

BUPATI LAMONGAN  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI LAMONGAN

NOMOR 59 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN LAMONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMONGAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lamongan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Diumumkan dalam Berita Negara pada tanggal 8 Agustus 1950) 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 Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. 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);
  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 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 5697);
  4. 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);
  5. 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);

6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2018 Nomor 4);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2016 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2019 Nomor 20);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lamongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lamongan.
3. Bupati adalah Bupati Lamongan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamongan.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lamongan.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lamongan.
8. Unit Pelaksana Teknis Badan adalah unsur pelaksana teknis pada Badan Kabupaten Lamongan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi badan daerah.
10. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab yang disusun secara berkala.
11. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
12. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang

berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.

13. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
14. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
15. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
17. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
18. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPPA-PD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
19. Standar Satuan Harga yang selanjutnya disingkat SSH, adalah harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku di Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
20. Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi yang selanjutnya disingkat TP-TGR adalah suatu proses tuntutan terhadap Bendahara, Pengurus/ Penyimpan Barang, Pegawai bukan Bendahara atau pengurus/penyimpan barang, atau Pihak Ketiga yang telah melakukan perbuatan yang mengakibatkan kerugian keuangan atau barang daerah.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah di Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 3

Susunan Organisasi Badan terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahi:
  1. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
  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 Monitoring dan Evaluasi Anggaran.
- d. Bidang Perbendaharaan, membawahi:
  1. Sub Bidang Pelayanan Perbendaharaan;
  2. Sub Bidang Pengelolaan Kas;
  3. Sub Bidang Administrasi Perbendaharaan.
- e. Bidang Akuntansi, membawahi:
  1. Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan;
  2. Sub Bidang Verifikasi;

3. Sub Bidang Fasilitas dan Pembinaan.
- f. Bidang Aset, membawahi:
  1. Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan;
  2. Sub Bidang Penggunaan dan Pemanfaatan;
  3. Sub Bidang Penghapusan dan Pemindahtanganan.
- g. Unit Pelaksana Teknis Badan;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 4

Bagan Susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Kepala Badan

#### Pasal 5

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan strategis, melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.

#### Pasal 6

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Badan memiliki fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan dan penetapan Rencana Strategis, program kerja, pedoman pelayanan umum, kebijakan teknis, LAKIP, LKPJ dan LPPD Badan;
- b. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Badan yang meliputi kesekretariatan, anggaran, perbendaharaan, asset, akuntansi dan pelaporan serta UPT dan Jabatan Fungsional;

- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang anggaran, perbendaharaan, asset, akuntansi dan pelaporan;
- d. perumusan rencana pembangunan di bidang anggaran, perbendaharaan, asset, akuntansi dan pelaporan;
- e. penyelenggaraan program kesekretariatan, anggaran, perbendaharaan, asset, akuntansi dan pelaporan serta UPT dan Jabatan Fungsional;
- f. penyampaian laporan, saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang anggaran, perbendaharaan, asset, akuntansi dan pelaporan;
- g. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Badan;
- h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan memberikan dukungan pelayanan teknis di bidang administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan perencanaan, keuangan, keprotokolan serta pelaporan kinerja dan anggaran pada unit organisasi di lingkungan Badan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

### Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan pengkajian program kerja sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis

- kesekretariatan di bidang penyusunan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- b. penyelenggaraan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - c. penyelenggaraan pengendalian administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. penyelenggaraan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
  - e. penyelenggaraan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
  - f. penyelenggaraan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
  - g. penyeliaan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
  - h. penyelenggaraan pengkajian bahan pembinaan jabatan fungsional;
  - i. penyelenggaraan pengkajian bahan perumusan rencana strategis, LAKIP, LPPD, LKPJ Badan;
  - j. penyeliaan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - k. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - l. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi di bidang penyusunan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, angka 1 mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - b. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan program kerja di lingkup Badan;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan LKjIP, LPPD, LKPJ Badan;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama dan penelitian;
  - e. melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan

- dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, dan Indeks Kepuasan Masyarakat di lingkup Badan;
  - g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan program reformasi birokrasi di lingkup Badan;
  - h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental Sub bagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, angka 2 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan;
  - b. melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), DPA-PD serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
  - c. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
  - d. melaksanakan administrasi anggaran Badan;
  - e. melaksanakan verifikasi keuangan;
  - f. melaksanakan perbendaharaan umum keuangan dan penyiapan bahan pertanggungjawaban serta laporan keuangan;
  - g. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Badan;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental Sub Bagian Keuangan;
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, angka 3 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- b. melaksanakan pengelolaan tata persuratan, tatalaksana, dan kearsipan;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan urusan administrasi kepegawaian dan peningkatan sumber daya manusia kepegawaian;
  - d. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
  - e. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan aset Badan;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Badan;
  - g. melakukan administrasi perjalanan dinas, keprotokolan, urusan hubungan masyarakat dan pengelolaan informasi publik;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Ketiga  
Bidang Anggaran

Pasal 10

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan penyusunan rencana APBD, perubahan APBD dan Nota Keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran mempunyai fungsi:

- a. penyeliaan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan rancangan APBD, perubahan APBD dan nota keuangan untuk disampaikan kepada DPRD;
  - b. penyeliaan pedoman dalam penyusunan usulan program, kegiatan dan anggaran perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - c. perumusan dan penyusunan perencanaan teknis APBD dan pembiayaan;
  - d. perumusan kebijakan teknis anggaran belanja daerah;
  - e. penelitian terhadap dokumen anggaran perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - f. penerbitan keputusan pengesahan DPA-PD dan DPPA-PD;
  - g. perumusan, analisa dan penyusunan kemampuan fiskal daerah; dan
  - h. penyelenggaraan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

#### Pasal 11

- (1) Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, angka 1 mempunyai tugas :
- a. merumuskan dan melaksanakan rekomendasi kebijakan pendapatan dan pembiayaan daerah;
  - b. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data pendapatan dan pembiayaan daerah;
  - c. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penganggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
  - d. menyusun rancangan APBD dan perubahan APBD bidang pendapatan dan pembiayaan daerah;
  - e. merumuskan, menganalisa dan menyusun kemampuan fiskal bidang pendapatan dan pembiayaan daerah; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan

oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Sub Bidang Anggaran Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 2 mempunyai tugas :
  - a. merumuskan dan melaksanakan rekomendasi kebijakan belanja daerah;
  - b. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data belanja daerah;
  - c. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penganggaran belanja daerah;
  - d. menyusun rancangan APBD dan perubahan APBD bidang belanja daerah;
  - e. menganalisa dan menetapkan alokasi belanja daerah;
  - f. merumuskan, menganalisa dan menyusun kemampuan fiskal bidang belanja daerah; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 3 mempunyai tugas :
  - a. merumuskan surat edaran dan pedoman teknis penyusunan APBD dan perubahan APBD;
  - b. merumuskan dan menyusun Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara;
  - c. merumuskan petunjuk teknis penyusunan RKA-perangkat daerah serta meneliti dan mengevaluasi dokumen tersebut sebagai dasar penyusunan APBD dan perubahan APBD;
  - d. merumuskan petunjuk teknis penyusunan DPA-PD serta meneliti dan mengevaluasi dokumen tersebut sebagai dasar pelaksanaan APBD dan perubahan APBD;
  - e. merumuskan dan menyusun nota keuangan APBD dan perubahan APBD; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.

Bagian Keempat  
Bidang Perbendaharaan

Pasal 12

- (1) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan strategis, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan urusan perbendaharaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan dan penyiapan anggaran kas dan penyediaan dana;
  - b. penyelenggaraan pelayanan perbendaharaan;
  - c. penyelenggaraan pengelolaan administrasi dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana;
  - d. perumusan kebijakan teknis penerimaan dan pengeluaran belanja daerah;
  - e. perumusan kebijakan operasional pengelolaan keuangan kas daerah;
  - f. penyelenggaraan dan pengendalian pengelolaan kas dan bank;
  - g. penyelenggaraan pengelolaan administrasi kas daerah;
  - h. penyeliaan bahan penyusunan laporan keuangan Bendahara Umum Daerah; dan
  - i. penyelenggaraan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pelayanan Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 1 mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan verifikasi Surat Perintah Membayar perangkat daerah;
  - b. melaksanakan pengelolaan administrasi penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana;

