



SALINAN

**BUPATI LUMAJANG
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI LUMAJANG
NOMOR 84 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI LUMAJANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu mengatur 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 di Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (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);
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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah 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).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : 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 Bupati beserta Perangkat Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Lumajang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lumajang.
5. 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 Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Lumajang.
9. Sub Bagian Penyusunan Program adalah Sub Bagian Penyusunan Program Sekretariat pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Lumajang.
10. Sub Bagian Keuangan adalah Sub Bagian Keuangan Sekretariat pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Lumajang.
11. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Lumajang.
12. Bidang Anggaran adalah Bidang Anggaran Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Lumajang.
13. Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan adalah Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan Bidang Anggaran pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Lumajang.
14. Sub Bidang Anggaran Belanja adalah Sub Bidang Anggaran Belanja Bidang Anggaran pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Lumajang.
15. Sub Bidang Penyusunan Anggaran adalah Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Anggaran pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Lumajang.
16. Bidang Perbendaharaan adalah Bidang Perbendaharaan Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Lumajang.
17. Sub Bidang Perbendaharaan Penerimaan adalah Sub Bidang Perbendaharaan Penerimaan Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Lumajang.
18. Sub Bidang Perbendaharaan Pengeluaran adalah Sub Bidang Perbendaharaan Pengeluaran Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Lumajang.
19. Sub Bidang Perbendaharaan Umum adalah Sub Bidang Perbendaharaan Umum Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Lumajang.
20. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan adalah Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Lumajang.

21. Sub Bidang Pembinaan Dan Pengembangan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah adalah Sub Bidang Pembinaan Dan Pengembangan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Lumajang.
22. Sub Bidang Pengolahan Data Akuntansi adalah Sub Bidang Pengolahan Data Akuntansi Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Lumajang.
23. Sub Bidang Pelaporan Keuangan adalah Sub Bidang Pelaporan Keuangan Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Lumajang.
24. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah Bidang Pengelola Barang Milik Daerah Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Lumajang.
25. Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan adalah Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan Bidang Pengelola Barang Milik Daerah pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Lumajang.
26. Sub Bidang Penatausahaan Barang adalah Sub Bidang Penatausahaan Barang Bidang Pengelola Barang Milik Daerah pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Lumajang.
27. Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan adalah Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Bidang Pengelola Barang Milik Daerah pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Lumajang.
28. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lumajang.
29. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang keuangan daerah.
- (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 Pengelola Keuangan Daerah, terdiri atas :
 - a. Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Penyusunan Program;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Anggaran, membawahi:
 1. Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan;
 2. Sub Bidang Anggaran Belanja;
 3. Sub Bidang Penyusunan Anggaran.
 - d. Bidang Perbendaharaan, membawahi:
 1. Sub Bidang Perbendaharaan Penerimaan;
 2. Sub Bidang Perbendaharaan Pengeluaran;
 3. Sub Bidang Perbendaharaan Umum.
 - e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, membawahi :
 1. Sub Bidang Pembinaan Dan Pengembangan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
 2. Sub Bidang Pengolahan Data Akuntansi;
 3. Sub Bidang Pelaporan Keuangan.
 - f. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, membawahi:
 1. Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan;
 2. Sub Bidang Penatausahaan Barang;
 3. Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Masing-masing Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, angka 2, dan angka 3 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1, angka 2, dan angka 3, huruf d angka 1, angka 2, dan angka 3, huruf e angka 1, angka 2, dan angka 3, huruf f angka 1, angka 2, dan angka 3 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 melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Keuangan Daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang keuangan daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah di bidang keuangan aset daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi badan daerah di bidang keuangan aset daerah;
 - e. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati di bidang tugasnya;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan program, administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Badan Pengelola Keuangan Daerah 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

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kerja Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
 - c. melaksanakan pengolahan data program, kegiatan dan anggaran;
 - d. melaksanakan penyusunan perencanaan program/kegiatan Badan;
 - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
 - f. melakukan penyusunan laporan perencanaan dan kinerja (Rencana Strategi/Renstra, Rencana Kerja/Renja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah/LAKIP, pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat/IKM dan lain-lain);

- g. menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan masing-masing bidang;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

(2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Keuangan;
- b. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- c. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- d. melakukan penyusunan laporan keuangan (Laporan Realisasi Anggaran/LRA, neraca dan lain-lain);
- e. melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi ;
- f. melakukan penyusunan laporan kegiatan sub bag keuangan;
- g. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan keuangan daerah;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

