



SALINAN

**BUPATI JOMBANG**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**  
**PERATURAN BUPATI JOMBANG**  
**NOMOR 72 TAHUN 2021**  
**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN JOMBANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI JOMBANG,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang dalam Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Acara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 2 Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
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 (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 5888) sebagaimana telah diubah Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. 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;
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 Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 8/D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 8/D) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 3 Tahun 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2021 Nomor 3/D);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI JOMBANG TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN JOMBANG**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

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

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jombang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Kedudukan**

##### **Pasal 2**

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

#### **Bagian Kedua**

##### **Susunan Organisasi**

##### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang, terdiri dari:
  - a. Kepala Badan.
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset; dan
    2. Kelompok Jabatan Fungsional
  - c. Bidang Anggaran, membawahi:
    1. Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
    2. Sub Bidang Pelaksanaan dan Evaluasi Anggaran; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan, membawahi:
    1. Sub Bidang Akuntansi;
    2. Sub Bidang Pengeluaran Kas Daerah; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.

- e. Bidang Aset, membawahi:
    - 1. Sub Bidang Penatausahaan dan Sistem Informasi; dan
    - 2. Sub Bidang Pengelolaan dan Pengendalian;
    - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
  - (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
  - (4) Masing-masing Sub Bagian 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.

### **BAB III**

#### **TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

##### **Bagian Kesatu**

##### **Badan**

##### **Pasal 4**

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- (2) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - b. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan
  - e. Pelaksanaan fungsi-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 pokok melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan aset, penyusunan program dan evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan dan penyusunan kebijakan serta pedoman operasional pelaksanaan dan evaluasi kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan, administrasi dan pengembangan pegawai, penyusunan rencana dan evaluasi program dan anggaran rumah tangga, serta penatakelolaan keuangan;
  - b. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, kegiatan, anggaran dan perundang-undangan;
  - c. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
  - d. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
  - e. Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan urusan rumah tangga;
  - f. Pelaksanaan koordinasi dan pembinaan aparatur sipil negara;
  - g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana serta pelayanan publik;
  - h. Pengelolaan aset;
  - i. Pengelolaan kearsipan;
  - j. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan data dan sistem informasi;
  - k. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan strategis dan pelaksanaan program, kegiatan dan realisasi anggaran secara terukur dan berkelanjutan.
  - l. Penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi dan koordinasi penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Perjanjian Kinerja (RKA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Laporan Keuangan (LK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) di lingkup Badan;

- m. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta Standar Pelayanan Publik (SPP);
- n. Pelaksanaan koordinasi implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Reformasi Birokrasi; dan
- o. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah.

### **Pasal 6**

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

- a. Menyiapkan data dan informasi guna penyusunan kebijakan teknis dan operasional;
- b. Melaksanakan administrasi kepegawaian, melaksanakan pembinaan, peningkatan disiplin dan pengembangan karir pegawai;
- c. Melaksanakan urusan administrasi umum, rumah tangga, perjalanan dinas dan perlengkapannya, ketatalaksanaan (surat menyurat) dan kearsipan;
- d. Menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan dan keamanan serta pemeliharaan kantor;
- e. Melaksanakan kegiatan pengawasan melekat dalam lingkup Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah;
- f. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan kepustakaan Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah;
- g. Mengkoordinir dan evaluasi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Operasioanal Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan inovasi pendukung kebijakan daerah;
- h. Menangani pengaduan masyarakat terkait dengan pelaksanaan tugas;
- i. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas-tugas organisasi dan tata laksana aparatur;
- j. Melaksanakan penatausahaan keuangan, meliputi pengelolaan anggaran, penyusunan neraca, pelaksanaan akuntansi/pembukuan, pertanggung jawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
- k. Melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan pembayaran hak-hak keuangan lainnya;
- l. Menyusun, melaksanakan dan mempertanggung jawabkan anggaran;

- m. Menyusun rencana kebutuhan barang, mengatur dan mengelola barang-barang inventaris kantor;
- n. Melaksanakan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Anggaran**