- c. menyusun laporan rekapitulasi Surat Perintah Pencairan Dana;
  - d. melaksanakan pembinaan kepada unsur pengelola keuangan perangkat daerah dalam rangka administrasi pengeluaran belanja; dan
  - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bidang Pengelolaan Kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 2 mempunyai tugas :
- a. menyusun dan mengkoordinasikan anggaran kas dengan perangkat daerah;
  - b. menyusun dan menyiapkan Surat Penyediaan Dana;
  - c. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola dan/atau menatausahakan investasi daerah;
  - d. menerima dan meneliti bukti setoran penerimaan daerah;
  - e. melaksanakan pencatatan secara tertib atas penerimaan dan pengeluaran kas dan bank ke dalam buku kas;
  - f. menyusun dan melakukan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran dengan bank pemegang kas daerah;
  - g. menyusun laporan posisi kas daerah dalam suatu periode yang ditentukan;
  - h. melaksanakan pembinaan dalam rangka tertib pengelolaan kas kepada unsur pengelola keuangan perangkat daerah;
  - i. menyusun laporan keuangan Bendahara Umum Daerah; dan
  - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bidang Administrasi Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, angka 3 mempunyai tugas :
- a. melaksanakan administrasi Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah penerimaan daerah;
  - b. melaksanakan administrasi Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah pengeluaran daerah;
  - c. merumuskan kebijakan teknis belanja pegawai;

- d. melaksanakan pembinaan kepada pengelola urusan gaji perangkat daerah;
  - e. melaksanakan administrasi pengelolaan pinjaman daerah atas nama Pemerintah Daerah; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.

Bagian Kelima  
Bidang Akuntansi

Pasal 14

- (1) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan strategis, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan akuntansi keuangan, pelaporan, rekonsiliasi data akuntansi dan verifikasi keuangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan pengolahan data akuntansi dalam rangka penyusunan laporan keuangan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. perumusan kebijakan teknis dan pengembangan sistem akuntansi keuangan sektor publik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. pelaporan dan rekonsiliasi keuangan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. penyelenggaraan verifikasi dan konsolidasi keuangan daerah; dan
  - e. penyelenggaraan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- (3) Bidang Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 1 mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan dan meneliti data sumber sebagai dasar pencatatan akuntansi;
  - b. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi laporan keuangan perangkat daerah yang selanjutnya diposting ke buku besar dan buku besar pembantu;
  - c. menyusun laporan realisasi anggaran konsolidasi;
  - d. menyusun neraca daerah konsolidasi;
  - e. menyusun laporan arus kas;
  - f. menyusun daftar penyesuaian;
  - g. menyusun laporan keuangan dalam rangka perhitungan APBD;
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bidang Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 2 mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan, menganalisa dan menelaah data serta menyajikan data statistik dan informasi dalam rangka penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan, pengendalian pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan penatausahaan barang daerah;
  - b. mencatat dan membukukan segala jenis barang yang ada dalam gudang dalam suatu daftar inventaris barang daerah;
  - c. melakukan *stock opname* barang untuk mencocokkan data yang ada dalam persediaan;
  - d. menghimpun data, mencatat, menyusun laporan pengadaan dan laporan barang inventaris milik daerah dalam suatu daftar inventaris barang milik daerah; dan

- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bidang Fasilitas dan Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 3 mempunyai tugas :
- a. menyusun kebijakan akuntansi serta peraturan-peraturan lainnya yang terkait ;
  - b. monitoring penatausahaan akuntansi pada perangkat daerah dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah;
  - c. melakukan pembinaan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dalam rangka pengelolaan data akuntansi Perangkat Daerah guna penyusunan laporan keuangan perangkat daerah;
  - d. monitoring dan evaluasi laporan BUMD dan investasi daerah lainnya ;
  - e. monitoring dan fasilitasi dana non APBD ;
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Aset

#### Pasal 16

- (1) Bidang Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan strategis, serta mengkoordinasikan pengelolaan terhadap aset-aset daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aset mempunyai fungsi:
- a. penyeliaan bahan koordinasi, pembinaan dan pelaksanaan pengadaan barang daerah dan inventarisasi barang daerah;
  - b. penyeliaan bahan koordinasi, pengendalian,

- pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pemanfaatan dan perubahan status hukum barang daerah;
- c. penyelenggaraan administrasi pengelolaan barang daerah; dan
  - d. penyelenggaraan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Aset dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

