



**SALINAN**

**BUPATI LUMAJANG  
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI LUMAJANG  
NOMOR 110 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUMAJANG,

- Menimbang : a. 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, perlu menetapkan perubahan organisasi hasil penyederhanaan struktur organisasi;
- b. bahwa Peraturan Bupati Lumajang Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Badan Pengelola Keuangan Daerah sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum, sehingga perlu dicabut;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu mengatur kembali Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Daerah dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dan Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. 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 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);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan dan Pembangunan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

10. 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);
11. 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);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 90) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2021 Nomor 4 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 135);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lumajang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lumajang.
3. Bupati adalah Bupati Lumajang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lumajang.
5. Badan Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Lumajang.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Lumajang.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Lumajang.
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Lumajang.
9. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Lumajang.
10. Bidang Anggaran adalah Bidang Anggaran pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Lumajang.

11. Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan adalah Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan Bidang Anggaran pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Lumajang.
12. Sub Bidang Penyusunan Anggaran adalah Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Anggaran pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Lumajang.
13. Bidang Perbendaharaan adalah Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Lumajang.
14. Sub Bidang Perbendaharaan Penerimaan adalah Sub Bidang Perbendaharaan Penerimaan Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Lumajang.
15. Sub Bidang Perbendaharaan Pengeluaran adalah Sub Bidang Perbendaharaan Pengeluaran Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Lumajang.
16. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan adalah Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Lumajang.
17. Sub Bidang Pengolahan Data Akuntansi adalah Sub Bidang Pengolahan Data Akuntansi Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Lumajang.
18. Sub Bidang Pelaporan Keuangan adalah Sub Bidang Pelaporan Keuangan Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Lumajang.
19. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Lumajang.
20. Sub Bidang Penatausahaan Barang adalah Sub Bidang Penatausahaan Barang Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Lumajang.
21. Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan adalah Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Lumajang.
22. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Lumajang.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang keuangan.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan terdiri atas:
  - a. Sekretariat terdiri atas:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - b. Bidang Anggaran terdiri atas:
    1. Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan;
    2. Sub Bidang Penyusunan Anggaran; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Bidang Perbendaharaan terdiri atas:
    1. Sub Bidang Perbendaharaan Penerimaan;
    2. Sub Bidang Perbendaharaan Pengeluaran; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan terdiri atas:
    1. Sub Bidang Pengolahan Data Akuntansi;
    2. Sub Bidang Pelaporan Keuangan; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah terdiri atas:
    1. Sub Bidang Penatausahaan Barang;
    2. Sub Bidang Pemanfaatan Dan Pemindahtanganan; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Masing-masing Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1 dan angka 2, dan huruf e angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

### BAB III

#### URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Badan Pengelola Keuangan Daerah

### Pasal 4

- (1) Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang keuangan.

- (2) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan daerah;
  - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Badan;
  - d. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati di bidang tugasnya; 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 a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan program, administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Badan berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. perumusan dan penyusunan program dan kegiatan Badan yang selanjutnya ditetapkan sebagai pedoman kerja;
  - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran, dan perundang-undangan;
  - c. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kerjasama, dan hubungan masyarakat;
  - d. pengelolaan urusan rumah tangga;
  - e. pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan dan peningkatan karier pegawai;
  - f. penyusunan rencana anggaran, pengelolaan keuangan serta pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
  - g. penyusunan rencana dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern;
  - h. penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan peralatan serta pelaksanaan keamanan dan kebersihan Badan;
  - i. pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana;
  - j. pengelolaan barang milik/kekayaan daerah;
  - k. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
  - l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
  - m. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan; dan
  - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

## Pasal 6

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

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyusun rencana kebutuhan pegawai dan melaksanakan administrasi kepegawaian;
- c. menyusun rencana kebutuhan pegawai dan pelatihan pegawai;
- d. menyiapkan dan koordinasi penyusunan rencana kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang Badan;
- e. melaksanakan koordinasi pengelolaan, pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Badan;
- f. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah di lingkungan Badan;
- g. melaksanakan urusan rumah tangga, surat-menyurat, dan kearsipan Badan;
- h. melaksanakan urusan kerja sama, hubungan masyarakat, dan keprotokolan Badan;
- i. melaksanakan koordinasi penyediaan dan pengelolaan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

## Bagian Ketiga Bidang Anggaran

### Pasal 7

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan penyusunan anggaran pendapatan, belanja, serta pembiayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang Anggaran yang selaras dengan Rencana Strategi dan Rencana Kerja Badan;
  - b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis Bidang Anggaran;
  - c. pengoordinasian dan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara, Perubahan Kebijakan Umum Anggaran dan Perubahan Prioritas Plafon Anggaran Sementara;
  - d. pengoordinasian, penyusunan, dan verifikasi Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah/Perubahan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - e. pengoordinasian, penyusunan, dan verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah/Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - f. pengoordinasian dan penyusunan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;

