



SALINAN

**BUPATI BANGKALAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI BANGKALAN
NOMOR **25** TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BANGKALAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KABUPATEN BANGKALAN

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bangkalan sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan peraturan perundangan, sehingga perlu dicabut;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu mengatur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bangkalan, dengan Peraturan Bupati.

- Mengingat : 1. 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);
2. 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);
3. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 4. 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 Peraturan Pemerintah Nomor 72 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);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara 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);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangkalan Tahun 2016 Nomor 1/D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 30).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Kabupaten Bangkalan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bangkalan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bangkalan.
3. Bupati adalah Bupati Bangkalan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangkalan
5. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bangkalan.
6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Bangkalan.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

- (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Keuangan
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Bangkalan.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub koodinator dan Kelompok Jabatan Fungsional;

- c. Bidang Anggaran membawahi:
 - 1. Subbid Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan;
 - 2. Subbid Anggaran Belanja Daerah I;
 - 3. Sub koodinator dan Kelompok Jabatan Fungsioanal.
 - d. Bidang Akuntansi Perbendaharaan membawahi:
 - 1. Subbid Pertanggung jawaban dan Pengelolaan Kas;
 - 2. Subbid Penatausahaan Belanja dan Verifikasi I;
 - 3. Sub koodinator dan Kelompok Jabatan Fungsioanal;
 - e. Bidang Administrasi Aset membawahi:
 - 1. Subbid Perencanaan dan Penatausahaan Aset;
 - 2. Subbid Pemanfaatan dan Pengamanan Aset
 - 3. Sub koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
 - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Masing-masing sub bidang dipimpin oleh Kepala Sub bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
 - (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selain huruf g terdiri dari Sub Koordinator dan kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

Pasal 4

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Keuangan.

- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat dan protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. pengelolaan pelayanan administrasi umum;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e. pengelolaan aset dan barang milik negara/daerah;
 - f. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
 - g. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
 - h. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian;
 - i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - j. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
 - k. pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
 - l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 6

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
- c. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- d. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
- e. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
- f. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- g. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- h. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- i. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahan tanganan barang milik Daerah;
- j. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- k. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
- l. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- m. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- n. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- o. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- p. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- q. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI); dan
- r. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Anggaran
Pasal 7

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja bidang Anggaran;
 - b. penyiapan bahan inventarisasi, mendistribusikan dan mensosialisasikan petunjuk teknis Penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD terkait dengan pendapatan dan pembiayaan;
 - c. penyiapan bahan inventarisasi, menganalisa dan mengolah bahan serta data-data pendapatan dan pembiayaan dalam rangka penyusunan rancangan APBD serta rancangan perubahan APBD;
 - d. penyiapan bahan koordinasi pembahasan dan memverifikasi RKA SKPD dan SKPKD terkait dengan pendapatan dan pembiayaan sebagai bahan penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - e. penyiapan bahan penyusunan nota keuangan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD terkait pendapatan dan pembiayaan;
 - f. penyiapan bahan penyusunan anggaran kas pendapatan dan pembiayaan;
 - g. penyiapan bahan koordinasi pembahasan, verifikasi dan pengesahan DPA dan DPPA SKPD dan SKPKD terkait dengan pendapatan dan pembiayaan sebagai dasar pelaksanaan APBD dan perubahan APBD;
 - h. penyiapan bahan koordinasi dan kompilasi bahan terkait dengan pendapatan dan pembiayaan untuk jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - i. penyiapan bahan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD. terkait dengan pendapatan dan pembiayaan;
 - j. penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan pembiayaan;