#### Pasal 17

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 1 mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan administrasi perencanaan, penatausahaan, inventarisasi aset daerah dan SSH;
  - b. mengumpulkan bahan petunjuk pelaksanaan, melaksanakan koordinasi dan pembinaan dalam rangka perencanaan, penatausahaan, inventarisasi aset daerah dan SSH;
  - c. melaksanakan koordinasi dan pembinaan dalam rangka perencanaan, penatausahaan, inventarisasi aset daerah dan SSH;
  - d. menyusun sistem aplikasi laporan penatausahaan, inventarisasi aset daerah dan SSH;
  - e. mengumpulkan bahan pemantauan, evaluasi inventarisasi aset daerah dan SSH;
  - f. mengumpulkan, menganalisis, mengevaluasi dan menyusun laporan mutasi barang, laporan persediaan barang, laporan hasil pengadaan barang dan laporan hasil pemeliharaan barang;
  - g. melakukan rekonsiliasi data realisasi belanja dalam rangka penyusunan laporan mutasi barang;
  - h. menyiapkan dan menyusun bahan/data asset daerah dalam rangka penyusunan neraca daerah;
  - i. mengumpulkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan aset daerah;

- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bidang Penggunaan dan Pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 2 mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan dalam rangka penggunaan, pemanfaatan dan pengamanan aset daerah;
  - b. mengumpulkan bahan petunjuk pelaksanaan koordinasi dalam rangka penggunaan, pemanfaatan dan pengamanan aset daerah;
  - c. melaksanakan koordinasi dalam rangka penggunaan, pemanfaatan dan pengamanan aset daerah;
  - d. melaksanakan pemantauan serta evaluasi penggunaan, pemanfaatan dan pengamanan aset daerah;
  - e. melaksanakan proses administrasi dalam rangka penggunaan, pemanfaatan dan pengamanan aset daerah;
  - f. melaksanakan pengadaan barang dan aset daerah yang dibutuhkan ;
  - g. melaksanakan sertifikasi hak milik tanah Pemerintah Daerah;
  - h. melaksanakan pemeliharaan aset daerah yang dibutuhkan;
  - i. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat dan/atau dokumen bukti kepemilikan aset daerah;
  - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bidang Penghapusan dan Pemindahtanganan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 3 mempunyai tugas :
- a. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pemindahtanganan, penghapusan aset daerah dan tuntutan ganti rugi;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis bahan pelaksanaan pemindahtanganan, penghapusan dan TP-TGR;

- c. melaksanakan pengkajian terhadap aset milik daerah yang akan dipindahtangankan dan dihapus serta TP-TGR;
  - d. melaksanakan proses administrasi pemindahtanganan dan penghapusan serta proses TP-TGR;
  - e. mengumpulkan bahan pemantauan, pemindahtanganan dan evaluasi penghapusan serta TP-TGR;
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Aset.

Bagian Ketujuh  
Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 18

- (1) Unit Pelaksana Teknis Badan melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Badan.
- (2) Ketentuan tentang kewenangan, kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Badan diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan keterampilannya.

- (3) Penetapan Jabatan Fungsional dilakukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### BAB IV TATA KERJA

##### Pasal 20

- (1) Kepala Badan melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Kepala Badan wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Kepala Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Badan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Badan dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (8) Pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis yang berada dalam wilayah kerja Kecamatan tertentu secara teknis operasional dikoordinasikan oleh Camat dan secara teknis fungsional dikoordinasikan oleh Badan.

Pasal 21

- (1) Kepala Badan dan masing-masing pimpinan unit kerja dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah.
- (2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Badan yang sudah dibentuk dan Pejabat yang telah ada sebelum ditetapkannya Peraturan Bupati ini tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 83 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lamongan (Berita Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2016 Nomor 83);
  - b. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 23 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 83 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lamongan (Berita Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2017 Nomor 23);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lamongan  
pada tanggal 23 Desember 2020

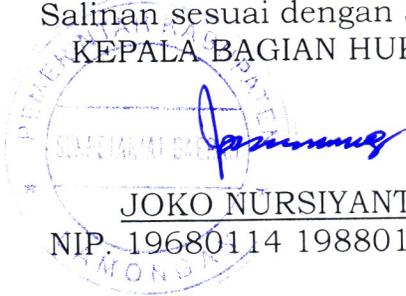
BUPATI LAMONGAN,  
ttd.  
FADELI

Diundangkan di Lamongan  
pada tanggal 23 Desember 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LAMONGAN,  
ttd.  
HERY PRANOTO

