



BUPATI KARAWANG

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KARAWANG

NOMOR : 67 TAHUN 2016

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
BADAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN KARAWANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karawang;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2016 Nomor 14).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
2. Bupati dalah Bupati Karawang.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
5. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karawang.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karawang.
7. 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 pokok badan.
8. Tugas Atributif adalah Tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
9. Tugas Substantif adalah Tugas yang bersifat teknis/operasional pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan adalah unsur penunjang urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Bidang Keuangan sub Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Serta Tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Badan di pimpin oleh Kepala Badan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi badan, terdiri atas :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Program dan Pelaporan ;
 - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 3) Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Anggaran, membawahkan :
 - 1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
 - 2) Sub Bidang Anggaran BTL Pegawai; dan
 - 3) Sub Bidang Analisa dan Evaluasi Anggaran.
 - d. Bidang Penatausahaan Keuangan, membawahkan :
 - 1) Sub Bidang Manajemen Pengelolaan Kas;
 - 2) Sub Bidang Verifikasi Penerbitan SP2D BTL; dan
 - 3) Sub Bidang Verifikasi Penerbitan SP2D BL.
 - e. Bidang Aset, membawahkan :
 - 1) Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Penggunaan;
 - 2) Sub Bidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemeliharaan; dan
 - 3) Sub Bidang Penatausahaan dan Penghapusan.
 - f. Bidang Akuntansi, membawahkan :
 - 1) Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan;
 - 2) Sub Bidang akuntansi Aset, Investasi dan Persediaan; dan
 - 3) Sub Bidang Akuntansi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Bagan Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Tugas Pokok

Pasal 4

Badan mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang keuangan sub pengelolaan keuangan dan aset daerah serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

Bagian Kedua

Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis dalam hal pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dalam hal pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang keuangan sub pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Rincian Tugas

Paragraf 1

Kepala Badan

Pasal 6

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengarahkan, membina, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang keuangan sub pengelolaan keuangan dan aset daerah serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan mempunyai fungsi :
- a. penetapan kebijakan teknis badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dukungan teknis dalam hal pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - c. pengkoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dalam hal pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - d. pengkoordinasian pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang keuangan sub pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Rincian Tugas kepala Badan yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. menetapkan perencanaan dan program kerja badan;
2. menetapkan kebijakan teknis badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengelolaan keuangan dan aset daerah;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi badan dengan perangkat daerah, instansi dan/atau lembaga lainnya;
4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat dan bidang-bidang sesuai program kerja yang ditetapkan;
5. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan Bidang-bidang sesuai pedoman yang ditetapkan;
6. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan bidang-bidang sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan; dan
8. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif

1. mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
2. mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
3. mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

4. menyelenggarakan fungsi selaku BUD dalam hal:
 - a) perumusan dan penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b) pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
 - c) pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d) perumusan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - e) penetapan SPD;
 - f) penyiapan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - g) pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - h) penyajian informasi keuangan daerah; dan
 - i) penyelenggaraan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan dalam hal pengelolaan administrasi perencanaan dan program, keuangan serta kepegawaian dan umum di lingkungan dinas serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan perencanaan, program dan anggaran di lingkungan Badan;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
 - c. pembinaan dan pengkoordinasian penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Badan;
 - d. pengkoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkup Badan;
 - e. pengelolaan barang/kekayaan milik daerah dan/atau negara di lingkup Badan;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang; dan

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya

(4) Rincian Tugas Sekretaris, yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. merumuskan perencanaan dan program kerja Sekretariat serta mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan program kerja Badan;
2. merumuskan kebijakan teknis sekretariat dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis Badan;
3. mengkoordinasikan pembinaan dan penataan kelambagaan dan ketatalaksanaan Badan;
4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Keuangan serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai program kerja yang ditetapkan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang-bidang;
6. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Keuangan serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai pedoman yang ditetapkan;
7. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Keuangan serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
8. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat ;
9. mewakili kepala dinas apabila berhalangan; dan
10. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan kepala dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

b. Tugas Substantif:

1. merumuskan :
 - a) dokumen Perencanaan Strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) Badan;
 - b) dokumen Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Badan;
 - c) penyiapan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi Badan;
 - d) laporan triwulanan APBN dan/atau APBD Provinsi dan APBD Kabupaten sesuai tugas dan fungsi Badan;
 - e) laporan triwulanan realisasi fisik dan keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi Badan;

