



## **BUPATI SITUBONDO PROVINSI JAWA TIMUR**

**KEPUTUSAN  
BUPATI SITUBONDO  
NOMOR : 188/3/D /P/001.3/2022**

### **TENTANG**

### **NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN SITUBONDO**

#### **BUPATI SITUBONDO,**

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 28 Ayat (5) 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 perlu menetapkan Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo, yang pelaksanaannya ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
  2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
  6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;
  7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Situbondo sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021;
10. 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.

### MEMUTUSKAN :

**Menetapkan :**

- KESATU** : Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo, sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud Diktum KESATU, dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional yang merupakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KETIGA** : Pejabat fungsional yang melaksanakan tugas sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA, adalah pejabat fungsional yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Ahli Muda hasil penyetaraan jabatan administrasi sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- KEEMPAT** : Sub Koordinator sebagaimana dimaksud Diktum KETIGA, melaksanakan tugas sesuai dengan target untuk masing-masing indikator kinerja yang harus dicapai berdasarkan dokumen penetapan kinerja pada unit kerja masing-masing.
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Situbondo  
Pada tanggal 25 AUG 2022

**BUPATI SITUBONDO,**

**KARNA SUSWANDI**

**SALINAN** Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Sdr. Gubernur Jawa Timur di Surabaya;
2. Sdr. Inspektur Daerah Kabupaten Situbondo;
3. Sdr. Kepala BKPSDM Kabupaten Situbondo.

NO.	UNIT KERJA	PARAF
	sekret.	
	Asisten II	
	Kbg. Organisasi	
	Kbg. Hukum	
	Asb. Dokumen	

**LAMPIRAN** Keputusan Bupati Situbondo  
Tanggal : 25 AUG 2022  
Nomor : 188/ 310 /P/001.3/2022

**NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA BADAN KEUANGAN  
DAN ASET DAERAH KABUPATEN SITUBONDO**

**A. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA SEKRETARIAT**

1. Sub Koordinator Keuangan, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan penyusunan dokumen rencana kegiatan dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
  - b. menyiapkan rencana pelaksanaan anggaran Badan;
  - c. melaksanakan administrasi keuangan Badan yang meliputi pembukuan, realisasi anggaran pendapatan dan belanja badan serta pembayaran gaji pegawai;
  - d. menyiapkan laporan pertanggung jawaban keuangan Badan;
  - e. menyiapkan pengurusan penyelesaian tuntutan ganti rugi dan biaya pengeluaran Badan;
  - f. membuat laporan bulanan realisasi fisik dan keuangan;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator Penyusunan Program, mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran badan;
  - b. menyusun Rencana Startegis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan;
  - c. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pendapatan, belanja dan pembiayaan;
  - d. menyiapkan pengelolaan data dan informasi di lingkup Badan;
  - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Badan;
  - f. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan;
  - g. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Badan;
  - h. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Badan;
  - i. menyusun budaya kerja Badan;
  - j. menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
  - k. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**B. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA BIDANG PERBENDAHARAAN**

1. Sub Koordinator Penatausahaan Gaji dan Penerimaan Kas, mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;

- b. melaksanakan penelitian penerbitan Daftar Gaji Aparatur Sipil Negara Daerah (ASND);
- c. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Pungutan Fihak Ketiga (PFK) Gaji;
- d. melaksanakan penelitian kelengkapan dokumen dan menerbitkan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
- e. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan daerah berupa kas dan setara kas;
- f. melaksanakan pemeriksaan, penganalisaan dan pengevaluasian pertanggungjawaban pendapatan atau penerimaan kas;
- g. melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
- h. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah;
- i. melaksanakan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **C. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA BIDANG AKUNTANSI**

- 1. Sub Koordinator Akuntansi Wilayah III, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaporan keuangan daerah;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pada Sekretariat DPRD, Sekretariat Daerah, dan Kecamatan;
  - d. melaksanakan rekonsiliasi dan konsolidasi laporan keuangan pada Sekretariat DPRD, Sekretariat Daerah, dan Kecamatan;
  - e. melaksanakan pembinaan teknis pelaporan keuangan daerah;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **D. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA BIDANG ANGGARAN**

- 1. Sub Koordinator Anggaran Wilayah III, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kebijakan perencanaan anggaran dan rancangan pendapatan dan belanja daerah pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Kecamatan;
  - b. melaksanakan Verifikasi Rencana Kerja dan Anggaran SKPD (RKA-SKPD), Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD) pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Kecamatan;
  - c. menyiapkan bahan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran SKPD (DPA-SKPD) pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Kecamatan;
  - d. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (RKA-PPKD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (DPA-PPKD);
  - e. melaksanakan penatausahaan Belanja Hibah dan Bantuan Sosial dalam bentuk uang, Bagi Hasil Pajak/Retribusi Daerah, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga serta Pengeluaran Pembiayaan;





- 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 Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan kecamatan;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **E. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA BIDANG ASET DAERAH**

1. Sub Koordinator Analisa dan Kebutuhan BMD, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);
  - b. menyiapkan bahan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMMD);
  - c. menyiapkan bahan penyusunan analisis standar harga barang;
  - d. menyusun dan menganalisa Laporan Hasil Pengadaan barang milik daerah dari SKPD yang berupa Laporan hasil pengadaan BMD secara periodik (bulanan, semesteran dan tahunan);
  - e. menyiapkan dan menganalisa bahan penetapan status Penggunaan BMD;
  - f. menyiapkan rancangan Surat Keputusan Pejabat Pengelola BMD;
  - g. menyiapkan rancangan Perundang-undangan tentang Pengelolaan BMD;
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BUPATI SITUBONDO,**

**KARNA SUSWANDI**

SL	UNIT KERJA	PARAF
	Secda.	
	Asisten W.	
	Kab. Organisasi	
	Kab. Hukum	
	As. Umum	