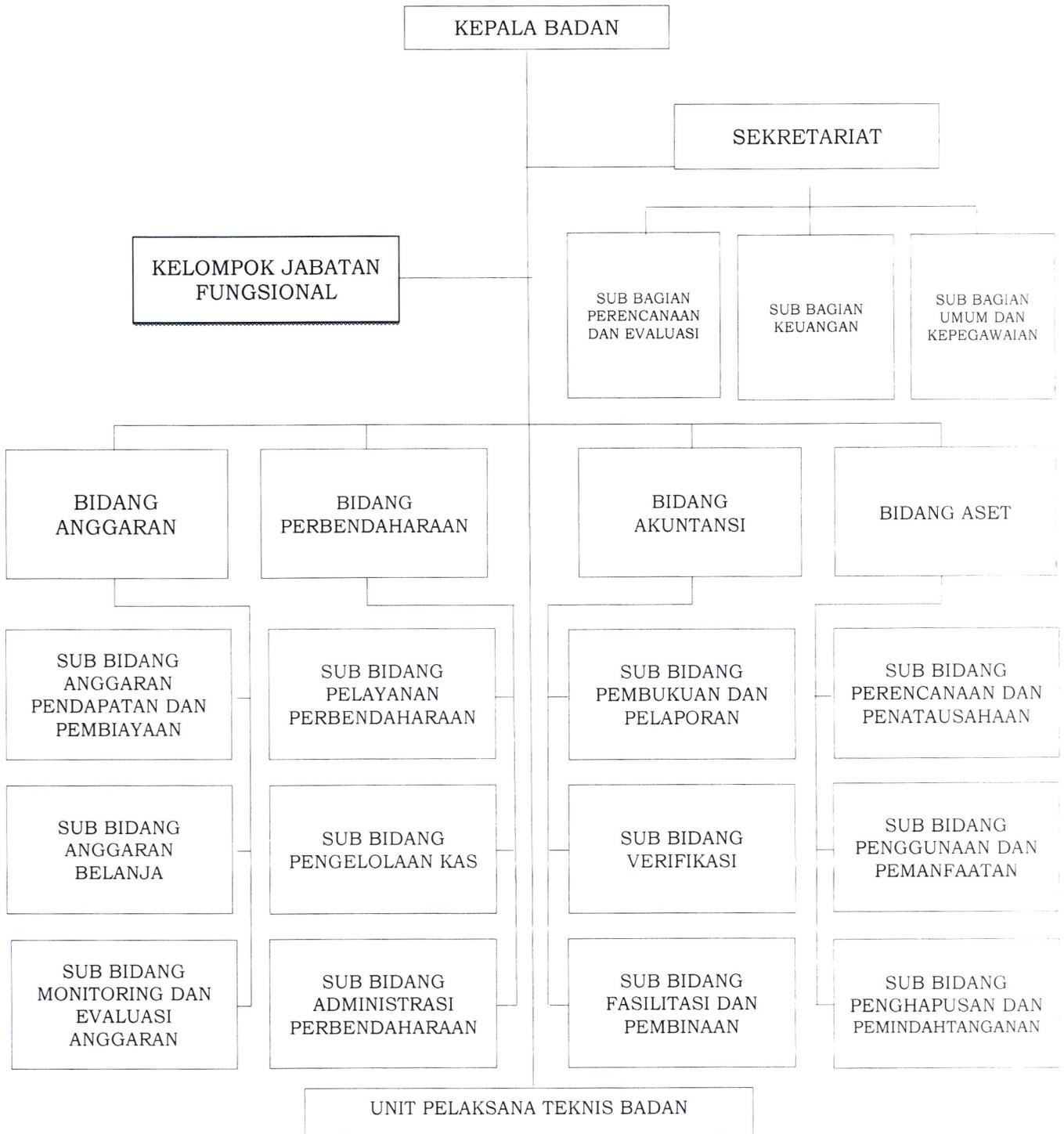
BERITA DAERAH KABUPATEN LAMONGAN  
TAHUN 2020 NOMOR 59

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
JOKO NURSIYANTO  
NIP. 19680114 198801 1 001

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LAMONGAN  
 NOMOR 59 TAHUN 2020  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN  
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
 KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN  
 ASET DAERAH KABUPATEN LAMONGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
 DAN ASET DAERAH KABUPATEN LAMONGAN



Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM,  
  
 JOKO NURSIYANTO  
 NIP. 19680114 198801 1 001

BUPATI LAMONGAN,  
 ttd.  
 FADELI