- a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Program dan Pelaporan;
- b. pemberian dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi dinas dalam hal pengelolaan dan penyusunan perencanaan, program dan pelaporan;
- c. pembinaan pengelolaan dan penyusunan program, perencanaan dan pelaporan Badan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan yaitu :

a. Tugas atributif :

- 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Program dan Pelaporan;
- 2. menyusun bahan kebijakan teknis Badan dalam hal program, perencanaan dan pelaporan;
- 3. membagi tugas kepada bawahan;
- 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Program dan Pelaporan dengan unit kerja lain;
- 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
- 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

- 1. menyusun dokumen perencanaan strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) Badan;
- 2. menyusun dokumen perjanjian kinerja dan Laporan Kinerja Badan;
- 3. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi Badan;
- 4. menyusun laporan triwulanan APBN dan/atau APBD Provinsi dan APBD Kabupaten sesuai tugas dan fungsi Badan;
- 5. menyusun laporan triwulanan realisasi fisik dan keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi Badan;
- 6. menyusun laporan semesteran program/kegiatan Badan;
- 7. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Badan; dan
- 8. mengkoordinasikan penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP).

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam pengelolaan administrasi umum dan Kepegawaian Badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip serta dokumentasi; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis Badan dalam hal administrasi umum dan kepegawaian Badan;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 7. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif :
 1. menyusun dan mengolah :
 - a) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMMD) di Lingkungan d Badan;
 - b) data kepegawaian dinas;
 - c) bezzeting pegawai di lingkungan Badan;
 - d) usulan kenaikan pangkat di lingkungan Badan;
 - e) usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan Badan;

- f) sasaran kinerja pegawai di lingkungan Badan;
 - g) usulan pensiun pegawai di lingkungan Badan;
 - h) daftar urut kepangkatan di lingkungan Badan;
 - i) daftar nominatif pegawai di lingkungan Badan;
 - j) rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian dinas di lingkungan Badan; dan
 - k) pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan Badan.
2. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan:
- a) pembinaan tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan Badan;
 - b) pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Badan;
 - c) penyiapan bahan penyusunan dan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan Badan; dan
 - d) pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Badan.
3. mengelola :
- a) tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Badan;
 - b) keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Badan; dan
 - c) rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor Badan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam hal pengelolaan administrasi keuangan Badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Keuangan;
 - b. pelayanan administrasi keuangan Badan;
 - c. pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan Badan; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Keuangan yaitu :
- a. Tugas Atributif :
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis dinas dalam hal administrasi keuangan Badan;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif :
 1. mengkoordinasikan penyusunan RKA, DPA dan RKAP serta DPAP di lingkungan Badan;
 2. mengelola administrasi perjalanan dinas pegawai;
 3. mengelola penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan Badan;
 4. menyusun dan mengolah Laporan Keuangan semesteran dan tahunan di Lingkungan Badan; dan
 5. menyusun dan mengolah daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya.

Paragraf 3

Bidang Anggaran

Pasal 11

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis badan dan/atau kebijakan daerah dalam hal penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal penyusunan pendapatan dan belanja daerah;
- d. pelaksanaan administrasi badan dalam hal penyusunan pendapatan dan belanja daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Bidang Anggaran, yaitu :

a. Tugas atributif :

1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Anggaran sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja badan;
2. merumuskan bahan kebijakan teknis operasional badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal anggaran pendapatan dan belanja daerah;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penyusunan Anggaran, Sub Bidang Anggaran Pegawai serta Sub Bidang Analisa dan Evaluasi Anggaran sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Penyusunan Anggaran, Sub Bidang Anggaran Pegawai serta Sub Bidang Analisa dan Evaluasi Anggaran sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Penyusunan Anggaran, Sub Bidang Anggaran Pegawai serta Sub Bidang Analisa dan Evaluasi Anggaran sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Anggaran; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. menyelenggarakan penyusunan pedoman tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah;
2. menyelenggarakan penyusunan rancangan APBD dan perubahan APBD;
3. merumuskan pedoman penyusunan RKA- SKPD sebagai acuan kepala SKPD dalam menyusun RKA-SKPD;
4. mengolah penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah dianggarkan dalam RKA- SKPD pada SKPKD;
5. menyelenggarakan verifikasi DPA dan RKA SKPD;
6. mengkoordinasikan pembahasan RKA SKPD oleh TAPD; dan