##### **Pasal 7**

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, di bidang perencanaan anggaran, pelaksanaan dan evaluasi anggaran serta pengolahan data dan informasi keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan pedoman penyusunan RKA-SKPD dalam rangka Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD);
  - b. Penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. Melakukan verifikasi RKA Perangkat Daerah;
  - d. Pelaksanaan pembinaan dan pendampingan dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - e. Melakukan verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah;
  - f. Fasilitasi dan koordinasi pengelolaan Pendapatan, belanja dan pembiayaan Perangkat Daerah;
  - g. Penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS), Kebijakan Umum Perubahan Anggaran (KUPA) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan;
  - h. Penyusunan Analisis Standar Belanja;
  - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

**Pasal 8**

- (1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas:
  - a. Menyusun kebijakan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - b. Menyusun rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan rancangan prioritas dan plafon Anggaran Sementara (PPAS);
  - c. Menyusun dokumen Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) beserta dokumen pendukung dalam proses pembahasan untuk mendapat persetujuan bersama;
  - d. Menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
  - e. Menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
  - f. Menyiapkan dokumen pendukung dalam proses pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah beserta lampiran untuk mendapatkan persetujuan bersama dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah;
  - g. Melaporkan rancangan Peraturan Daerah tentang rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah dan rancangan Peraturan Daerah tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah kepada Pemerintah Provinsi untuk dievaluasi beserta tindak lanjut;
  - h. Menyusun rancangan kebijakan umum Perubahan Anggaran (KUPA) dan rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan;
  - i. Menyusun dokumen Kebijakan Umum Perubahan Anggaran (KUPA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan beserta dokumen pendukung dalam proses pembahasan untuk mendapat persetujuan bersama;
  - j. Menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
  - k. Menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;

- l. Menyiapkan dokumen pendukung tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - m. Melaporkan rancangan Peraturan daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Pemerintah Provinsi untuk dievaluasi beserta tindak lanjut;
  - n. Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis pembinaan perencanaan penganggaran daerah;
  - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala bidang Anggaran.
- (2) Sub Bidang Pelaksanaan dan Evaluasi Anggaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas:
- a. Memverifikasi Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dan mengkoordinasikan tindak lanjut hasil verifikasi RKA SKPD;
  - b. Memverifikasi Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKAP-SKPD) dan mengkoordinasikan hasil verifikasi RKA- P-SKPD;
  - c. Mengoordinasi dan memverifikasi Dokumen pelaksanaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD);
  - d. Mengoordinasi dan memverifikasi dokumen pelaksanaan perubahan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD)
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan**

#### **Pasal 9**

- (1) Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, di bidang akuntansi, penerimaan kas daerah dan pengeluaran kas daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan, mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan sistem dan prosedur akuntansi;
  - b. Perumusan kebijakan akuntansi;

- c. Pelaksanaan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah;
- d. Penerbitan SP2D berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- e. Pelaksanaan koordinasi dan rekonsiliasi dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, BUMD dan BLUD atas penyusunan pelaporan keuangan daerah;
- f. Pelaksanaan pencatatan atas penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah;
- g. Pelaksanaan pembinaan penatausahaan dan pelaporan keuangan;
- h. Pelaksanaan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;
- i. Pelaksanaan penyimpanan uang daerah;
- j. Pelaksanaan pemberian pertimbangan dalam pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
- k. Pelaksanaan rekonsiliasi dengan Bank/Lembaga/ Pemerintah;
- l. Pelaksanaan koordinasi Tindaklanjut Rekomendasi hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas Laporan Keuangan Daerah;
- m. Pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah oleh bank dan/atau lembaga keuangan yang lainnya yang telah ditunjuk;
- n. Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- o. Penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- p. Pelaksanaan penatausahaan gaji pegawai daerah;
- q. Penatausahaan belanja Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD); dan
- r. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

### **Pasal 10**

- (1) Sub Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas:
  - a. Menyusun sistem dan prosedur akuntansi;
  - b. Menyusun kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah;
  - c. Melakukan pembinaan pengelolaan keuangan daerah;
  - d. Menyelenggarakan pencatatan atas transaksi non kas;
  - e. Menyusun laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah semester pertama dan pronogsis;

