



**BUPATI SITUBONDO**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI SITUBONDO  
NOMOR 39 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SITUBONDO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien dan akuntabel serta untuk menyelaraskan dengan kebijakan pemerintah pusat terkait penyederhanaan birokrasi dan sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu dilakukan penataan kelembagaan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo;
- b. bahwa ketentuan dalam Peraturan Bupati Situbondo Nomor 61 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo sudah tidak sesuai dengan semangat penyederhanaan birokrasi, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Situbondo tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo;

- Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9 dan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
3. 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);
4. 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);
5. 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 beberapa kali diubah 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1972 tentang Perubahan Nama dan Pemindahan Tempat Kedudukan Pemerintahan Daerah Kabupaten Panarukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1972 Nomor 38);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114) sebagaimana telah diubah dengan 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);
8. 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 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Fungsi Staf, Fungsi Pengawas Dan Fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2082);
11. 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);
12. 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);

13. 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);
14. 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);
15. 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 184);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Situbondo (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Situbondo (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2021 Nomor 2021);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Situbondo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Situbondo.
3. Bupati adalah Bupati Situbondo.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Situbondo.

5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Situbondo.
8. Badan Keuangan dan Aset Daerah, yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo.
10. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Situbondo.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo.
12. Kelompok Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Kelompok JF adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Situbondo.
14. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang syah.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan di bidang keuangan.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan dalam melaksanakan tugasnya di bidang teknis administratif dibina dan dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:
  - a. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Kelompok JF.
  - b. Bidang Perbendaharaan, terdiri dari:
    1. Sub Bidang Penatausahaan Pengeluaran Kas Daerah;
    2. Sub Bidang Penatausahaan Surat Pertanggungjawaban Fungsional; dan
    3. Kelompok JF.
  - c. Bidang Akuntansi, terdiri dari:
    1. Sub Bidang Akuntansi Wilayah I;
    2. Sub Bidang Akuntansi Wilayah II; dan
    3. Kelompok JF.
  - d. Bidang Anggaran, terdiri dari:
    1. Sub Bidang Anggaran Wilayah I;
    2. Sub Bidang Anggaran Wilayah II; dan
    3. Kelompok JF.
  - e. Bidang Aset Daerah, terdiri dari :
    1. Sub Bidang Pemanfaatan, Pemeliharaan dan Pengamanan BMD;
    2. Sub Bidang Penatausahaan, Pemindahtanganan dan Penghapusan BMD; dan
    3. Kelompok JF
  - f. UPTD; dan
  - g. Kelompok JF.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tersebut dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang masing-masing berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

## BAB III

## URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Badan

## Pasal 5

- (1) Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan daerah dan aset daerah;
  - b. penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
  - c. pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran – Satuan Kerja Perangkat Daerah/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran – Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD/DPPA-SKPD);
  - d. pengendalian pelaksanaan APBD;
  - e. pemberian petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
  - f. penetapan Surat Penyediaan Dana (SPD);
  - g. penyiapan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
  - h. pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
  - i. penyajian informasi keuangan daerah; dan
  - j. pelaksanaan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah
  - k. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan;
  - l. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan;

- m. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang keuangan;
- n. pelaksanaan administrasi kesekretariatan Badan;
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 6

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam pengkoordinasian, penyusunan program dan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Badan.

### Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan tata usaha kantor, perlengkapan, urusan rumah tangga Badan, dan administrasi di lingkungan Badan;
- b. penyusunan rencana kegiatan tahunan Badan;
- c. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Badan;
- d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Badan;
- f. penyiapan bahan evaluasi tugas-tugas bidang secara terpadu;
- g. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- h. pengelolaan administrasi keuangan;
- i. pengelolaan administrasi perlengkapan;
- j. pengelolaan aset dan barang milik negara/daerah;
- k. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
- l. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Badan;
- m. pelaksanaan penyelenggaraan hubungan kerja dibidang administrasi dengan perangkat daerah terkait;
- n. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian;
- o. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- p. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Badan;