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

- a. menyusun rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melakukan administrasi kepegawaian;
- c. melakukan pengelolaan pengadaan dan inventarisasi barang inventaris;
- d. melakukan urusan rumah tangga, surat menyurat, pengarsipan, dan keprotokolan;
- e. melakukan urusan kebersihan, ketertiban, dan keamanan;
- f. melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang unit dan rencana pemeliharaan barang unit;
- g. melakukan penatausahaan barang milik daerah;
- h. melakukan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana;

- i. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat, dan protokol;
- j. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris; dan
- l. melaksanakan tugas-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 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;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis Bidang Anggaran;
 - c. perumusan dan pengkoordinasian penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
 - d. pelaksanaan koordinasi, monitoring, dan evaluasi program kegiatan bidang anggaran;
 - e. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Badan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 8

- (1) Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas :
 - a. merumuskan dan menyusun rencana kerja Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan anggaran pendapatan dan pembiayaan sebagai bahan penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;

- c. melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah dan Pemerintah Provinsi tentang anggaran dana transfer dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
 - 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 Anggaran Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas :
- a. merumuskan dan menyusun rencana kerja Sub Bidang Anggaran Belanja;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan perhitungan rencana belanja sebagai bahan penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
 - c. menyusun Standar Biaya dan Analisa Standar Belanja;
 - d. melaksanakan rekonsiliasi dan pendataan gaji pegawai negeri sipil sebagai bahan penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
 - e. melaksanakan pengumpulan data sebagai bahan penyusunan belanja tidak langsung lainnya;
 - f. melaksanakan rekonsiliasi dan pendataan penganggaran belanja dana spesifik;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Anggaran; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran.
- (3) Sub Bidang Penyusunan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas :
- a. merumuskan dan menyusun rencana kerja Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
 - b. menyusun surat edaran tentang pedoman penyusunan rencana kegiatan dan anggaran SKPD;
 - c. melaksanakan koordinasi, konsolidasi dan pembinaan dalam rangka penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
 - d. melaksanakan publikasi APBD;
 - e. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Anggaran; dan

- f. 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 d, 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 APBD;
 - d penyusunan dan pelaksanaan peraturan pelaksanaan dan pengendalian APBD dan Perubahan APBD;
 - e pelaksanaan tugas-tugas Kuasa Bendahara Umum Daerah;
 - f pelaksanaan bimbingan teknis penatausahaan keuangan daerah;
 - g pelaksanaan monitoring pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD;
 - h penyusunan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan;
 - i pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Badan; dan
 - j pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas :
 - a. merumuskan dan menyusun rencana kerja Sub Bidang Perbendaharaan Penerimaan;
 - b. melaksanakan penatausahaan penerimaan daerah;

- c. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan daerah dengan bank persepsi;
- d. meneliti kebenaran laporan Surat Pertanggungjawaban Fungsional bendahara penerimaan;
- e. melaksanakan pembinaan perbendaharaan penerimaan pada SKPD;
- f. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Perbendaharaan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan.

(2) Sub Bidang Perbendaharaan Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d 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. meneliti kebenaran laporan surat pertanggungjawaban fungsional bendahara pengeluaran;
- e. melaksanakan anggaran kas bendahara umum daerah;
- f. melaksanakan penatusahaan surat penyediaan dana;
- g. menerbitkan surat keterangan penghentian pembayaran;
- h. melaksanakan penelitian kelengkapan dan pemutakhiran daftar gaji SKPD;
- i. melaksanakan pembinaan perbendaharaan pengeluaran pada SKPD;
- j. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Perbendaharaan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan.

