinaan, Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional serta Rincian Tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Dalam menyelenggarakan tugasnya, setiap pimpinan pada Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar satuan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo serta dengan instansi vertikal sesuai dengan tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing memberikan petunjuk dan bimbingan dalam pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Setiap pimpinan wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (5) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Sekretariat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Setiap pimpinan wajib menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada atasan masing-masing.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 55 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sidoarjo diakui keberadaannya dan melaksanakan tugas berdasarkan Peraturan Bupati ini dengan diberikan surat perintah tugas dari Kepala Badan sampai ditetapkan pejabat definitif oleh Bupati.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 55 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sidoarjo (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2021 Nomor 56), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Januari 2022.

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

Ditetapkan di Sidoarjo
pada tanggal 5 Januari 2022

BUPATI SIDOARJO,

ttd

AHMAD MUHDLOR

Diundangkan di Sidoarjo
pada tanggal 5 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO,

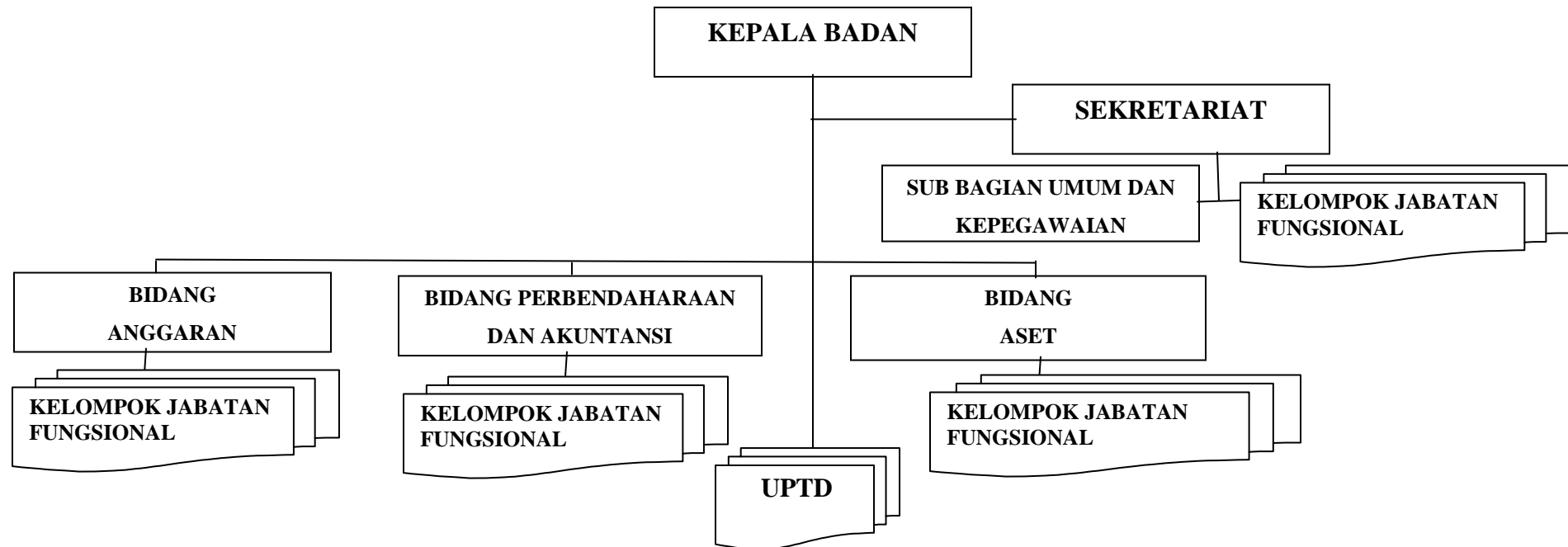
ttd

ACHMAD ZAINI

BERITA DAERAH KABUPATEN SIDOARJO TAHUN 2022 NOMOR 6

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SIDOARJO
NOMOR 6 TAHUN 2022 TENTANG KEDUDUKAN,
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN
SIDOARJO

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



BUPATI SIDOARJO,

ttd

AHMAD MUHDLOR