



BUPATI SIDOARJO
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI SIDOARJO
NOMOR 55 TAHUN 2021

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIDOARJO,

- Menimbang : a. bahwa pengaturan terkait tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 88 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sidoarjo, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 14 Tahun 2019, sudah tidak sesuai dengan kondisi dan kebutuhan hukum penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan tersebut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, serta dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sidoarjo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), 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 dalam Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. 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);
4. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. 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);
7. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2016 Nomor 1 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 70), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 6 Tahun 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2018 Nomor 1 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sidoarjo.
2. Bupati adalah Bupati Sidoarjo.

3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sidoarjo.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Kecamatan.
5. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sidoarjo.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari:
 - a. Unsur Pimpinan: Kepala Badan;
 - b. Unsur Staf: Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. Unsur Pelaksana, terdiri dari:
 1. Bidang Anggaran, terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Analisa Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. Sub Bidang Anggaran Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan;
 - c. Sub Bidang Evaluasi dan Pembinaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
 2. Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi, terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Perbendaharaan;
 - b. Sub Bidang Akuntansi;
 - c. Sub Bidang Evaluasi dan Pembinaan Akuntansi;
 3. Bidang Aset, terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan;
 - b. Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah;
 - c. Sub Bidang Pengamanan dan Pemindahtanganan;
 - d. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan sebagian fungsi penunjang bidang keuangan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Badan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi Badan;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, koordinasi, pengawasan, evaluasi dan penyelenggaraan kegiatan Badan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Badan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program kebijakan yang menjadi kewenangan Badan serta kesekretariatan;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Badan;
- c. pembinaan pelaksanaan program dan kinerja Badan;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Badan;
- e. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Kepala Badan berwenang menandatangani rekomendasi/persetujuan teknis sesuai bidang yang menjadi kewenangan Badan yang diperlukan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidoarjo untuk proses penerbitan perizinan.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian penyusunan program kerja dan laporan kinerja;
- b. pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
- c. pengelolaan administrasi keuangan;
- d. pengoordinasian program/ kegiatan area Reformasi Birokrasi, SPIP, Zona Integritas, dan akuntabilitas pada Badan;
- e. pelaporan kinerja Badan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugasnya.

Pasal 11

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, dan dokumentasi;
- b. melaksanakan pengelolaan barang termasuk pembangunan dan pemeliharaan gedung kantor Badan;
- c. melaksanakan pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pelaporan aset yang menjadi kewenangan Badan sesuai peraturan yang berlaku;
- d. menerima dan mengkoordinasikan publikasi, pelayanan (*front office*) dan tindak lanjut pengaduan masyarakat, baik secara langsung maupun tidak langsung;
- e. melaksanakan pengelolaan teknologi informasi/ *website* perangkat daerah;
- f. melaksanakan manajemen pengelolaan kepegawaian;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam mencapai profesionalisme ASN;
- h. melaksanakan analisa dan evaluasi data kegiatan umum;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

Pasal 12

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Badan;
- b. mengoordinir seluruh data penunjang kinerja, yang menjadi kewenangan Badan;
- c. menyusun rencana kebutuhan anggaran;
- d. melaksanakan pengendalian, evaluasi, dan capaian program/ kegiatan/ sub kegiatan pada Badan;
- e. menyusun laporan kinerja Badan;
- f. melaksanakan analisa dan evaluasi data perencanaan;
- g. melaksanakan administrasi keuangan;
- h. melaksanakan pengendalian serapan anggaran;
- i. melaksanakan analisa dan evaluasi anggaran;
- j. menyusun laporan pengelolaan keuangan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat Bidang Anggaran

Pasal 13

Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sebagian tugas Badan dalam bidang anggaran.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Anggaran mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis anggaran;
- b. pembinaan dan pelaksanaan kebijakan teknis anggaran;
- c. monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis anggaran;
- d. pelaporan kinerja Bidang;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 15