7. menyelenggarakan penyusunan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang anggaran dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan kebijakan teknis badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis badan dan/atau kebijakan daerah dalam hal penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi badan dalam hal penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sub Bidang Penyusunan Anggaran yaitu :
 - a) Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Penyusunan Anggaran dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Penyusunan Anggaran ; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b) Tugas Substantif:
 1. menyelenggarakan penyusunan bahan pedoman tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah;

2. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan APBD dan Perubahan APBD;
3. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan tentang pedoman penyusunan RKA- SKPD sebagai acuan kepala SKPD dalam menyusun RKA-SKPD;
4. menyelenggarakan verifikasi DPA dan RKA SKPD;
5. mengkoordinasikan/memfasilitasi pembahasan RKA SKPD oleh TAPD;
6. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD;
7. menyelenggarakan perencanaan dan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja daerah; dan
8. menyelenggarakan penyusunan sistem dan informasi penyelenggaraan anggaran pendapatan dan belanja daerah;

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Anggaran BTL Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Anggaran dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait anggaran belanja tidak langsung pegawai.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Anggaran BTL Pegawai mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal anggaran belanja tidak langsung pegawai;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis badan dan/atau kebijakan daerah dalam hal anggaran belanja tidak langsung pegawai;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal anggaran belanja tidak langsung pegawai;
 - d. pelaksanaan administrasi badan dalam hal anggaran belanja tidak langsung pegawai; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sub Bidang Anggaran BTL Pegawai, yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bidang Anggaran Pegawai;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal anggaran belanja tidak langsung pegawai;
 3. membagi tugas kepada bawahan;

4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Anggaran BTL Pegawai dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Anggaran BTL Pegawai; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. menyelenggarakan penyusunan bahan pedoman tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah terkait anggaran belanja tidak langsung pegawai;
 2. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan APBD dan Perubahan APBD dalam hal anggaran belanja tidak langsung pegawai;
 3. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan tentang pedoman penyusunan RKA- SKPD sebagai acuan kepala SKPD dalam menyusun RKA-SKPD dalam hal anggaran belanja tidak langsung pegawai;
 4. menyelenggarakan verifikasi DPA dan RKA SKPD dalam hal anggaran belanja tidak langsung pegawai;
 5. mengkoordinasikan pembahasan RKA SKPD oleh TAPD dalam hal anggaran belanja tidak langsung pegawai;
 6. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran apbd dalam hal anggaran belanja tidak langsung pegawai;
 7. menyelenggarakan perencanaan dan pengelolaan anggaran belanja pegawai, khususnya gaji dan tunjangan pegawai, serta tambahan penghasilan PNS lainnya; dan
 8. menyelenggarakan penyusunan sistem dan informasi penyelenggaraan anggaran belanja tidak langsung pegawai.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Analisa dan Evaluasi Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Anggaran dalam hal fasilitasi, koordinasi pengolahan terkait analisis kinerja keuangan dan evaluasi anggaran Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Analisa dan Evaluasi Anggaran mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan kebijakan teknis badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal analisis kinerja keuangan dan evaluasi anggaran pemerintah daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis badan dan/atau kebijakan daerah dalam hal analisis kinerja keuangan dan evaluasi anggaran pemerintah daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal analisis kinerja keuangan dan evaluasi anggaran pemerintah daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi badan dalam hal analisis kinerja keuangan dan evaluasi anggaran pemerintah daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sub Bidang Analisa dan Evaluasi Anggaran, yaitu :
- a. Tugas Atributif :
 - 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bidang Analisa dan Evaluasi Anggaran;
 - 2. menyusun bahan kebijakan teknis badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal analisis kinerja keuangan dan evaluasi anggaran pemerintah daerah;
 - 3. membagi tugas kepada bawahan;
 - 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Analisa dan Evaluasi Anggaran dengan unit kerja lain.;
 - 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Analisa dan Evaluasi Anggaran; dan
 - 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
 - 1. menyelenggarakan evaluasi terhadap ketaatan asas, norma, struktur anggaran dan sinkronisasi kebijakan nasional dengan kebijakan pelaksanaan anggaran daerah;
 - 2. menyelenggarakan analisa bahan rekomendasi kebijakan dan langkah-langkah perbaikan pengelolaan keuangan daerah;
 - 3. menyelenggarakan penyiapan Laporan Hasil Evaluasi (LHE) terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Perubahan APBD, Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, Penjabaran Perubahan APBD, serta Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD; dan

4. menyelenggarakan bimbingan teknis, supervisi dan konsultasi serta fasilitasi terkait dengan penyusunan APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.