- g. pengoordinasian dan penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- h. pengoordinasian dan penyusunan regulasi serta kebijakan Bidang Anggaran;
- i. pengoordinasian perencanaan anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
- j. pembinaan penganggaran daerah;
- k. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan;
- l. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Badan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

## Pasal 8

- (1) Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas:
  - a. merumuskan dan menyusun rencana kerja Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan;
  - b. melaksanakan penyusunan dan pembahasan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Perubahan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, termasuk Badan Layanan Umum Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - d. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Anggaran; dan
  - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Sub Bidang Penyusunan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas:
  - a. merumuskan dan menyusun rencana kerja Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
  - b. menyusun rancangan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara, Perubahan Kebijakan Umum Anggaran dan Perubahan Prioritas Plafon Anggaran Sementara;
  - c. menyusun anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan daerah;
  - d. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan peraturan daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan peraturan daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - e. melaksanakan penyempurnaan rancangan peraturan daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan peraturan daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- f. melaksanakan penyiapan penetapan rancangan peraturan daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan peraturan daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- g. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Anggaran; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran.

Bagian Keempat  
Bidang Perbendaharaan

Pasal 9

- (1) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan di bidang perbendaharaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang Perbendaharaan;
  - b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis Bidang Perbendaharaan;
  - c. perencanaan dan pengendalian dana yang diperlukan dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - d. penyusunan dan pelaksanaan peraturan pelaksanaan dan pengendalian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - e. pelaksanaan tugas Kuasa Bendahara Umum Daerah;
  - f. pelaksanaan bimbingan teknis penatausahaan keuangan daerah;
  - g. pelaksanaan monitoring pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan;
  - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan;
  - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas:
  - a. merumuskan dan menyusun rencana kerja Sub Bidang Perbendaharaan Penerimaan;
  - b. melaksanakan penatausahaan penerimaan daerah;
  - c. meneliti kebenaran laporan Surat Pertanggungjawaban Fungsional bendahara penerimaan;
  - d. melaksanakan pembinaan perbendaharaan penerimaan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah ;
  - e. melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen persyaratan penyaluran pendapatan transfer;
  - f. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran pendapatan transfer dengan instansi terkait;

- g. melaksanakan pengesahan atas penerimaan dan pengeluaran daerah yang tidak melalui rekening kas daerah;
  - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perbendaharaan;
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan.
- (2) Sub Bidang Perbendaharaan Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas:
- a. merumuskan dan menyusun rencana kerja Sub Bidang Perbendaharaan Pengeluaran;
  - b. meneliti kelengkapan surat perintah membayar dan menerbitkan surat perintah pencairan dana;
  - c. melaksanakan pemindahbukuan berdasarkan permintaan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
  - d. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan instansi terkait;
  - e. meneliti kebenaran laporan surat pertanggungjawaban fungsional bendahara pengeluaran;
  - f. melaksanakan anggaran kas bendahara umum daerah;
  - g. melaksanakan penatusahaan surat penyediaan dana;
  - h. meneliti kelengkapan dokumen Surat Keterangan Penghentian Pembayaran serta melaksanakan proses penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran;
  - i. melaksanakan penelitian kelengkapan dan pemutakhiran daftar gaji Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - j. melaksanakan pembinaan perbendaharaan pengeluaran pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perbendaharaan;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan.

Bagian Kelima  
Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

Pasal 11

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
  - b. penyelenggaraan sistem akuntansi pemerintah daerah;
  - c. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- d. pelaksanaan pembinaan dan pemberian pedoman dalam rangka implementasi sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- e. pelaksanaan pengumpulan data laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah dan ikhtisar laporan keuangan pemerintah desa;
- f. pelaksanaan penyusunan analisis dan evaluasi atas kinerja keuangan pemerintah daerah;
- g. pendistribusian laporan keuangan pemerintah daerah;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

## Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pengolahan Data Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas:
  - a. merumuskan dan menyusun rencana kerja Sub Bidang Pengolahan Data Akuntansi;
  - b. menerima, memverifikasi, mengolah dan mendokumentasikan seluruh dokumen sumber/bukti transaksi realisasi anggaran pendapatan Laporan Realisasi Anggaran, belanja, dan pembiayaan;
  - c. menerima, memverifikasi, mengolah dan mendokumentasikan seluruh dokumen sumber/bukti transaksi finansial meliputi pendapatan laporan operasional, beban, aset, kewajiban, dan ekuitas;
  - d. melaksanakan evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan proses pengolahan data transaksi akuntansi anggaran dan transaksi akuntansi finansial;
  - e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.
  
