

BUPATI NGAWI
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI NGAWI
NOMOR 5 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NGAWI,

- Menimbang : bahwa guna menyesuaikan dengan dinamika ketentuan peraturan perundang-undangan, maka perlu dilakukan pencabutan terhadap Peraturan Bupati Ngawi Nomor 29 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan Tipe A sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ngawi Nomor 191 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan, serta menetapkan kembali Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 9);
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 (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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5673);

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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Propinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Perangkat Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2021 Nomor 08, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 274).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Ngawi.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Ngawi.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ngawi.
6. Badan Keuangan adalah Badan Keuangan Tipe A Kabupaten Ngawi.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan Tipe A Kabupaten Ngawi.
8. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi Negara.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan atau ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
10. Pimpinan Unit Kerja adalah Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan/atau Kepala Sub Bidang di lingkup Badan Keuangan Kabupaten Ngawi.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Pasal 2

Badan Keuangan merupakan unsur pelaksana otonomi Daerah yang dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Badan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. peningkatan implementasi Reformasi Birokrasi pada Badan Keuangan;
- b. penyusunan kebijakan teknis urusan keuangan dan barang milik Daerah;
- c. pelaksanaan tugas dukungan teknis urusan keuangan dan barang milik Daerah;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis urusan keuangan dan barang milik Daerah;
- e. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan keuangan dan barang milik Daerah; dan
- f. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

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

- a. penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan Daerah;
- b. penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan Daerah;
- c. penyusunan kebijakan pengelolaan keuangan Daerah;
- d. penyusunan rencana dan melaksanakan kebijakan penganggaran Pemerintah Daerah;
- e. penyusunan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Rancangan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
- f. penyusunan dan melaksanakan Kebijakan penatausahaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
- g. melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah dan Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah;
- h. penyusunan dan melaksanakan kebijakan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- i. penyusunan Laporan Keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- j. penyusunan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
- k. penyusunan Laporan semester I (satu) dan Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- l. melaksanakan Pemungutan pendapatan Daerah dari sektor pajak dan mengkoordinasikan dan fasilitasi pendapatan Daerah;
- m. melaksanakan koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
- n. melaksanakan penempatan uang Daerah dan mengelola/menatausahakan investasi Daerah;
- o. melakukan pengelolaan utang dan piutang Daerah;

- p. melakukan penagihan piutang Daerah;
- q. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
- r. penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan barang milik Daerah;
- s. penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- t. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan tentang pengelolaan barang milik Daerah; dan
- u. penyusunan kebijakan pengelolaan barang milik Daerah;

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Badan Keuangan terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
 - d. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah;
 - e. Bidang Perbendaharaan Daerah;
 - f. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
 - g. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
 - h. Kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan susunan Organisasi Badan Keuangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesatu Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
- b. pelaksanaan koordinasi kegiatan;
- c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
- d. pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;

- e. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, serta kearsipan dan dokumentasi;
- f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, membawahi Sub Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum mempunyai tugas:
 - a. melakukan urusan tata usaha;
 - b. melakukan urusan kepegawaian;
 - c. melakukan urusan rumah tangga;
 - d. melakukan urusan tata persuratan dan kearsipan;
 - e. melakukan urusan kehumasan;
 - f. melakukan pengelolaan dan inventarisasi barang milik negara yang ada;
 - g. menyusun laporan kinerja;
 - h. memproses bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
 - i. mengkoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah; dan
 - j. mengerjakan tugas-tugas lain Sub Bagian Umum yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Kedua Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah

Pasal 11

Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 12

Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Keuangan di Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan koordinasi dan penyusunan Regulasi serta kebijakan Pengelolaan Pendapatan Daerah;
- b. melaksanakan analisa dan pengembangan pajak Daerah;
- c. melaksanakan Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah;
- d. melaksanakan Penetapan Pajak Daerah;
- e. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pendapatan Daerah;

- f. melaksanakan monitoring dan sinkronisasi regulasi yang terkait dengan pendapatan Daerah;
- g. melaksanakan penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak Daerah kepada masyarakat;
- h. melaksanakan perumusan kebijakan pajak Daerah;
- i. melaksanakan sistem informasi pajak Daerah;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pendapatan Daerah; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah membawahi:

- a. Sub Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah; dan
- b. Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah.
- (2) Sub Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah mempunyai tugas:
 - a. menyusun standar operasional prosedur ;
 - b. menyiapkan perencanaan pendapatan Daerah;
 - c. melaksanakan koordinasi dan rekonsiliasi pendapatan Daerah;
 - d. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi pajak Daerah;
 - e. menyiapkan bahan penyuluhan dan kebijakan pajak Daerah;
 - f. melaksanakan pendaftaran, pendataan obyek dan subyek pajak Daerah;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi pendataan pajak Daerah;
 - h. melaksanakan ekstensifikasi pajak Daerah
 - i. melaksanakan perubahan data pajak Daerah;
 - j. mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah.
- (2) Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi mempunyai tugas:
 - a. menghimpun dan melaporkan data realisasi penerimaan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
 - b. menghimpun dan menyusun laporan secara periodik data objek dan subjek pungutan serta perkembangannya;
 - c. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan pemutakhiran sistem informasi dan basis data pajak daerah;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan rekonsiliasi pendapatan daerah;
 - e. melaksanakan penyusunan laporan pendapatan daerah;

- f. melaksanakan inventarisasi piutang pajak daerah;
- g. pemeliharaan dan pemutakhiran basis data pajak daerah; dan
- h. mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah.

Bagian Ketiga
Bidang Perencanaan Anggaran Daerah

Pasal 17

Bidang Perencanaan Anggaran Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 18

Bidang Perencanaan Anggaran Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Keuangan di Bidang Perencanaan Anggaran Daerah.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Perencanaan Anggaran Daerah mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan koordinasi dan penyusunan Regulasi serta kebijakan anggaran Pemerintah Daerah;
- b. melaksanakan koordinasi dan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara dan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Plafon Prioritas Anggaran Sementara;
- c. melaksanakan koordinasi dan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- d. melaksanakan koordinasi, penyusunan dan verifikasi Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, Dokumen Pelaksana Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- e. melaksanakan koordinasi perencanaan pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah;
- f. melaksanakan pembinaan perencanaan penganggaran daerah;
- g. melaksanakan Analisis perencanaan dan Penganggaran Pembiayaan Daerah;
- h. melaksanakan Penyusunan Kebijakan dan Alokasi Subsidi;
- i. melaksanakan Analisis Perencanaan dan Penyaluran Bantuan Keuangan;
- j. melaksanakan Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak;
- k. melaksanakan Pengelolaan Dana Bagi Hasil Daerah;
- l. melaksanakan Pengelolaan Data dan Implementasi Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah;
- m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Bidang Perencanaan Anggaran Daerah membawahi:

- a. Sub Bidang Penyusunan Perda dan Perkada Anggaran Pemerintah Daerah;
- b. Sub Bidang Penyusunan Regulasi, Pembinaan dan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Penyusunan Perda dan Perkada Anggaran Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Penyusunan Perda dan Perkada Anggaran Pemerintah Daerah yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab pada Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah.
- (2) Sub Bidang Penyusunan Perda dan Perkada Anggaran Pemerintah Daerah mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan koordinasi, penyusunan dan verifikasi Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - b. menyiapkan koordinasi, penyusunan rancangan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - a. mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah sesuai dengan tugas Bidang Perencanaan Anggaran Daerah.

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Penyusunan Regulasi, Pembinaan dan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Penyusunan Regulasi, Pembinaan dan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah.
- (2) Sub Bidang Penyusunan Regulasi, Pembinaan dan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan Regulasi serta kebijakan anggaran Pemerintah Daerah
 - b. menyiapkan bahan Analisis perencanaan dan Penganggaran Pembiayaan Daerah;
 - c. menyiapkan bahan Penyusunan Kebijakan dan Alokasi Subsidi;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan perencanaan penganggaran daerah;
 - e. menyiapkan koordinasi dan verifikasi Dokumen Pelaksana Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - f. melaksanakan Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak;
 - g. melaksanakan Pengelolaan Dana Bagi Hasil Daerah;

- h. melaksanakan Pengelolaan Data dan Implementasi Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
- i. mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah sesuai dengan tugas Bidang Rehabilitasi Sosial.