Paragraf 4

Bidang Penatausahaan Keuangan

Pasal 15

- (1) Bidang Penatausahaan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala badan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait manajemen pengelolaan kas serta verifikasi penerbitan SP2D belanja tidak langsung maupun belanja langsung.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penatausahaan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal manajemen pengelolaan kas serta verifikasi penerbitan SP2D belanja tidak langsung maupun belanja langsung;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis badan dan/atau kebijakan daerah dalam hal manajemen pengelolaan kas serta verifikasi penerbitan SP2D belanja tidak langsung maupun belanja langsung;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal manajemen pengelolaan kas serta verifikasi penerbitan SP2D belanja tidak langsung maupun belanja langsung;
 - d. pelaksanaan administrasi badan dalam hal manajemen pengelolaan kas serta verifikasi penerbitan SP2D belanja tidak langsung maupun belanja langsung; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Penatausahaan Keuangan, yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Penatausahaan Keuangan sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja badan;
 2. merumuskan bahan kebijakan teknis badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal manajemen pengelolaan kas serta verifikasi penerbitan SP2D belanja tidak langsung maupun belanja langsung;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bidang Manajemen Pengelolaan Kas, Sub Bidang Verifikasi Penerbitan SP2D Belanja Tidak Langsung serta Sub Bidang Verifikasi Penerbitan SP2D Belanja Langsung sesuai program kerja yang ditetapkan;

4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Manajemen Pengelolaan Kas, Sub Bidang Verifikasi Penerbitan SP2D Belanja Tidak Langsung serta Sub Bidang Verifikasi Penerbitan SP2D Belanja Langsung sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Manajemen Pengelolaan Kas, Sub Bidang Verifikasi Penerbitan SP2D Belanja Tidak Langsung serta Sub Bidang Verifikasi Penerbitan SP2D Belanja Langsung sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Penatausahaan Keuangan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. menyelenggarakan pengelolaan dan penerbitan SP2D;
2. menyelenggarakan pelaksanaan rekonsiliasi Kas Harian;
3. menyelenggarakan penyimpanan surat-surat berharga;
4. menyelenggarakan penyimpanan uang daerah;
5. menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
6. menyelenggarakan penatausahaan, pengelolaan dan pengaturan aliran dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
7. menyelenggarakan pelaksanaan monitoring pendapatan transfer dari pemerintah pusat;
8. menyelenggarakan penyiapan dan penyusunan kebijakan pembayaran;
9. menyelenggarakan penyusunan dan penyiapan bahan teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
10. menyelenggarakan pelaksanaan penempatan uang daerah dan pengelolaan/penatausahaan investasi jangka pendek;
11. menyelenggarakan penyusunan dan penyiapan bahan pelaksanaan kerjasama dengan bank dan atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk dalam rangka penempatan uang daerah;
12. menyelenggarakan Pelaksanaan pembiayaan perhitungan pihak ketiga (PFK); dan
13. menyelenggarakan pembinaan bendaharawan.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Manajemen Pengelolaan Kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Penatausahaan Keuangan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait pengelolaan kas daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Manajemen Pengelolaan Kas mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengelolaan kas daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis badan dan/atau kebijakan daerah dalam hal pengelolaan kas daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pengelolaan kas daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi badan dalam hal pengelolaan kas daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sub Bidang Manajemen Pengelolaan Kas, yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bidang Manajemen Pengelolaan Kas;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengelolaan kas daerah;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Manajemen Pengelolaan Kas dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Manajemen Pengelolaan Kas; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif :
 1. menyelenggarakan penelitian kelengkapan dokumen bahan penerbitan SP2D;
 2. menyelenggarakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), meliputi :
 - a) registrasi penomoran SP2D;