- k. penyiapan bahan pemrosesan usulan penunjukan pengelola keuangan daerah;
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Subbidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan;
 - b. menyiapkan bahan inventarisasi, mendistribusikan dan mensosialisasikan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD terkait dengan pendapatan dan pembiayaan;
 - c. menyiapkan bahan inventarisasi, menganalisa dan mengolah bahan serta data-data pendapatan dan pembiayaan dalam rangka penyusunan rancangan APBD serta rancangan perubahan APBD;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi pembahasan SKPKD pembiayaan sebagai bahan penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan nota keuangan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD terkait pendapatan dan pembiayaan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan anggaran kas pendapatan dan pembiayaan;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi pembahasan, verifikasi dan pengesahan DPA dan DPPA SKPD dan SKPKD terkait dengan pendapatan dan pembiayaan sebagai dasar pelaksanaan APBD dan perubahan APBD;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dan kompilasi bahan terkait dengan pendapatan dan pembiayaan untuk jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - i. menyiapkan bahan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD. terkait dengan pendapatan dan pembiayaan;
 - j. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan pembiayaan;
 - k. menyiapkan bahan pemrosesan usulan

penunjukan pengelola keuangan daerah;

- l. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - m. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - n. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI); dan
 - o. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.
- (2) Subbidang Anggaran Belanja Daerah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Anggaran Belanja Daerah I;
 - b. menatausahakan rencana anggaran belanja pada SKPD Inspektorat, Badan, Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD;
 - c. menyiapkan bahan inventarisasi, mendistribusikan dan mensosialisasikan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD terkait dengan belanja pada SKPD Inspektorat, Badan, Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD;
 - d. menyiapkan bahan inventarisasi, menganalisa dan mengolah bahan serta data-belanja dalam rangka penyusunan rancangan APBD serta rancangan perubahan APBD pada SKPD Inspektorat, Badan, Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi pembahasan dan verifikasi RKA SKPD dan SKPKD terkait dengan belanja pada SKPD Inspektorat, Badan, Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD sebagai bahan penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan konsep nota keuangan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD terkait dengan belanja pada SKPD Inspektorat, Badan, Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan anggaran kas belanja pada SKPD Inspektorat, Badan, Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi pembahasan, verifikasi dan pengesahan DPA dan DPPA SKPD dan SKPKD terkait dengan belanja sebagai dasar pelaksanaan APBD dan perubahan APBD pada

SKPD Inspektorat, Badan, Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD;

- i. menyiapkan bahan koordinasi dan kompilasi bahan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD terkait dengan belanja pada SKPD Inspektorat, Badan, Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD;
- j. menyiapkan bahan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD. terkait dengan belanja pada SKPD Inspektorat, Badan, Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD;
- k. melakukan pembinaan penyusunan anggaran BLUD
- l. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan anggaran belanja pada SKPD Inspektorat, Badan, Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD;
- m. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- n. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- o. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI); dan
- p. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan

Pasal 9

- (1) Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi dibidang Akuntansi dan Perbendaharaan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja bidang Akuntansi dan Perbendaharaan ;
 - b. pelaksanaan pembukuan dan administrasi penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas;
 - c. pelaksanaan dan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;

- d. pengelolaan utang dan piutang daerah;
- e. penyusunan kebijakan akuntansi dan pedoman teknis penatausahaan;
- f. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- g. pelaksanaan pembinaan teknis penatausahaan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan daerah; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Subbidang Pertanggungjawaban dan Pengelolaan Kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbidang Pertanggungjawaban dan Pengelolaan Kas;
 - b. meneliti dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
 - c. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas dalam bentuk buku kas;
 - d. memeriksa, menganalisis dan mengevaluasi pertanggungjawaban pendapatan atau penerimaan kas;
 - e. menyusun dan menyediakan laporan penerimaan dan pengeluaran kas;
 - f. melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
 - g. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah;
 - h. melaksanakan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - i. menyusun dan menyediakan penyusunan neraca, laporan arus kas Pelaksanaan APBD secara periodik;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja keuangan pemerintah kabupaten;