Bagian Keempat
Bidang Perbendaharaan Daerah

Pasal 23

Bidang Perbendaharaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 24

Bidang Perbendaharaan Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Keuangan di Bidang Perbendaharaan Daerah.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bidang Perbendaharaan Daerah mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan koordinasi dan penyusunan Regulasi serta kebijakan perbendaharaan Daerah
- b. mengoordinasikan pengelolaan kas daerah;
- c. melaksanakan koordinasi pengelolaan sisa lebih perhitungan anggaran sebelumnya;
- d. penyiapan dan penerbitan anggaran kas Pemerintah Daerah, Surat Penyediaan Dana dan Surat Perintah Pencairan Dana serta penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran;
- e. menyiapkan dokumen pengesahan penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah;
- f. melaksanakan Penatausahaan Pembiayaan Daerah;
- g. melaksanakan Koordinasi, Monitoring Dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan Dan Dana Transfer Lainnya;
- h. melaksanakan Koordinasi, Pelaksanaan Kerjasama Dan Pemantauan Transaksi Non Tunai Dengan Lembaga Keuangan Bank Dan Lembaga Keuangan Bukan Bank;
- i. melaksanakan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah, Laporan Aliran Kas, dan Pelaksanaan Pemungutan/ Pematangan dan Penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga;
- j. melaksanakan Koordinasi Pelaksanaan Piutang Dan Utang Daerah yang Timbul Akibat Pengelolaan Kas;
- k. melaksanakan Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas Serta Pemungutan dan Pematangan Atas Surat Perintah Pencairan Dana Dengan Instansi Terkait;
- l. melaksanakan Pembinaan Penatausahaan Keuangan Pemerintah Kabupaten;
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

Bidang Perbendaharaan Daerah membawahi:

- a. Sub Bidang Belanja;
- b. Sub Bidang Verifikasi.

Pasal 27

- (1) Sub Bidang Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Belanja yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah.
- (2) Sub Bidang Belanja mempunyai tugas:
 - a. memproses, menerbitkan dan mendistribusikan Lembar Surat Perintah Pencairan Dana;
 - b. melakukan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah, Laporan Aliran Kas, dan Pelaksanaan Pemungutan/ Pematangan dan Penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga;
 - c. melakukan Penatausahaan Pembiayaan Daerah; dan
 - d. mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah sesuai dengan tugas Bidang Perbendaharaan Daerah.

Pasal 28

- (1) Sub Bidang Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Verifikasi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah.
- (2) Sub Bidang Verifikasi mempunyai tugas:
 - a. melakukan Penyiapan dan Penerbitan Anggaran Kas Pemerintah Daerah, Surat Penyediaan Dana, dan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran;
 - b. melakukan Pembinaan Penatausahaan Keuangan Pemerintah Kabupaten;
 - c. menyusun Regulasi serta kebijakan perbendaharaan Daerah;
 - d. melakukan Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas Serta Pemungutan dan Pematangan Atas Surat Perintah Pencairan Dana Dengan Instansi Terkait; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah sesuai dengan tugas Bidang Perbendaharaan Daerah.

Bagian Kelima

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah

Pasal 29

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 30

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Keuangan di Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah.

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan penyusunan regulasi akuntansi pemerintah daerah;
- b. melaksanakan Koordinasi Dan Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- c. melaksanakan Koordinasi Pelaksanaan Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah;
- d. melaksanakan Rekonsiliasi dan Verifikasi Aset, Kewajiban, Ekuitas, Pendapatan, Belanja, Pembiayaan, Pendapatan-LO dan Beban;
- e. melaksanakan Koordinasi Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Bulanan, Triwulanan dan Semesteran;
- f. melaksanakan Konsolidasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah;
- h. melaksanakan Koordinasi, Sinkronisasi dan Penyelesaian Tuntutan Perberdaharaan dan Tuntutan Kerugian Daerah;
- i. melaksanakan Penyusunan Analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- j. melaksanakan penyusunan ikhtisar laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah;
- k. melaksanakan Pembinaan Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pemerintah Kabupaten;
- l. melaksanakan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- m. melaksanakan rekonsiliasi realisasi penerimaan dan pengeluaran;
- n. menyusun dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- o. melaksanakan evaluasi Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah membawahi:

- a. Sub Bidang Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran;
- b. Sub Bidang Analisis Pelaporan dan Transaksi Keuangan.

Pasal 33

- (1) Sub Bidang Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah.
- (2) Sub Bidang Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran mempunyai tugas:
 - a. melakukan Rekonsiliasi dan Verifikasi Aset, Kewajiban, Ekuitas, Pendapatan, Belanja, Pembiayaan, Pendapatan-LO dan Beban;
 - b. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
 - c. menyusun regulasi akuntansi pemerintah daerah;
 - d. melakukan pembinaan tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
 - e. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan dan pengeluaran (bukti memorial);
 - f. melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dan pengeluaran Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah sesuai dengan tugas Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah.