- b) pencetakan SP2D;
 - c) pemeriksaan draf SP2D; dan
 - d) penyampaian draf SP2D untuk di tandatangani.
3. mendokumentasikan SP2D beserta lampirannya;
 4. mempersiapkan dokumen Surat Pengadaan Dana (SPD); dan
 5. menyelenggarakan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah, pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah, penerimaan dan pengeluaran APBD, menyimpan dan penempatan uang daerah, pencocokan data (rekonsiliasi) atas pengelolaan dan penempatan uang pemerintah daerah, pemantauan suku bunga bank.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Verifikasi Penerbitan SP2D Belanja Tidak Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Penatausahaan Keuangan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait verifikasi penerbitan SP2D belanja tidak langsung.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Verifikasi Penerbitan SP2D Belanja Tidak Langsung mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal verifikasi penerbitan SP2D belanja tidak langsung;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis badan dan/atau kebijakan daerah dalam hal verifikasi penerbitan SP2D belanja tidak langsung;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal verifikasi penerbitan SP2D belanja tidak langsung;
 - d. pelaksanaan administrasi badan dalam hal verifikasi penerbitan SP2D belanja tidak langsung; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sub Bidang Verifikasi Penerbitan SP2D Belanja Tidak Langsung, yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Sub Bidang Verifikasi Penerbitan SP2D Belanja Tidak Langsung;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal verifikasi penerbitan SP2D belanja tidak langsung;

3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Verifikasi Penerbitan SP2D Belanja Tidak Langsung dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Verifikasi Penerbitan SP2D Belanja Tidak Langsung; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif :
1. menyelenggarakan penyusunan anggaran, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi pemberian bantuan keuangan, hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari APBD;
 2. menyelenggarakan verifikasi penelitian kelengkapan dokumen bahan penerbitan (SP2D) belanja tidak langsung beserta dokumen lampirannya;
 3. menyelenggarakan Verifikasi terhadap pengajuan belanja tidak langsung;
 4. menyelenggarakan registrasi penerimaan SPM belanja tidak langsung; dan
 5. menyusun bahan penetapan surat penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja tidak langsung.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Verifikasi Penerbitan SP2D Belanja Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Penatausahaan Keuangan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait verifikasi penerbitan SP2D belanja langsung.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Verifikasi Penerbitan SP2D Belanja Langsung mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal verifikasi penerbitan SP2D belanja langsung;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis badan dan/atau kebijakan daerah dalam hal verifikasi penerbitan SP2D belanja langsung;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal verifikasi penerbitan SP2D belanja langsung;

- d. pelaksanaan administrasi badan dalam hal verifikasi penerbitan SP2D belanja langsung; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sub Bidang Verifikasi Penerbitan SP2D Belanja Langsung, yaitu :
- a. Tugas Atributif:
 - 1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Sub Bidang Verifikasi Penerbitan SP2D Belanja Langsung;
 - 2. menyusun bahan kebijakan teknis badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan verifikasi penerbitan SP2D belanja langsung;
 - 3. membagi tugas kepada bawahan;
 - 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Verifikasi Penerbitan SP2D Belanja Langsung dengan unit kerja lain;
 - 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Verifikasi Penerbitan SP2D Belanja Langsung; dan
 - 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif :
 - 1. menyelenggarakan verifikasi penelitian kelengkapan dokumen bahan penerbitan (SP2D) belanja langsung beserta dokumen lampirannya;
 - 2. menyelenggarakan Verifikasi terhadap pengajuan belanja langsung;
 - 3. menyelenggarakan registrasi penerimaan SPM belanja langsung; dan
 - 4. menyusun bahan penetapan surat penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja langsung.

Paragraf 5

Bidang Aset

Pasal 19

- (1) Bidang Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait perencanaan kebutuhan dan penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan serta penatausahaan dan penghapusan aset daerah.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Aset mempunyai fungsi :