- k. menyiapkan bahan penyusunan peraturan daerah tentang Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
 - l. menyiapkan bahan pemberian peringatan/teguran atas keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban fungsional;
 - m. menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) Keuangan dan Barang Milik Daerah;
 - n. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - o. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - p. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI)
 - q. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.
- (2) Subbidang Penatausahaan Belanja dan Verifikasi I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Penatausahaan Belanja dan Verifikasi I;
 - b. menyiapkan bahan penerbitan SPD sebagai fungsi pengendalian, pengawasan, terhadap penyediaan kredit anggaran belanja pada SKPD Inspektorat, Badan, Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD;
 - c. melaksanakan register atas surat perintah membayar (SPM) dan SP2D belanja pada SKPD Inspektorat, Badan, Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD;
 - d. melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen SPM pada SKPD Inspektorat, Badan, Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD;
 - e. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar penguji SP2D pada SKPD Inspektorat, Badan, Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD;
 - f. meneliti dan memberikan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji pada SKPD Inspektorat, Badan, Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD;
 - g. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan PFK pada SKPD Inspektorat, Badan, Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD;

- h. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas pada SKPD Inspektorat, Badan, Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD;
- i. menyusun dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D pada SKPD Inspektorat, Badan, Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD;
- j. meneliti kelengkapan dokumen dan menyiapkan draf SKPP pada SKPD Inspektorat, Badan, Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD;
- k. melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait serta melakukan pembinaan pada SKPD Inspektorat, Badan, Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD;
- l. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- m. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- n. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI)
- o. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Administrasi Aset
Pasal 11

- (1) Bidang Administrasi Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi dibidang Administrasi Aset ;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Administrasi Aset mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja bidang Administrasi Aset;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah;
 - c. penyelenggaraan penatausahaan dan penghapusan barang milik daerah;

- d. penyelenggaraan pemindahtanganan, pemanfaatan, pengendalian barang pengamanan dan daerah; penyelenggaraan penyimpanan, penyaluran, perawatan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset;
 - b. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan administrasi perencanaan, penatausahaan dan akuntansi aset daerah;
 - c. mengumpulkan bahan petunjuk pelaksanaan koordinasi pembinaan perencanaan, penatausahaan dan akuntansi aset daerah;
 - d. mengumpulkan koordinasi pembinaan perencanaan, penatausahaan dan akuntansi aset daerah;
 - e. menyusun laporan perencanaan, penatausahaan, dan akuntansi aset daerah;
 - f. mengumpulkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perencanaan, penatausahaan dan akuntansi aset daerah secara sistimatis;
 - g. mengumpulkan, penganalisaan, pengevaluasian dan penyusunan laporan mutasi barang, laporan persediaan barang, laporan pengadaan barang;
 - h. menyiapkan dan menyusun laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca daerah;
 - i. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - j. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - k. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI)
 - l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

- (2) Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset;
 - b. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan administrasi penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan aset daerah;
 - c. mengumpulkan bahan petunjuk pelaksanaan koordinasi pembinaan penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan aset daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi pembinaan penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan aset daerah;
 - e. melaksanakan proses administrasi penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan aset daerah;
 - f. mengumpulkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan aset daerah;
 - g. mengumpulkan, menganalisa, mengevaluasi dan penyusunan laporan hasil penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan aset daerah;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan aset daerah;
 - i. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - j. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - k. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI)
 - l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) selain huruf g, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub-koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing.
- (6) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (7) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (8) Ketentuan mengenai pembagian tugas sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) ditetapkan oleh Bupati.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Subbidang, Subkoordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan unit organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.

- (3) Setiap pimpinan satuan unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan unit organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII
PENGISIAN JABATAN
Pasal 15

- (1) Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan

dengan sertifikasi.

- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (7) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (8) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain kompetensi pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan Desentralisasi, hubungan Pemerintah Pusat dengan daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, hubungan Pemerintah Daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, serta etika pemerintahan.
- (9) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pejabat Struktural yang belum dilantik berdasar rekomendasi Menteri Dalam Negeri tetap melaksanakan tugas dalam Jabatan Struktural sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP Pasal 17

Bagan Struktur Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bangkalan (Berita Daerah KAbupaten Bangkalan Tahun 2016 Nomor 30/D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Diteta^{kan} di Bangkalan
ada tanggal 17 Maret 00

BUPATI BANGKALAN,

ttd.