Pasal 34

- (1) Sub Bidang Analisis Pelaporan dan Transaksi Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Analisis Pelaporan dan Transaksi Keuangan yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah.
- (2) Sub Bidang Analisis Pelaporan dan Transaksi Keuangan mempunyai tugas:
 - a. melakukan koordinasi pelaksanaan akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - b. menyusun Analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - c. menyusun Ikhtisar Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Daerah;
 - d. menyusun dan Menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan bidang Akuntansi dan Pelaporan; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah sesuai dengan tugas Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah.

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 35

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 36

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Keuangan di Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan koordinasi dan penyusunan regulasi serta kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- b. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
- c. melaksanakan koordinasi inventarisasi barang milik daerah Pemerintah Daerah;
- d. melaksanakan penyusunan standar harga;
- e. melaksanakan penyusunan standar kebutuhan barang milik daerah;
- f. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah;
- g. melaksanakan rekonsiliasi laporan barang milik daerah Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan penyusunan laporan barang milik daerah Pemerintah Daerah;
- i. melaksanakan penyusunan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- j. melaksanakan koordinasi dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- k. mengoordinasikan hasil penilaian barang milik daerah;
- l. melaksanakan koordinasi penyimpanan dokumen kepemilikan asset pemerintah daerah;
- m. mengoordinasikan dan Melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah kabupaten; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 38

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah membawahi :

- a. Sub Bidang Penyusunan Regulasi dan Pembinaan Barang Milik Daerah;
- c. Sub Bidang Pengamanan dan Pengendalian Barang Milik Daerah.

Pasal 39

(1) Sub Bidang Penyusunan Regulasi dan Pembinaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Penyusunan Regulasi dan Pembinaan Barang Milik Daerah yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

(2) Sub Bidang Penyusunan Regulasi dan Pembinaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas:

- a. melaksanakan koordinasi dan penyusunan regulasi serta kebijakan pengelolaan barang milik daerah;

- b. menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- c. menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- d. menyiapkan bahan penyusunan standar harga;
- e. menyiapkan bahan penyusunan standar kebutuhan barang milik daerah
- f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dalam tata kelola barang milik daerah
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai bidang tugasnya.

Pasal 40

- (1) Sub Bidang Pengamanan dan Pengendalian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Pengamanan dan Pengendalian Barang Milik Daerah yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Sub Bidang Pengamanan dan Pengendalian Barang Milik Daerah mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
 - b. menyiapkan bahan rencana dan pelaksanaan kegiatan penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
 - c. menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
 - d. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah;
 - e. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;
 - f. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah;
 - g. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah;
 - h. menyimpan dokumen asli kepemilikan asset pemerintah daerah;
 - i. menyiapkan dan meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - j. menyiapkan dan meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah;
 - k. menyiapkan dan meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah; dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 41

- (1) Kelompok Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Keuangan sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.

- (3) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari
 - a. Perencana Ahli Muda;
 - b. Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda;
 - c. Pemeriksa Pajak Ahli Muda;
 - d. Penilai Pajak Ahli Muda;
 - e. Penata Laksana Barang Ahli Muda;
 - f. Jabatan Fungsional lainnya sesuai dengan kebutuhan Perangkat Daerah.
- (4) Jumlah masing-masing jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

- (1) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (3) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e, dapat ditunjuk dan diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator untuk membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.
- (2) Penetapan Pejabat Fungsional yang dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator, dilakukan dengan berdasarkan Surat Tugas dari Kepala Perangkat Daerah kepada Pejabat Fungsional yang bersangkutan.
- (4) Pejabat Fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub Koordinator, diutamakan dari Pejabat Fungsional hasil penyetaraan.
- (5) Dalam hal tidak terdapat Pejabat Fungsional hasil penyetaraan maka Sub Koordinator dapat ditunjuk dari Pejabat Fungsional dalam rumpun yang sama dan telah memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 43

- (1) Dalam melaksanakan tugas Pimpinan Unit Kerja wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup Badan Keuangan maupun antar Perangkat Daerah di lingkup Pemerintah Daerah serta Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Pimpinan Unit Kerja wajib melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahan masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setiap Pimpinan Unit Kerja wajib mengadakan rapat secara berkala.

Pasal 44

- (1) Kepala Badan bertanggung jawab untuk memimpin, mengkoordinasikan, memberikan bimbingan, petunjuk serta arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugasnya.
- (2) Kepala Badan menerima laporan pelaksanaan tugas dari Sekretaris dan Kepala Bidang secara berkala.