Sub Bidang Analisa Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun rumusan kebijakan teknis analisa pengelolaan keuangan daerah;
- b. melaksanakan kebijakan teknis analisa pengelolaan keuangan daerah, meliputi;
 1. analisa dan pengelolaan dana cadangan pemerintah daerah;
 2. analisa dan pengelolaan investasi pemerintah daerah;
 3. analisa perencanaan dan pelaksanaan penerimaan pinjaman pemerintah daerah;
 4. analisa perencanaan dan pelaksanaan pembayaran cicilan pokok dan bunga pinjaman pemerintah daerah;
 5. analisa perencanaan dan pelaksanaan pemberian pinjaman pemerintah daerah;
 6. analisa perencanaan dan pelaksanaan penerimaan kembali pinjaman daerah;
 7. penyusunan kebijakan dan alokasi subsidi;
 8. analisa perencanaan dan penyaluran bantuan keuangan;
 9. pengelolaan dana darurat dan mendesak;
 10. pengelolaan dana bagi hasil kabupaten;
- c. menyusun dan memperbarui data analisa pengelolaan keuangan daerah;
- d. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kebijakan teknis;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 16

Sub Bidang Anggaran Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan mempunyai tugas :

- a. menyusun rumusan kebijakan teknis anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
- b. melaksanakan kebijakan teknis anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan, meliputi :
 1. penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) dan Perubahan Kebijakan Umum Anggaran (PKUA) serta Perubahan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPPAS);
 2. penyusunan kebijakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/ Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 3. kode rekening urusan, organisasi, program, kegiatan;
 4. data pendapatan dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta perubahannya;

5. sosialisasi kepada masyarakat tentang Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
6. nota keuangan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
7. rancangan anggaran kas pendapatan SKPD/PPKD;
8. penyusunan pergeseran anggaran pendapatan;
9. penatausahaan, penagihan, dan penghapusan piutang;
10. penyusunan kebijakan anggaran belanja dan pembiayaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/ Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
11. petunjuk teknis penyusunan RKA;
12. data anggaran belanja, dan pembiayaan dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta perubahannya;
13. pergeseran anggaran belanja dan pembiayaan;
14. evaluasi rancangan RKA-SKPD/PPKD dan rancangan DPA-SKPD/PPKD;
15. data pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/ Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/ Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta perubahannya;
16. menyiapkan bahan publikasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
17. verifikasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD;
- c. menyusun dan memperbarui data anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
- d. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kebijakan teknis anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 17

Sub Bidang Evaluasi dan Pembinaan Anggaran mempunyai tugas :

- a. menyusun rumusan kebijakan teknis evaluasi dan pembinaan anggaran;
- b. melaksanakan kebijakan teknis evaluasi dan pembinaan anggaran, meliputi :
 1. melaksanakan penatausahaan lain-lain pendapatan asli daerah dan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 2. pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 3. pembinaan penyusunan anggaran;
 4. evaluasi rancangan rencana kerja anggaran (RKA) dan rancangan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) serta anggaran kas belanja;
 5. penyusunan regulasi serta kebijakan Bidang Anggaran;
 6. pengelolaan data dan implementasi sistem informasi pemerintah daerah lingkup penganggaran;
 7. evaluasi penyusunan anggaran;
- c. menyusun dan memperbarui data evaluasi dan pembinaan anggaran;

- d. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan evaluasi dan pembinaan anggaran;
- e. melaksanakan tugas ketatausahaan dan mengkoordinir kebutuhan data pada Bidang;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi

Pasal 18

Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dalam bidang perbendaharaan dan akuntansi.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis perbendaharaan dan akuntansi;
- b. pelaksanaan kegiatan perbendaharaan dan akuntansi;
- c. pelaporan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan dan akuntansi;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 20

Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas :

- a. menyusun rumusan kebijakan teknis perbendaharaan;
- b. melaksanakan kebijakan teknis perbendaharaan, meliputi:
 - 1. memeriksa kelengkapan dokumen SPM sebagai dasar penerbitan SP2D;
 - 2. penyusunan realisasi SP2D;
 - 3. konsultasi perbendaharaan;
 - 4. penatausahaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - 5. pelaksanaan manajemen kas daerah;
 - 6. pelaksanaan rekonsiliasi dengan bank;
 - 7. pelaksanaan rekonsiliasi dana transfer dengan Kementerian Keuangan;
 - 8. penerbitan SKPP gaji;
 - 9. penatausahaan dana perimbangan
 - 10. verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) SKPD;
 - 11. menyiapkan anggaran kas;
 - 12. menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - 13. memeriksa kelengkapan dokumen surat perintah membayar (SPM) sebagai dasar penerbitan surat perintah pembayaran dana (SP2D);
 - 14. menatausahakan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - 15. melaksanakan rekonsiliasi kas dengan Bank;
 - 16. memverifikasi pengajuan SKPP gaji;
- c. menyusun dan memperbarui data perbendaharaan;
- d. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan perbendaharaan;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 21