(3) Sub Bidang Perbendaharaan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas:

- a. merumuskan dan menyusun rencana kerja Sub Bidang Perbendaharaan Umum;

- b. melaksanakan penyimpanan uang daerah;
- c. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
- d. melaksanakan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran Bendahara Umum Daerah;
- e. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- f. melaksanakan rekonsiliasi pinjaman daerah;
- g. melaksanakan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- h. melaksanakan penagihan piutang daerah;
- i. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran daerah dengan bank persepsi;
- j. menyusun peraturan bupati tentang penetapan uang persediaan satuan kerja perangkat daerah;
- k. menyusun peraturan bupati tentang pemberian tunjangan uang makan;
- l. menyusun peraturan bupati tentang pedoman pelaksanaan APBD;
- m. menyusun keputusan bupati tentang penetapan koordinator pengelola keuangan daerah, pejabat pengelola keuangan daerah/bendahara umum daerah, kuasa bendahara umum daerah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, bendahara pengeluaran/penerimaan, bendahara pengeluaran/penerimaan pembantu, pejabat pengurus barang dan penyimpan barang;
- n. mengkoordinasikan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran SKPD;
- o. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Perbendaharaan; dan
- p. 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 e, 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 APBD;
 - 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 pemerintahan desa;
 - f. pelaksanaan penyusunan analisis dan evaluasi atas kinerja keuangan pemerintah daerah;
 - g. pendistribusian laporan keuangan pemerintah daerah;
 - h. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Badan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas :

- a. merumuskan dan menyusun rencana kerja Sub Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
- b. menyusun, mengevaluasi dan menyempurnakan kebijakan akuntansi pemerintah daerah, bagan akun standar dan sistem akuntansi pemerintah daerah;
- c. membina dan memberikan pedoman dalam rangka implementasi sistem akuntansi pemerintah daerah;
- d. membina dan memberikan pedoman dalam rangka implementasi sistem akuntansi dan pelaporan keuangan badan layanan umum daerah;
- e. memfasilitasi, membina dan memberikan pedoman dalam rangka implementasi sistem akuntansi keuangan desa;
- f. melaksanakan penyusunan analisis dan evaluasi atas kinerja keuangan pemerintah daerah;
- g. menyempurnakan dan mengembangkan sistem informasi keuangan daerah;
- h. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan.

(2) Sub Bidang Pengolahan Data Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, 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 mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.
- (3) Sub Bidang Pelaporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas :
- a. merumuskan dan menyusun rencana kerja Sub Bidang Pelaporan Keuangan;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
 - c. melaksanakan rekonsiliasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah setiap bulan;
 - d. mengkonsolidasikan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
 - e. menyusun laporan keuangan bulanan, tribulan, semester dan akhir tahun;
 - f. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban atas Pelaksanaan APBD 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 APBD;
 - h. mengevaluasi laporan keuangan SKPD dan Badan Layanan umum Daerah;
 - i. mengkoordinasikan pengumpulan data laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah;
 - j. mengkoordinasikan pengumpulan data dalam rangka penyusunan ikhtisar Laporan Keuangan Pemerintahan Desa;
 - k. mendistribusikan laporan keuangan kepada pemangku kepentingan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan; dan

- 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 f, 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 aset;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan barang daerah;
 - d. pelaksanaan inventarisasi barang daerah;
 - e. pelaksanaan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang daerah;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Badan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, mempunyai tugas:
 - a. merumuskan dan menyusun rencana kerja Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan;
 - b. menyusun standar satuan harga barang dan standar sarana prasarana kerja pemerintahan daerah;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan standar satuan harga barang dan standar sarana prasarana kerja pemerintahan daerah;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah dari SKPD;
 - e. menyusun daftar kebutuhan barang milik daerah dari SKPD;

- f. mengkoordinasikan laporan hasil pengadaan barang dari SKPD;
- g. menyusun daftar hasil pengadaan barang milik daerah;
- h. melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan;
- i. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

(2) Sub Bidang Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2, mempunyai tugas:

- a. merumuskan dan menyusun rencana kerja Sub Bidang Penatausahaan Barang;
- b. mengumpulkan dan *entry* data laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan dan 5 (lima) tahunan dari SKPD;
- 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 SKPD;
- f. melaksanakan sensus barang Daerah;
- g. melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Sub Bidang Penatausahaan Barang;
- h. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

(3) Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 3, 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/SKPD;
- 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 SKPD;
- e. menyusun dan merumuskan draf Surat Keputusan Penghapusan Barang Daerah;
- f. meneliti usulan pemanfaatan maupun pemindahtanganan barang selain tanah dan bangunan dari SKPD;
- 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 mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Sub Bidang wajib 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.

- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib :
 - a. mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan;
 - b. memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya; dan
 - c. mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (3) Setiap laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (4) Dalam menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN

Pasal 16

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

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

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

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Lumajang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Organisasi Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lumajang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

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 10 November 2016

BUPATI LUMAJANG

Ttd

Drs. H. AS 'AT, M.Ag

Diundangkan di Lumajang
pada tanggal 10 November 2016

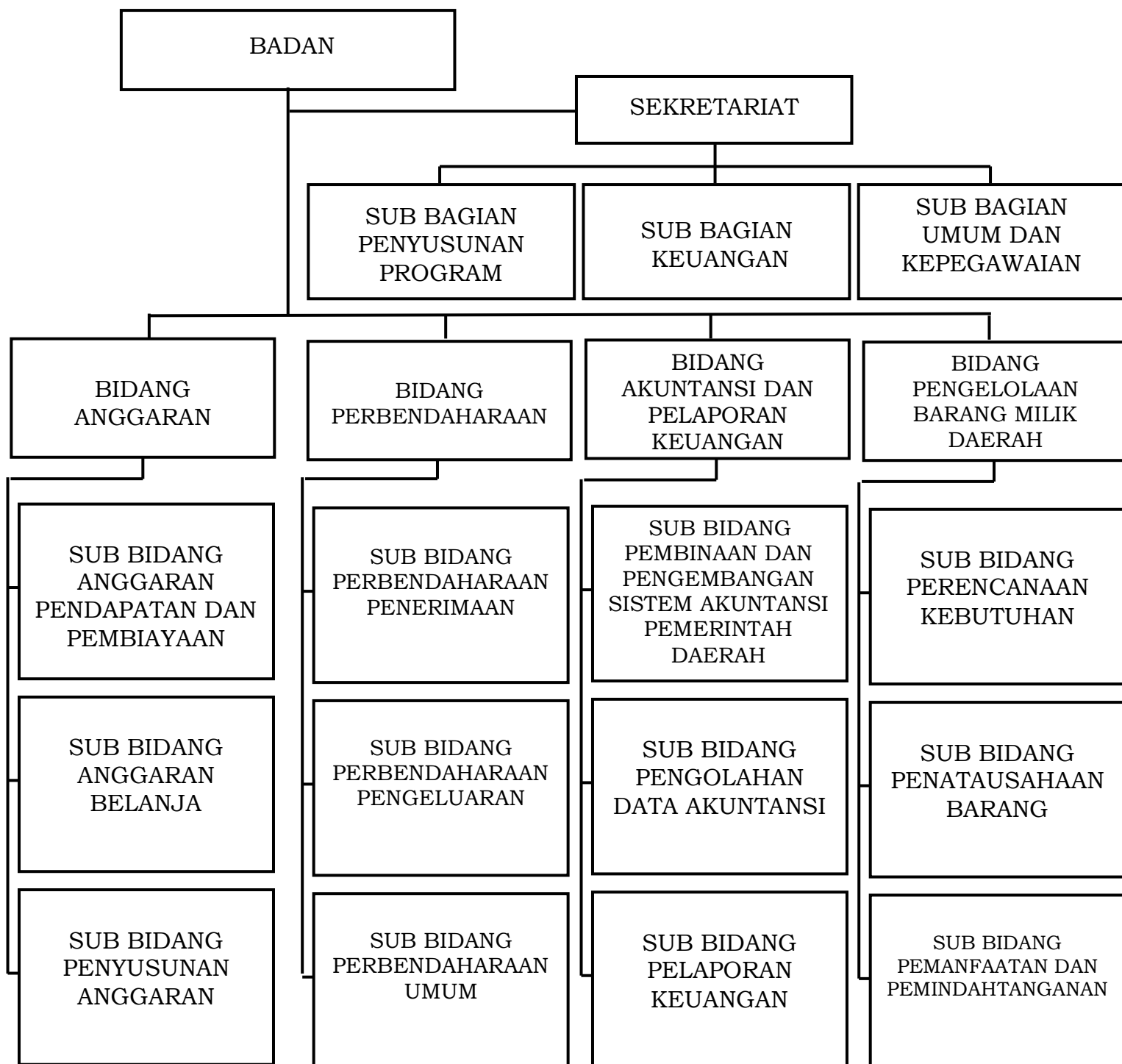
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LUMAJANG

Ttd

Drs. MASUDI, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19570615 198503 1 021

BERITA DAERAH KABUPATEN LUMAJANG TAHUN 2016 NOMOR 84

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH



BUPATI LUMAJANG

Ttd

Drs. H. AS'AT M.Ag