- q. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan;
- r. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- s. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 8

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol Badan;
- b. melaksanakan pengadaan kebutuhan barang dan pengadministrasian barang keperluan badan dan perbekalan lain;
- c. melaksanakan urusan surat menyurat;
- d. mencatat dan melaporkan barang inventaris;
- e. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan;
- f. membuat laporan inventarisasi barang (aset) Badan;
- g. menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai Badan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan kepegawaian meliputi pengumpulan data kepegawaian, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan, pengelolaan dan pelaksanaan rekapitulasi absensi elektronik, penyiapan dan penghimpunan penilaian prestasi kerja pegawai, mempersiapkan usulan-usulan yang menyangkut pendidikan dan pelatihan, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi pegawai, pengangkatan dan pemberhentian pegawai, cuti pegawai, pemberian tanda penghargaan, penerbitan kartu pegawai, kartu isteri/suami, kartu tabungan asuransi pensiun (Taspen), dan kartu asuransi kesehatan, kesejahteraan pegawai, menyusun standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional dan menyelenggarakan pengelolaan administrasi aparatur sipil negara lainnya;
- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan kepegawaian di lingkungan Badan;

- j. menyiapkan bahan penyusunan analisa jabatan dan analisa beban kerja di lingkungan Badan;
- k. melaksanakan ketatausahaan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris Badan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Perbendaharaan

Pasal 9

Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembukuan, administrasi penerimaan dan pengeluaran daerah berupa kas dan setara kas, pengendalian dan mengelola utang dan piutang daerah di bidang perbendaharaan.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penerimaan dan pengeluaran kas;
- b. pelaksanaan pembukuan, administrasi penerimaan dan pengeluaran daerah berupa kas dan setara kas;
- c. pelaksanaan dan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
- d. pengelolaan utang dan piutang daerah;
- e. penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas;
- f. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 1

## Sub Bidang Penatausahaan Pengeluaran Kas Daerah

## Pasal 11

Sub Bidang Penatausahaan Pengeluaran Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas:

- a. menyusun anggaran kas daerah;
- b. menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk pengendalian pelaksanaan anggaran kas;
- c. menyiapkan rancangan Surat Keputusan Bupati tentang Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Ijin Pembukaan/Penggunaan Rekening, Perjanjian Kerjasama dengan pihak perbankan sebagai bank persepsi, Pelimpahan wewenang, Koordinator Pengelola Keuangan Daerah, Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah;
- d. melaksanakan register atas Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- e. melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen Surat Perintah Membayar (SPM);
- f. melaksanakan proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan daftar penguji Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- g. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas daerah;
- h. melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait serta melakukan pembinaan perbendaharaan terhadap SKPD;
- i. menyusun dan menyediakan laporan penerimaan dan pengeluaran kas;
- j. menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- k. melaksanakan ketatausahaan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Penatausahaan Surat Pertanggungjawaban  
Fungsional

Pasal 12

Sub Bidang Penatausahaan Surat Pertanggungjawaban Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penerimaan, pemeriksaan dan penelitian surat pertanggungjawaban (SPJ) fungsional dari bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran seluruh SKPD;
- b. melaksanakan rekap dan pencatatan surat pertanggungjawaban (SPJ) fungsional dan membuat bukti rekonsiliasi surat pertanggungjawaban (SPJ) fungsional dari bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran seluruh SKPD.
- c. melaksanakan penerbitan surat rekomendasi pengajuan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- d. pelaksanaan pembinaan teknis kepada bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran SKPD/PPKD;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penatausahaan SPBD;
- f. melaksanakan ketatausahaan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Akuntansi

Pasal 13

Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan sistem dan prosedur, kebijakan, pedoman teknis, dan pembinaan teknis pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan daerah.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan perumusan sistem dan prosedur pelaporan keuangan daerah;

- b. penyusunan sistem dan kebijakan akuntansi serta pedoman teknis pelaporan;
- c. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- d. pelaksanaan pembinaan teknis pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan daerah;
- e. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Sub Bidang Akuntansi Wilayah I