- f. Melakukan rekonsiliasi pencatatan aset dengan Bidang Aset;
  - g. Melaksanakan koordinasi dan rekonsiliasi dengan Perangkat Daerah, BUMD dan BLUD dalam menyusun laporan keuangan;
  - h. Menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah beserta lampirannya;
  - i. Menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - j. Menyusun Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - k. Menyiapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah beserta Lampiran untuk mendapatkan persetujuan bersama;
  - l. Menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kepada Pemerintah Provinsi Jawa Timur;
  - m. Menyampaikan dokumen Laporan Keuangan Daerah ke Kementerian terkait;
  - n. Melaksanakan koordinasi Tindaklanjut Rekomendasi hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas Laporan Keuangan Daerah; dan
  - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan.
- (2) Sub Bidang Pengeluaran Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas:
- a. Memverifikasi anggaran kas;
  - b. Menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
  - c. Menyiapkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang telah diverifikasi;
  - d. Menginventarisir data pengeluaran keuangan daerah;
  - e. Memantau pelaksanaan pengeluaran kas oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
  - f. Melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran Kas Daerah dengan Bank yang ditunjuk;
  - g. Melakukan verifikasi SPJ fungsional per periodik;
  - h. Menyusun Daftar Transaksi Harian dan memverifikasi rekapitulasi transaksi harian;

- i. Memantau ketersediaan dana untuk realisasi belanja;
- j. Menyusun Laporan realisasi belanja secara periodik;
- k. Memproses pembuatan Daftar Gaji Pegawai Daerah;
- l. Memproses Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran Gaji (SKPP);
- m. Memverifikasi pengajuan SPP/SPM dari Perangkat Daerah terhadap kesesuaian antara pembebanan rekening belanja beserta kelengkapannya dengan DPA/DPPA;
- n. Menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang Penatausahaan;
- o. Melaksanakan penatausahaan belanja Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD); dan
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan.

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Aset**

##### **Pasal 11**

- (1) Bidang Aset sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, bidang analisis kebutuhan dan perencanaan, penatausahaan dan sistem informasi serta pengelolaan dan pengendalian aset daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Bidang Aset, mempunyai fungsi:
  - a. Pengelolaan aset secara efisien, transparan dan akuntabel;
  - b. Pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan, norma, pedoman standart, prosedur, petunjuk teknis pengelolaan aset;
  - c. Penyiapan penetapan pedoman tentang pengelolaan aset Pemerintah Daerah;
  - d. Pengelolaan dan penyajian data, laporan serta catatan atas laporan barang/aset daerah;
  - e. Pembinaan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur, sistem dan mekanisme pengelolaan aset daerah;
  - f. Pelaporan hasil realisasi pengadaan daerah maupun yang diperoleh dari kegiatan yang dibiayai oleh Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Provinsi;
  - g. Penyelenggaraan administrasi operasional aset secara tertib, pengembangan manajemen serta kebijakan strategis aset daerah;
  - h. Penyelenggaraan optimalisasi dan evaluasi aset;
  - i. Penyelenggaraan pengamanan hukum atas tanah aset pemerintahan;

- j. Penyiapan penetapan kebijakan pengelolaan investasi dan aset daerah;
- k. Pengelolaan penatausahaan dan Sistem Informasi Barang Milik Daerah;
- l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

### **Pasal 12**

- (1) Sub Bidang Penatausahaan dan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas:
  - a. Menyusun rancangan petunjuk teknis penatausahaan meliputi inventarisasi, pembukuan/pencatatan, operasionalisasi sistem informasi manajemen barang daerah, pelaporan dan akuntansi aset serta pengolahan data;
  - b. Melaksanakan koordinasi penatausahaan aset Perangkat Daerah berbasis sistem informasi manajemen barang milik daerah;
  - c. Menatausahaan aset hasil penyerahan prasarana, sarana dan utilitas umum;
  - d. Menertibkan rumah negara;
  - e. Menyusun Laporan Penyusutan Aset Daerah;
  - f. Melaksanakan koordinasi, konsolidasi dan rekonsiliasi laporan barang seluruh Perangkat Daerah secara berkala sesuai ketentuan;
  - g. Melaksanakan koordinasi dan rekonsiliasi laporan aset seluruh Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan Laporan Barang Daerah serta Catatan atas Laporan Barang Daerah;
  - h. Melaksanakan rekonsiliasi dengan Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan sebagai bahan penyusunan neraca Pemerintah Daerah serta melakukan koreksi bila ditemukan kesalahan;
  - i. Menjamin tertib administrasi pengamanan fisik dan pelayanan peminjaman dokumen kepemilikan kendaraan;
  - j. Mengelola pengarsipan data aset berbasis sistem informasi;
  - k. Pemutakiran data Sistem Informasi Barang Aset Daerah;
  - l. Melaksanakan koordinasi atas hasil penyerahan prasarana, sarana utilitas perumahan, pencatatan dan pemberian pertimbangan dalam penggunaan dan pemanfaatan aset hasil penyerahan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU);

- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset.
- (2) Sub Bidang Pengelolaan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas:
- a. Melaksanakan koordinasi pemusnahan, penghapusan, pemanfaatan, pemindahtanganan serta evaluasi penerimaan daerah atas pemanfaatan aset;
  - b. Menyusun rancangan petunjuk teknis pemusnahan, penghapusan, pemanfaatan, pemindahtanganan serta evaluasi penerimaan daerah atas pemanfaatan aset;
  - c. Menyusun analisis dan pelaksanaan administrasi proses pengajuan usul pemusnahan, penghapusan, pemanfaatan, pemindahtanganan yang memerlukan persetujuan Bupati;
  - d. Melaksanakan pemanfaatan tanah dan bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang;
  - e. Melaksanakan koordinasi, menyusun analisis dan melaksanakan strategi atas evaluasi penerimaan daerah atas pemanfaatan aset;
  - f. Melaksanakan koordinasi perwujudan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG) Pemerintah;
  - g. Fasilitasi dan koordinasi pensertifikatan tanah aset Pemerintah;
  - h. Melaksanakan pengamanan fisik atas sertifikat tanah aset Pemerintah;
  - i. Fasilitasi administrasi penilaian aset;
  - j. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pemanfaatan dan pengamanan secara hukum atas tanah pemerintah;
  - k. Melaksanakan proses pemberian dan pencabutan perizinan pemanfaatan tanah dan/atau bangunan yang menjadi kewenangannya; dan
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset.

#### **BAB IV**

#### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 13**

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

**Pasal 14**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, huruf c angka 3, huruf d angka 3, huruf e angka 3 dan huruf f, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub koordinator 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.
- (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 oleh Bupati.

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

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang serta Instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (4) Setiap pemangku jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## **BAB VI**

### **PENGISIAN JABATAN**

#### **Pasal 16**

- (1) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah Kabupaten Jombang 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.
- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi Pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (6) Kompeten 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 Kabupaten dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten serta etika pemerintahan.
- (9) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VII**

### **JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA**

#### **PERANGKAT DAERAH**

##### **Pasal 17**

- (1) Kepala Badan merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.
- (5) Kepala Sub Bidang merupakan Jabatan Pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

## **BAB VII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 18**

Bagan Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 19**

Pada saat peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Jombang Nomor 64 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 20**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar semua orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Jombang.