Sub Bidang Akuntansi mempunyai tugas :

- a. menyusun rumusan kebijakan teknis akuntansi;
- b. melaksanakan kebijakan teknis akuntansi, meliputi:
 1. penatausahaan atas laporan keuangan perangkat daerah;
 2. pelaksanaan rekonsiliasi laporan keuangan dengan perangkat daerah;
 3. pelaksanaan konsolidasi laporan keuangan perangkat daerah;
 4. koordinasi dan konsultasi laporan keuangan dan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 5. penatausahaan atas laporan bulanan pelaksanaan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dari perangkat daerah;
 6. pelaksanaan konsolidasi laporan keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dari perangkat daerah;
 7. pelaksanaan laporan keuangan pemerintah daerah;
 8. menyiapkan bahan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
 9. menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 10. menyiapkan bahan publikasi laporan keuangan;
 11. menyiapkan bahan tanggapan/ tindak lanjut terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 12. menyiapkan bahan penyusunan statistik keuangan pemerintahan daerah;
 13. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi, dan penyelesaian tuntutan kerugian daerah;
- c. menyusun dan memperbarui data akuntansi;
- d. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan akuntansi;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 22

Sub Bidang Evaluasi dan Pembinaan Akuntansi mempunyai tugas :

- a. menyusun rumusan kebijakan teknis evaluasi dan pembinaan akuntansi;
- b. melaksanakan kebijakan teknis evaluasi dan pembinaan akuntansi, meliputi:
 1. penyusunan sistem informasi keuangan;
 2. evaluasi realisasi anggaran;
 3. penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 4. penatausahaan TPTGR;
 5. monitoring dan evaluasi pelaksanaan laporan keuangan dan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 6. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis penatausahaan dan akuntansi;
 7. penatausahaan investasi permanen dan non permanen;
 8. melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
 9. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

10. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis penatausahaan dan akuntansi;
11. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, asistensi, sinkronisasi, supervisi, monitoring, dan evaluasi pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
12. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemungutan/pemotongan pajak pusat;
13. pengelolaan data dan implementasi sistem informasi pemerintah daerah lingkup penatausahaan dan akuntansi;
- c. menyusun dan memperbarui data evaluasi dan pembinaan akuntansi;
- d. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pembinaan akuntansi;
- e. melaksanakan tugas ketatausahaan dan mengkoordinir kebutuhan data pada bidang;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam Bidang Aset

Pasal 23

Bidang Aset mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dalam bidang pengelolaan barang milik daerah.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bidang Aset mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis perencanaan dan pemanfaatan, penatausahaan barang milik daerah, serta pengamanan dan pemindahtanganan;
- b. pembinaan dan pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan dan pemanfaatan, penatausahaan barang milik daerah, serta pengamanan dan pemindahtanganan;
- c. monitoring, evaluasi, dan pelaporan perencanaan dan pemanfaatan, penatausahaan barang milik daerah, serta pengamanan dan pemindahtanganan;
- d. pelaporan kinerja Bidang;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 25

Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan mempunyai tugas :

- a. menyusun perumusan kebijakan teknis perencanaan kebutuhan dan pemanfaatan barang milik daerah;
- b. melaksanakan kebijakan teknis perencanaan kebutuhan dan pemanfaatan barang milik daerah, meliputi ;
 1. koordinasi dan pelaksanaan teknis perencanaan kebutuhan dan pemanfaatan barang milik daerah;
 2. pertimbangan atas pengajuan usulan perencanaan kebutuhan dan pemanfaatan barang milik daerah;
 3. menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah (RKBMD);
 4. pemeliharaan barang milik daerah yang berada di bawah penguasaan Pengelola barang milik daerah;
 5. menyiapkan bahan penyusunan standar harga dan standar kebutuhan barang milik daerah;
 6. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan teknis perencanaan kebutuhan dan pemanfaatan barang milik daerah;