Pasal 45

- (1) Sekretaris dan Kepala Bidang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta arahan dari Kepala Badan.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang bertanggung jawab untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan secara berkala.

Pasal 46

- (1) Kepala Sub Bagian dan Sub Koordinator pada Sekretariat wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta arahan dari Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian dan Sub Koordinator pada Sekretariat bertanggung jawab untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris secara berkala.

Pasal 47

- (1) Sub Koordinator pada Bidang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta arahan dari Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator pada Bidang bertanggung jawab untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang secara berkala.

Pasal 48

Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Unit Kerja dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.

**BAB V
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 49

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Ngawi Nomor 29 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan Tipe A (Berita Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2019 Nomor 29) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ngawi Nomor 191 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan (Berita Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2021 Nomor 191) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 50

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ngawi
pada tanggal 3 Januari 2022

BUPATI NGAWI,

ttd

ONY ANWAR HARSONO

Diundangkan di Ngawi
pada tanggal 3 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NGAWI,

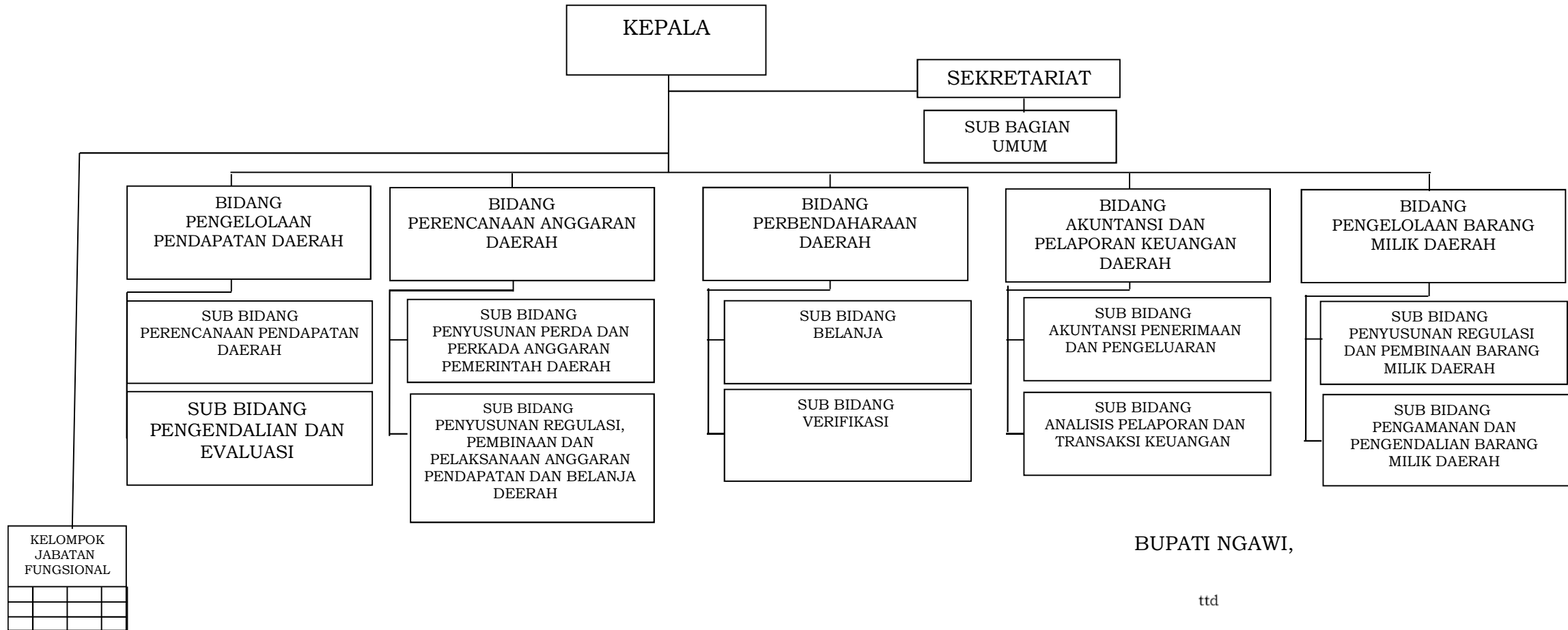
ttd

MOKH. SODIQ TRIWIDIYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN NGAWI TAHUN 2022 NOMOR 05

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI NGAWI
 NOMOR 5 TAHUN 2022
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 BADAN KEUANGAN**



BUPATI NGAWI,

ttd

ONY ANWAR HARSONO