- a. perumusan bahan kebijakan teknis badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal perencanaan kebutuhan dan penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan serta penatausahaan dan penghapusan aset daerah;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis badan dan/atau kebijakan daerah dalam hal perencanaan kebutuhan dan penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan serta penatausahaan dan penghapusan aset daerah;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal perencanaan kebutuhan dan penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan serta penatausahaan dan penghapusan aset daerah;
- d. pelaksanaan administrasi badan dalam hal perencanaan kebutuhan dan penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan serta penatausahaan dan penghapusan aset daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Bidang Aset, yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Aset sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja badan;
2. merumuskan bahan kebijakan teknis badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal perencanaan kebutuhan dan penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan serta penatausahaan dan penghapusan aset daerah;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Penggunaan, Sub Bidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemeliharaan serta Sub Bidang Penatausahaan dan Penghapusan sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Penggunaan, Sub Bidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemeliharaan serta Sub Bidang Penatausahaan dan Penghapusan sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Penggunaan, Sub Bidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemeliharaan serta Sub Bidang Penatausahaan dan Penghapusan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;

6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Aset; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. merumuskan :
 - a) Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);
 - b) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMMD), sebagai dasar pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah;
 - c) Daftar Hasil Pemeliharaan Barang milik daerah;
 - d) Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasi barang milik pemerintah daerah; dan
 - e) Laporan Barang Milik Daerah (LBMD).
 2. mengkoordinasikan dan/atau memfasilitasi:
 - a) proses penerimaan barang dari pemenuhan kewajiban Pihak Ketiga kepada pemerintah daerah berdasarkan perjanjian dan/atau pelaksanaan dari suatu perijinan tertentu;
 - b) penerimaan barang dari Pihak Ketiga kepada pemerintah daerah yang merupakan sumbangan, hibah, wakaf dan penyerahan dari masyarakat;
 - c) proses pengadaan barang/jasa pemerintah daerah;
 - d) penetapan status Barang milik daerah;
 - e) pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
 - f) pemeliharaan barang milik daerah berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMMD);
 - g) pemanfaatan barang milik daerah berupa:
 - 1) Sewa;
 - 2) Pinjam Pakai;
 - 3) Kerjasama Pemanfaatan; dan
 - 4) Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna.
 - h) pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
 - i) penyimpanan seluruh dokumen kepemilikan tanah dan/atau bangunan milik pemerintah daerah;

- j) sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun;
- k) penerapan dan pengelolaan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA).
- l) penilaian barang milik daerah;
- m) penghapusan barang milik daerah;
- n) proses bentuk-bentuk pemindahtanganan sebagai tindak lanjut atas penghapusan barang milik daerah; dan
- o) proses penggantian setiap kerugian daerah akibat kelalaian, penyalahgunaan/ pelanggaran hukum atas pengelolaan Barang Milik Daerah melalui tuntutan ganti rugi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Penggunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Aset dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian perencanaan, pengadaan dan penggunaan aset daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Penggunaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal perencanaan, pengadaan dan penggunaan aset daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis badan dan/atau kebijakan daerah dalam hal perencanaan, pengadaan dan penggunaan aset daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal perencanaan, pengadaan dan penggunaan aset daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi badan dalam hal perencanaan, pengadaan dan penggunaan aset daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Penggunaan, yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 - 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Penggunaan;
 - 2. menyusun bahan kebijakan teknis badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal perencanaan, pengadaan dan penggunaan aset daerah;
 - 3. membagi tugas kepada bawahan;

4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Penggunaan dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Penggunaan; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif :
1. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPMD);
 2. menyusun Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPMD), sebagai dasar pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah;
 3. mengkoordinasikan/memfasilitasi proses penerimaan barang dari pemenuhan kewajiban Pihak Ketiga kepada pemerintah daerah berdasarkan perjanjian dan/atau pelaksanaan dari suatu perijinan tertentu;
 4. mengkoordinasikan/memfasilitasi penerimaan barang dari Pihak Ketiga kepada pemerintah daerah yang merupakan sumbangan, hibah, wakaf dan penyerahan dari masyarakat; dan
 5. mengkoordinasikan/memfasilitasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah daerah.