ABDUL LATIF AMIN IMRON

Diundangkan di Bangkalan
ada tanggal 17 Maret 00

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANGKALAN,

ttd.

MOHAMMAD TAUFAN AIRINSAH

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

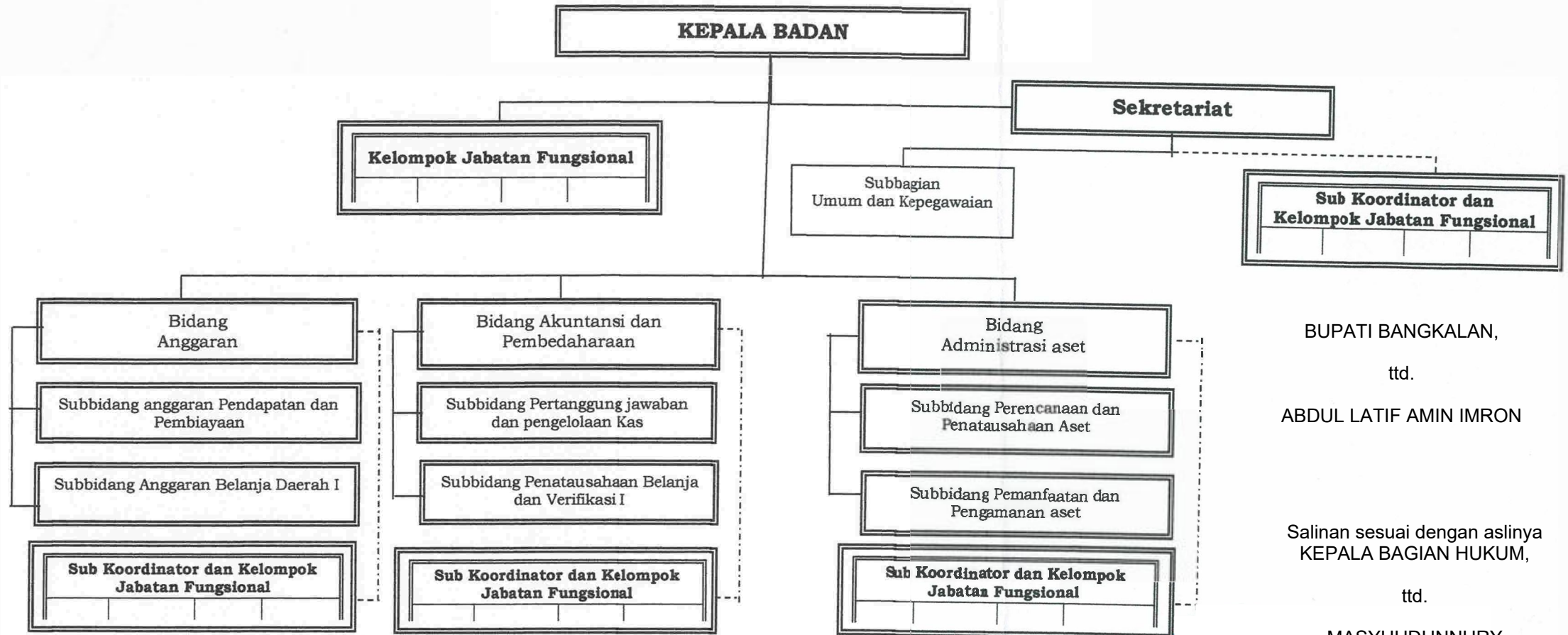
ttd.

MASYHUDUNNURY
Pembina Tingkat I
NIP. 19741115 199803 1 004

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKALAN TAHUN 2022
NOMOR 13 SERI D .

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BANGKALAN NOMOR **25** TAHUN 2022 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BANGKALAN.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH



BUPATI BANGKALAN,

ttd.

ABDUL LATIF AMIN IMRON

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

MASYHUDUNNURY
Pembina Tingkat I
NIP. 19741115 199803 1 004