#### Pasal 15

Sub Bidang Akuntansi Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
- b. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pada Dinas Daerah;
- c. melaksanakan rekonsiliasi dan konsolidasi laporan keuangan pada Dinas Daerah;
- d. melaksanakan rekonsiliasi dan konsolidasi laporan keuangan pada Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- e. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih dan laporan operasional pemerintah daerah;
- f. melaksanakan pembinaan teknis pelaporan keuangan daerah;
- g. melaksanakan ketatausahaan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Sub Bidang Akuntansi Wilayah II

#### Pasal 16

Sub Bidang Akuntansi Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan laporan perubahan ekuitas dan neraca pemerintah daerah;
- b. menyiapkan bahan penyusunan sistem akuntansi pemerintah daerah;

- c. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pada Inspektorat Daerah, Badan dan Satuan Polisi Pamong Praja;
- d. melaksanakan rekonsiliasi dan konsolidasi laporan keuangan pada Inspektorat Daerah, Badan dan Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan pada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- f. melaksanakan pembinaan teknis pelaporan keuangan daerah;
- g. melaksanakan ketatausahaan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima Bidang Anggaran

##### Pasal 17

Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan prosedur, menyusun pedoman dan petunjuk teknis, pengendalian, menyusun raperda APBD/PAPBD, raperbup penjabaran APBD/PAPBD rancangan RKA-PPKD dan DPA-PPKD, penatausahaan belanja hibah, bantuan, bagi hasil pajak/retribusi, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan serta Kebijakan Umum Anggaran - Plafon Prioritas Anggaran Sementara (KUA - PPAS) dan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran - Plafon Prioritas Anggaran Sementara (KUPA-PPAS Perubahan).

##### Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perumusan prosedur penyusunan Raperda APBD dan Raperda Perubahan APBD;
- b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran;
- c. pengendalian penyusunan anggaran;
- d. penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan perubahan APBD;
- e. penyusunan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran APBD dan penjabaran perubahan APBD;

- f. penyusunan rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (RKA-PPKD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (DPA-PPKD);
- g. pembinaan administrasi keuangan;
- h. penatausahaan belanja hibah, bantuan sosial, bagi hasil pajak/retribusi daerah, bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan;
- i. pengkoordinasian alokasi anggaran dalam penyusunan Kebijakan Umum Anggaran - Plafon Prioritas Anggaran Sementara (KUA - PPAS) dan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran - Plafon Prioritas Anggaran Sementara (KUPA - PPAS Perubahan);
- j. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Sub Bidang Anggaran Wilayah I

#### Pasal 19

Sub Bidang Anggaran Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran daerah pada dinas daerah;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada dinas daerah;
- c. melaksanakan verifikasi rencana kerja dan anggaran SKPD (RKA-SKPD) dan dokumen pelaksanaan anggaran SKPD (DPA-SKPD) pada dinas daerah;
- d. menyiapkan bahan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran SKPD (DPA-SKPD) pada dinas daerah;
- e. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran - Plafon Prioritas Anggaran Sementara (KUA - PPAS) dan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran - Plafon Prioritas Anggaran Sementara (KUPA - PPAS Perubahan) pada dinas daerah;
- g. melaksanakan ketatausahaan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Sub Bidang Anggaran Wilayah II

Pasal 20

Sub Bidang Anggaran Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah tahun anggaran berkenaan;
- b. melaksanakan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran dan rancangan pendapatan dan belanja daerah pada Inspektorat Daerah, Badan, dan Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. melaksanakan Verifikasi Rencana Kerja dan Anggaran SKPD (RKA-SKPD), Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD) pada Inspektorat Daerah, Badan, dan Satuan Polisi Pamong Praja;
- d. menyiapkan Bahan Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD) pada Inspektorat Daerah, Badan, dan Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. menyiapkan Bahan Penyusunan Anggaran Pembiayaan Daerah;
- f. menyiapkan Bahan Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD;
- g. menyiapkan Bahan Penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan Penjabaran Perubahan APBD;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran - Plafon Prioritas Anggaran Sementara (KUA - PPAS) dan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran - Plafon Prioritas Anggaran Sementara (KUPA - PPAS Perubahan) pada Inspektorat Daerah, Badan, dan Satuan Polisi Pamong Praja;
- i. melaksanakan ketatausahaan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Bidang Aset Daerah