- (2) Sub Bidang Pelaporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas:
  - a. merumuskan dan menyusun rencana kerja Sub Bidang Pelaporan Keuangan;
  - b. mengoordinasikan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
  - c. melaksanakan rekonsiliasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
  - d. mengonsolidasikan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
  - e. menyusun laporan keuangan bulanan, tribulan, semester dan akhir tahun;
  - f. menyusun rancangan peraturan daerah tentang Pertanggungjawaban atas Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah berupa Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang meliputi:
    - 1. laporan realisasi anggaran;
    - 2. laporan perubahan saldo anggaran lebih;
    - 3. neraca;
    - 4. laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan.

- g. menyusun rancangan peraturan bupati tentang Penjabaran Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- h. mengevaluasi laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- i. mengoordinasikan pengumpulan data laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah;
- j. mengoordinasikan pengumpulan data laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah;
- k. mendistribusikan laporan keuangan kepada pemangku kepentingan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.

Bagian Keenam  
Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 13

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengelolaan asset;
  - c. penyusunan rencana kebutuhan barang daerah;
  - d. pelaksanaan inventarisasi barang daerah;
  - e. pelaksanaan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang daerah;
  - f. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas:
  - a. merumuskan dan menyusun rencana kerja Sub Bidang Penatausahaan Barang;
  - b. mengumpulkan dan memasukkan data laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan dan 5 (lima) tahunan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah ;
  - c. menyusun Laporan Barang Milik Daerah pada akhir tahun sebagai bahan penyusunan Neraca;
  - d. menyimpan dan menghimpun bukti kepemilikan barang milik daerah;
  - e. melaksanakan pembinaan dan koordinasi dengan pengurus barang Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - f. melaksanakan sensus barang Daerah;
  - g. melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Sub Bidang Penatausahaan Barang;

- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas :
- a. merumuskan dan menyusun rencana kerja Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Daerah;
  - b. meneliti dan memproses rencana pinjam pakai, atau kerja sama, pemanfaatan, bangunan guna serah atau bangun serah guna, dan kerjasama prasarana infrastruktur barang milik daerah yang tidak berada dalam penguasaan Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna/Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - c. meneliti dan memproses rencana penjualan dan tukar menukar, hibah serta penyertaan modal barang berupa tanah, dan/atau bangunan milik daerah;
  - d. meneliti dan memproses rencana penjualan dan tukar menukar, hibah serta penyertaan modal barang milik daerah selain tanah, dan/atau bangunan yang tidak berada dalam penguasaan pengguna dan/atau kuasa pengguna Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - e. menyusun dan merumuskan draft Surat Keputusan Penghapusan Barang Daerah;
  - f. meneliti usulan pemanfaatan maupun pemindahtangan barang selain tanah dan bangunan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - g. memberikan saran dan pertimbangan terhadap permasalahan yang menyangkut kerugian daerah;
  - h. melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja pemanfaatan dan pemindahtanganan barang daerah;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

#### BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 18

- (1) Pada Badan dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan atas analisis jabatan dan analisis beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

##### Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2, huruf b angka 3, huruf c angka 3, huruf d angka 3 dan huruf e angka 3, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi melalui Jabatan Administrator masing-masing.
- (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 kelompok Sub-substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh Bupati atas usulan Kepala Badan.
- (5) Ketentuan mengenai tugas Kelompok Sub-substansi dan tugas Sub-koordinator ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, dan Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai kewajiban:
  - a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing;
  - b. mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan;
  - c. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya; dan
  - d. mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada atasan dan tembusan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB VI PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

### Pasal 22

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Badan melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VII STRUKTUR ORGANISASI

### Pasal 23

Bagan Struktur Organisasi Badan tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

## BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 24

Nomenklatur jabatan yang ada sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan tidak berubah dan pejabat yang diangkat dalam jabatan tersebut tetap melaksanakan tugas serta fungsinya, sampai dengan adanya perubahan nomenklatur jabatan yang baru hasil pengukuhan dan/atau pelantikan pejabat berdasar Rencana Kerja dan Anggaran nomenklatur jabatan baru yang tertuang dalam Peraturan Bupati ini.