Ditetapkan di Jombang  
Pada tanggal 30 Desember 2021  
**BUPATI JOMBANG,**

**ttd**

**MUNDJIDAH WAHAB**

Diundangkan di Jombang  
Pada tanggal 30 Desember 2021

**Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN JOMBANG,**

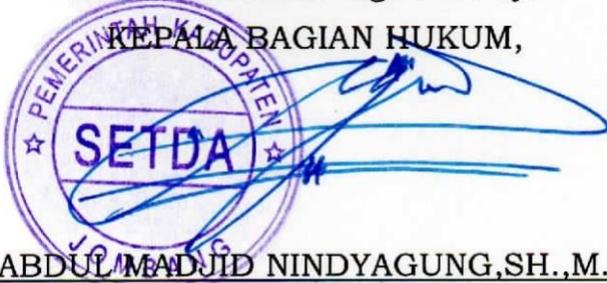
**ttd**

**SENEN**

**BERITA DAERAH KABUPATEN JOMBANG TAHUN NOMOR 72/D**

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

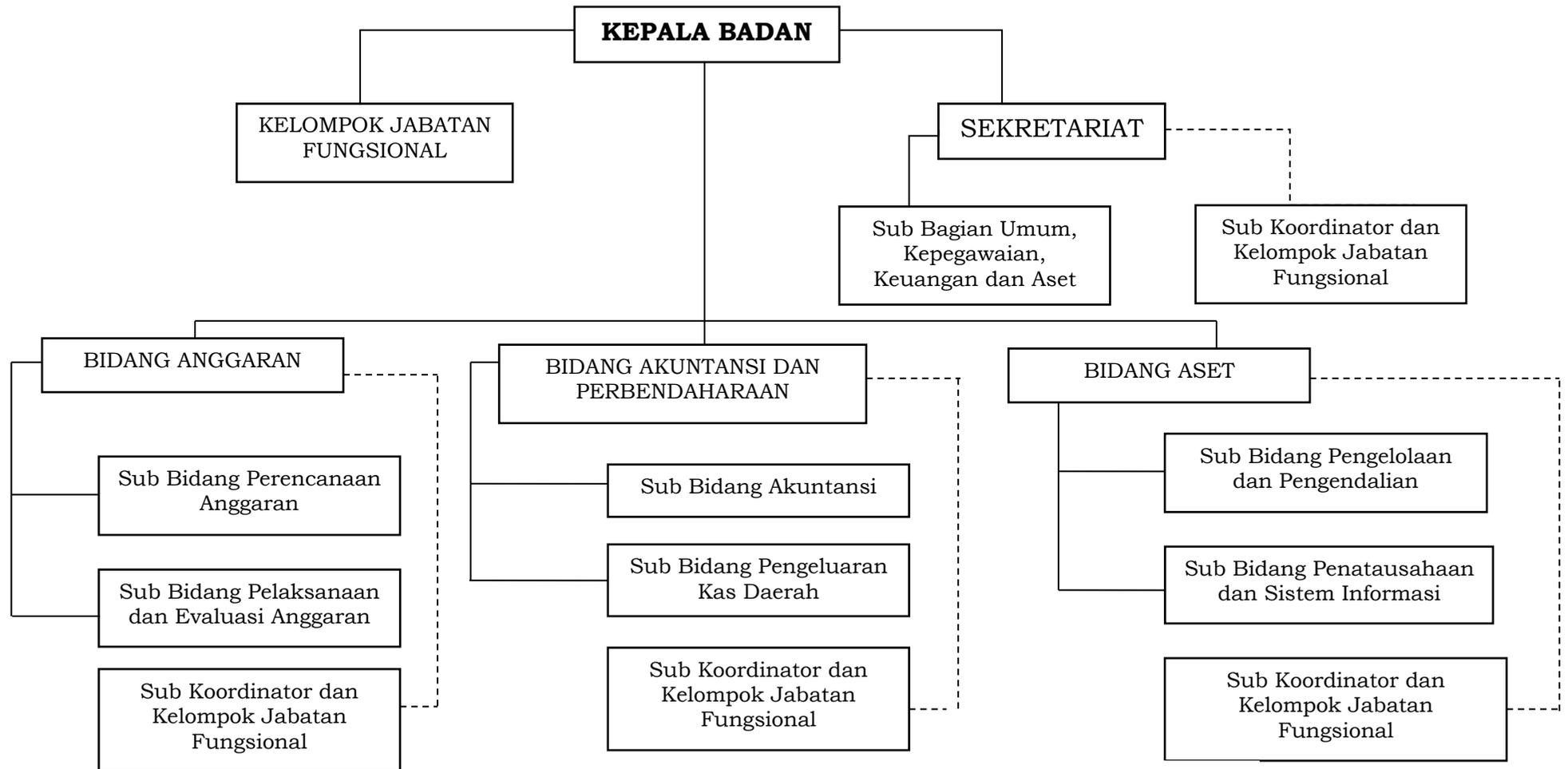


ABDUL MAJID NINDYAGUNG, SH., M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19670105199212 1001

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
 BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN JOMBANG**



————— : Garis Komando  
 - - - - - : Garis Koordinasi

**BUPATI JOMBANG**

ttd

**MUNDJIDAH WAHAB**