Pasal 21

Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, menyelenggarakan pemanfaatan, pemindahtanganan, pengamanan dan pengendalian, penatausahaan dan penghapusan, penyimpanan, penyaluran, perawatan dan pemeliharaan BMD.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Aset Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan BMD;
- b. pelaksanaan penyelenggaraan pemanfaatan, pemindahtanganan, pengamanan dan pengendalian BMD;
- c. penyelenggaraan penatausahaan dan penghapusan BMD;
- d. penyelenggaraan penyimpanan, penyaluran, perawatan dan pemeliharaan BMD;
- e. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 1

Sub Bidang Pemanfaatan, Pemeliharaan dan Pengamanan  
BMD

Pasal 23

Sub Bidang Pemanfaatan, Pemeliharaan dan Pengamanan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pendataan keberadaan aset pemerintah daerah;
- b. melaksanakan pengamanan BMD, secara fisik, administrasi dan secara hukum;
- c. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap aset pemerintah daerah;
- d. melaksanakan penyimpanan dan penyaluran BMD;
- e. menyusun laporan untuk penyimpanan dan penyaluran BMD;

- f. melaksanakan penertiban, pemanfaatan BMD;
- g. melaksanakan ketatausahaan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Penatausahaan, Pemindahtanganan dan Penghapusan BMD

Pasal 24

Sub Bidang Penatausahaan, Pemindahtanganan dan Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penatausahaan BMD;
- b. melaksanakan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan BMD;
- c. melaksanakan inventarisasi pemanfaatan dan pendayagunaan BMD bagi penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah;
- d. melaksanakan Pemusnahan BMD yang tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan dan/atau terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. menyiapkan bahan pengelolaan Pemindahtanganan BMD;
- f. melaksanakan penghimpunan usulan penghapusan dan pemrosesan penghapusan BMD;
- g. melaksanakan ketatausahaan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 25

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f merupakan unsur pelaksana teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu pada Badan.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (3) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induknya yang pada prinsipnya tidak bersifat pembinaan serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan daerah.

#### Pasal 26

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan Uraian Tugas dan Fungsi UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

#### Bagian Ketujuh Kelompok JF

#### Pasal 27

Kelompok JF mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 28

- (1) Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2, Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, dan Pasal 3 ayat (1) huruf g, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh subkoordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh Pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

- (5) Ketentuan mengenai pembagian tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### BAB IV TATA KERJA

##### Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Kepala Badan, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kelompok JF wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Badan serta instansi lain di luar Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib membimbing, mengawasi dan memberikan petunjuk dalam pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (5) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### BAB V PENGISIAN JABATAN

##### Pasal 30

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Perangkat Daerah diisi oleh pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai Aparatur Sipil Negara 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 Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.

#### Pasal 31

- (1) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (2) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (3) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (4) Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 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 DPRD, serta etika pemerintahan.
- (5) Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 32

- (1) Jabatan Struktural dan Fungsional tidak boleh dirangkap.

- (2) Apabila Pejabat Struktural di lingkungan Badan berhalangan dalam menjalankan tugasnya, maka Atasan Langsung Pejabat dimaksud dapat menunjuk salah satu pejabat struktural untuk mewakilinya.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat selesainya penataan penyederhanaan birokrasi berdasarkan Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Situbondo Nomor 61 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo (Berita Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2021 Nomor 61) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Situbondo  
pada tanggal 28 April 2022