7. menyiapkan bahan pertimbangan atas pengajuan usulan perencanaan kebutuhan dan pemanfaatan barang milik daerah;
8. menyiapkan pelaksanaan penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan;
9. pemeliharaan barang milik daerah yang berada di bawah penguasaan Pengelola barang milik daerah;
- c. menyusun dan memperbarui data perencanaan kebutuhan dan pemanfaatan barang milik daerah;
- d. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kebijakan teknis perencanaan kebutuhan dan pemanfaatan barang milik daerah;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 26

Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penatausahaan barang milik daerah;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis penatausahaan barang milik daerah;
 1. koordinasi pelaksanaan teknis penatausahaan barang milik daerah;
 2. kegiatan inventarisasi penatausahaan barang milik daerah;
 3. pembukuan dan penetapan status penggunaan;
 4. pelaksanaan rekonsiliasi laporan barang milik daerah;
 5. pembinaan tertib administrasi penatausahaan barang milik daerah;
 6. menyiapkan pelaksanaan kegiatan inventarisasi barang milik daerah;
 7. menyiapkan pelaksanaan penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca daerah;
 8. menyiapkan bahan pertimbangan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
 9. menyiapkan pelaksanaan rekonsiliasi laporan barang milik daerah;
 10. menyiapkan penyusunan laporan barang milik daerah;
 11. pembinaan pengelolaan barang milik daerah Pemerintah Kabupaten;
- c. menyusun dan memperbarui data penatausahaan barang milik daerah;
- d. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kebijakan teknis penatausahaan barang milik daerah;
- e. melaksanakan tugas ketatausahaan dan mengkoordinir kebutuhan data pada Bidang;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 27

Sub Bidang Pengamanan dan Pemindahtanganan mempunyai tugas:

- a. menyusun perumusan kebijakan teknis pengamanan dan pemindahtanganan;
- b. melaksanakan kebijakan teknis pengamanan dan pemindahtanganan;
 1. koordinasi pelaksanaan teknis pengamanan dan pemindahtanganan barang milik daerah;

2. pengamanan fisik, administratif, dan hukum;
 3. pelaksanaan penjualan, tukar menukar, hibah, dan penyertaan modal;
 4. pelaksanaan penghapusan (pemindahtanganan atau pemusnahan) barang milik daerah;
 5. menyiapkan pelaksanaan pengamanan fisik, administratif, dan hukum;
 6. menyiapkan pelaksanaan penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan;
 7. menyiapkan pelaksanaan pemindahtanganan dan pemusnahan barang milik daerah;
 8. menyiapkan pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
- c. menyusun dan memperbarui data pengamanan dan pemindahtanganan;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kebijakan teknis pengamanan dan pemindahtanganan;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketujuh Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 28

- (1) Unit Pelaksana Teknis Daerah merupakan unsur pelaksana teknis Badan, yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan yang bersifat teknis operasional dan/ atau penunjang tertentu.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Daerah dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan dan pembinaan teknis dilaksanakan oleh Kepala Bidang sesuai tugasnya.

Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 29

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian.

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Jumlah pemangku/ Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja, dan peta jabatan.
- (4) Pembinaan, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional serta rincian tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 31

- (1) Dalam menyelenggarakan tugasnya, setiap pimpinan pada Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar satuan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo serta dengan instansi vertikal sesuai dengan tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing, memberikan petunjuk dan bimbingan dalam pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Setiap pimpinan wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (5) Masing-masing Sub Bagian di Sekretariat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan masing-masing Seksi pada Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan wajib menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada atasan masing-masing.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 88 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sidoarjo beserta perubahannya, tetap diakui keberadaannya dan melaksanakan tugas berdasarkan Peraturan Bupati ini dengan diberikan surat perintah tugas dari Kepala Badan sampai ditetapkan pejabat definitif oleh Bupati.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 88 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sidoarjo (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2016 Nomor 88), beserta perubahannya yakni:

- a. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 88 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sidoarjo (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2018 Nomor 9);