### Pasal 25

- (1) Peraturan Bupati ini mulai dilaksanakan apabila telah dilakukan pengukuhan dan/atau pelantikan pejabat dengan nomenklatur jabatan yang baru.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai dilaksanakan, maka Peraturan Bupati Lumajang Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2016 Nomor 84), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

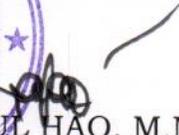
BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

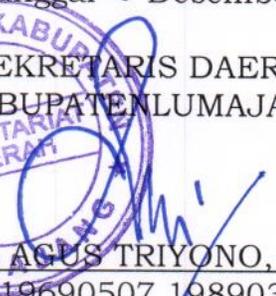
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lumajang  
pada tanggal 28 Desember 2021

  
BUPATI LUMAJANG,  
  
H. THORIQUL HAQ, M.ML.

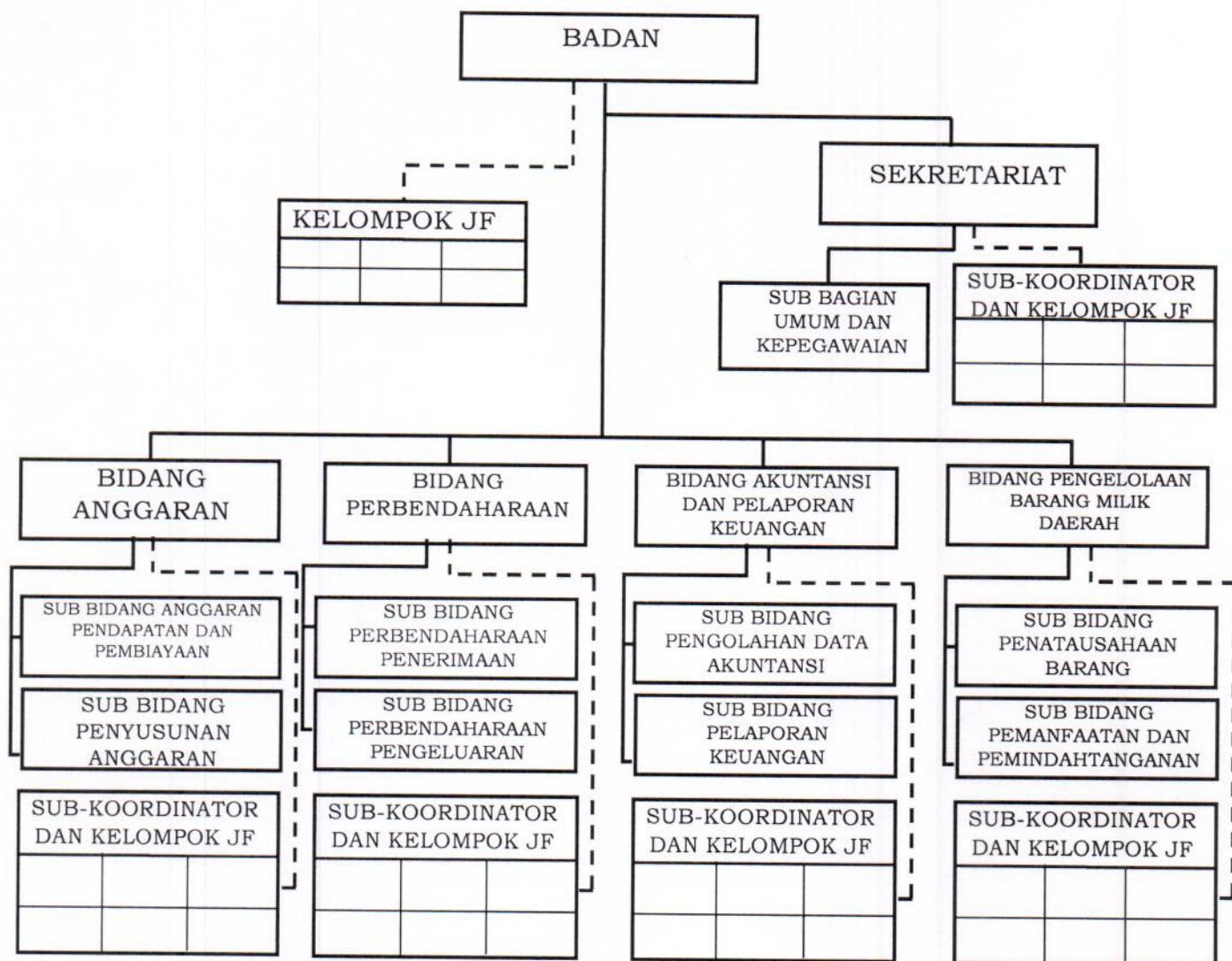
Diundangkan di Lumajang  
pada tanggal 28 Desember 2021

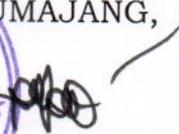
  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LUMAJANG,  
  
Drs. AGUS TRIYONO, M.Si.  
NIP. 19690507 198903 1004

BERITA DAERAH KABUPATEN LUMAJANG TAHUN 2021 NOMOR 110

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LUMAJANG  
 NOMOR 110 TAHUN 2021  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN  
 ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN  
 FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN  
 PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
 BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH




 BUPATI LUMAJANG,  
  
 H. THORIQUL HAQ, M.ML.