BUPATI SITUBONDO,

TTD

KARNA SUSWANDI

Diundangkan di Situbondo  
pada tanggal 28 April 2022

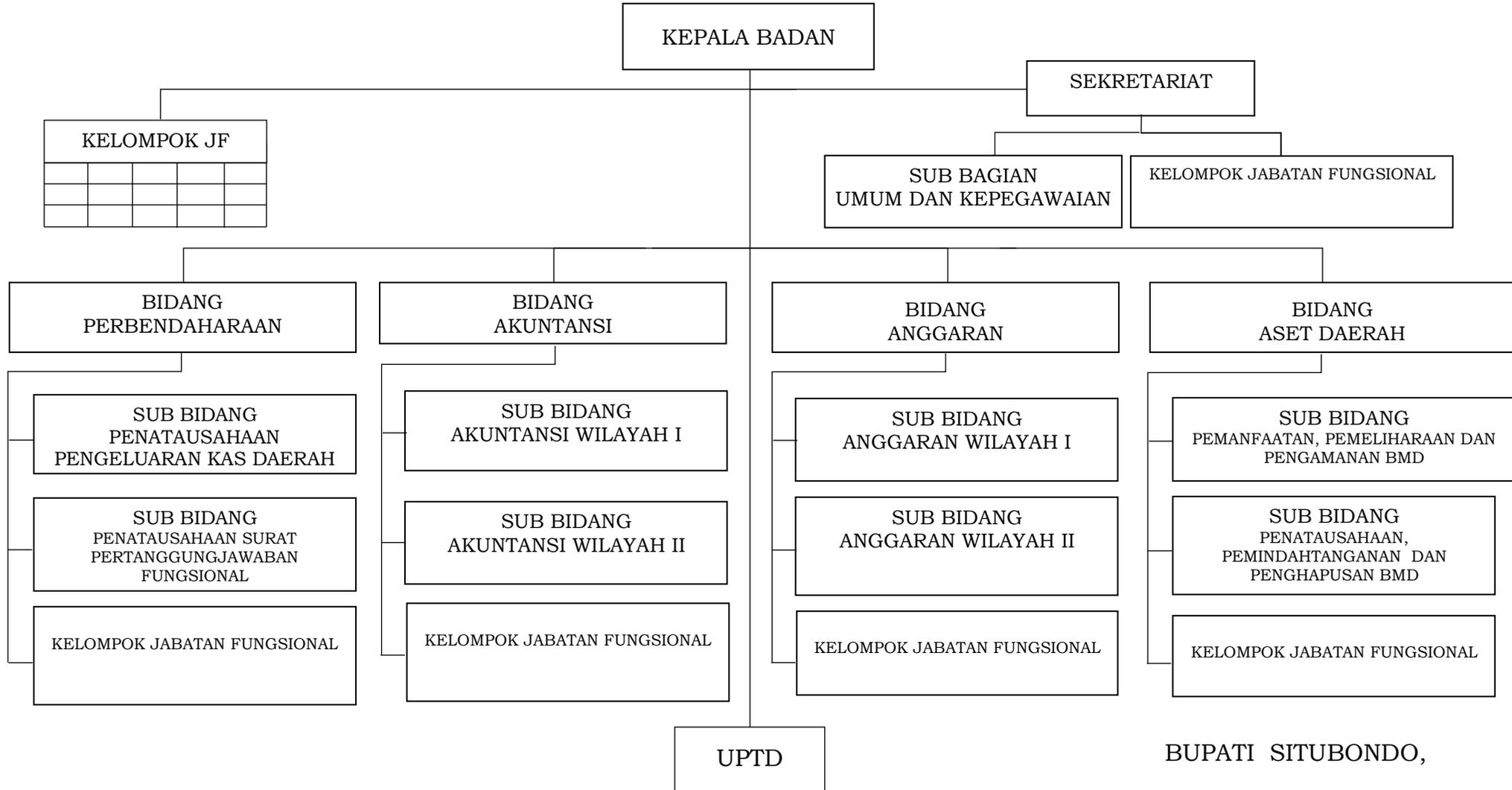
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SITUBONDO,

TTD

SYAIFULLAH



**STRUKTUR ORGANISASI  
 BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN SITUBONDO**



BUPATI SITUBONDO,  
 ttd.

KARNA SUSWANDI