- b. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 82 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 88 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sidoarjo (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2018 Nomor 82); dan
- c. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 14 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 88 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sidoarjo (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2019 Nomor 14),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sidoarjo
pada tanggal 16 Agustus 2021

BUPATI SIDOARJO,

ttd

AHMAD MUHDLOR

Diundangkan di Sidoarjo
pada tanggal 16 Agustus 2021

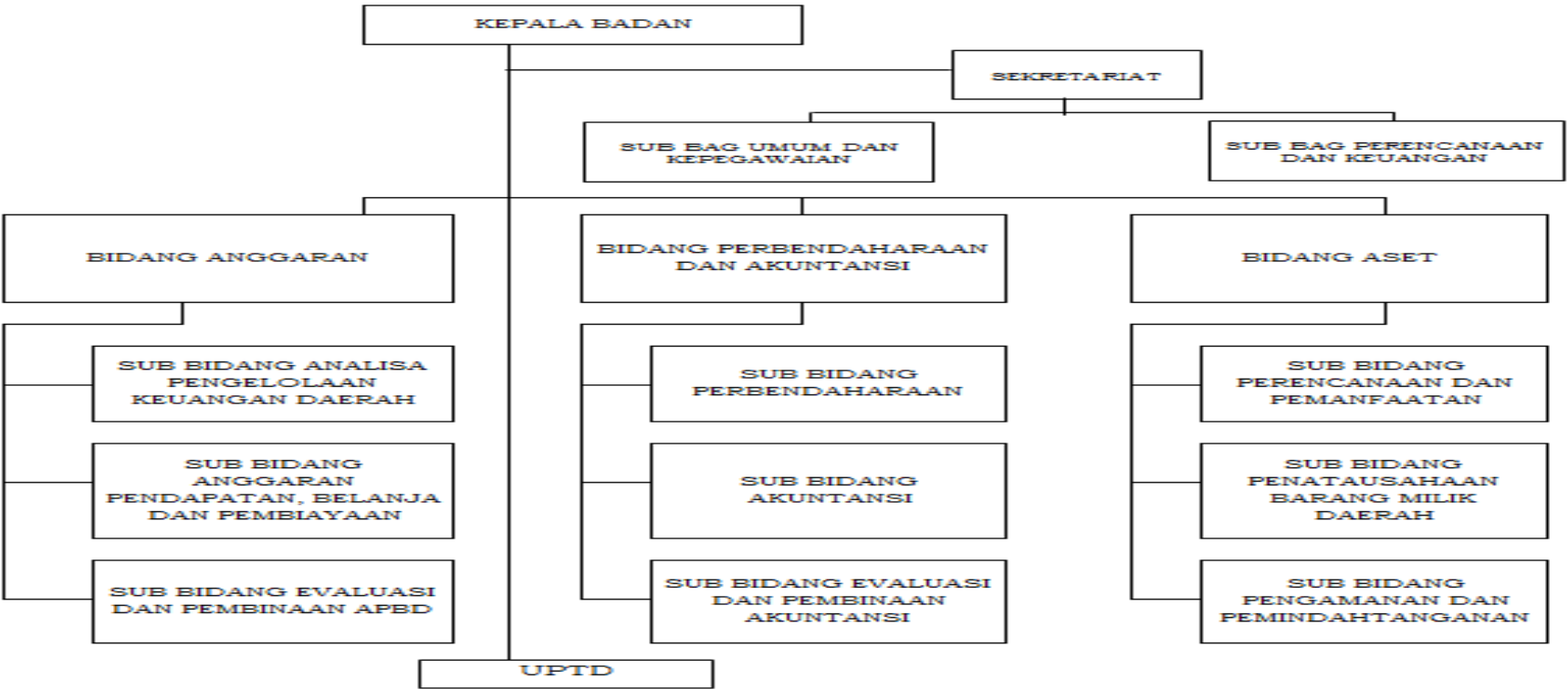
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO,

ttd

ACHMAD ZAINI

BERITA DAERAH KABUPATEN SIDOARJO TAHUN 2021 NOMOR 56

SUSUNAN ORGANISASI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN SIDOARJO



BUPATI SIDOARJO,

ttd

AHMAD MUHDLOR