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Aset dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan Aset Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pemanfaatan Pengamanan dan Pemeliharaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan aset daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis badan dan/atau kebijakan daerah dalam hal pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan aset daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan aset daerah;

- d. pelaksanaan administrasi badan dalam hal pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan aset daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sub Bidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemeliharaan yaitu :
- a. Tugas Atributif:
 - 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemeliharaan;
 - 2. menyusun bahan kebijakan teknis badan dan/atau bahan daerah dalam hal pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan aset daerah;
 - 3. membagi tugas kepada bawahan;
 - 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemeliharaan lain;
 - 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemeliharaan; dan
 - 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif :
 - 1. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan proses penetapan status Barang milik daerah;
 - 2. mengkoordinasikan/memfasilitasi pelaksanaan pengamanan barang milik daerah, meliputi:
 - a) pengamanan administrasi meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan penyimpanan dokumen kepemilikan;
 - b) pengamanan fisik untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang dan hilangnya barang;
 - c) pengamanan fisik untuk tanah dan bangunan dilakukan dengan cara pemagaran dan pemasangan tanda batas, selain tanah dan bangunan dilakukan dengan cara penyimpanan dan pemeliharaan; dan
 - d) pengamanan hukum antara lain meliputi kegiatan melengkapi bukti status kepemilikan.

3. mengkoordinasikan/memfasilitasi kegiatan pemeliharaan barang milik daerah berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD);
4. menyusun Daftar Hasil Pemeliharaan Barang milik daerah;
5. mengkoordinasikan/memfasilitasi pemanfaatan barang milik daerah berupa:
 - a) Sewa;
 - b) Pinjam Pakai;
 - c) Kerjasama Pemanfaatan; dan
 - d) Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna.

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Penatausahaan dan Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Aset dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait penatausahaan dan penghapusan aset daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Penatausahaan dan Penghapusan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penatausahaan dan penghapusan aset daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis badan dan/atau kebijakan daerah dalam hal penatausahaan dan penghapusan aset daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal penatausahaan dan penghapusan aset daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi badan dalam hal penatausahaan dan penghapusan aset daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sub Bidang Penatausahaan dan Penghapusan, yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bidang Penatausahaan dan Penghapusan;
 2. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penatausahaan dan penghapusan aset daerah;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Penatausahaan dan Penghapusan dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Penatausahaan dan Penghapusan; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif :
1. menyelenggarakan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) menurut penggolongan dan kodifikasi barang;
 2. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyimpanan seluruh dokumen kepemilikan tanah dan/atau bangunan milik pemerintah daerah;
 3. menyelenggarakan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun;
 4. menyusun Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasi barang milik Pemerintah Daerah;
 5. menyusun Laporan Barang Milik Daerah (LBMD);
 6. mengelola aplikasi Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA);
 7. menyelenggarakan penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
 8. mengkoordinasikan penghapusan barang milik daerah meliputi:
 - a) penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna; dan
 - b) penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah.
 9. mengkoordinasikan proses penghapusan barang milik daerah yang masih mempunyai nilai ekonomis, yang dapat dilakukan melalui:
 - a) pelelangan umum/pelelangan terbatas; dan/atau;
 - b) disumbangkan atau dihibahkan kepada pihak lain.
 10. mengkoordinasikan proses bentuk-bentuk pemindahtanganan sebagai tindak lanjut atas penghapusan barang milik daerah, meliputi:
 - a) penjualan;
 - b) tukar menukar;

- c) hibah; dan
 - d) penyertaan modal pemerintah daerah.
11. mengkoordinasikan proses penggantian setiap kerugian daerah akibat kelalaian, penyalahgunaan/ pelanggaran hukum atas pengelolaan Barang Milik Daerah melalui tuntutan ganti rugi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6

Bidang Akuntansi

Pasal 23

- (1) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam hal fasilitasi, koordinasi pengolahan, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait pembukuan dan pelaporan, akuntansi aset, investasi dan persediaan serta akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Akuntansi mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pembukuan dan pelaporan, akuntansi aset, investasi dan persediaan serta akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis badan dan/atau kebijakan daerah dalam hal pembukuan dan pelaporan, akuntansi aset, investasi dan persediaan serta akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pembukuan dan pelaporan, akuntansi aset, investasi dan persediaan serta akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - d. pelaksanaan administrasi badan dalam hal pembukuan dan pelaporan, akuntansi aset, investasi dan persediaan serta akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Akuntansi, yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 - 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Akuntansi sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja badan;

2. merumuskan bahan kebijakan teknis badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pembukuan dan pelaporan, akuntansi aset, investasi dan persediaan serta akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan, Sub Bidang Akuntansi Aset, Investasi dan Persediaan serta Sub Bidang Akuntansi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan, Sub Bidang Akuntansi Aset, Investasi dan Persediaan serta Sub Bidang Akuntansi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan, Sub Bidang Akuntansi Aset, Investasi dan Persediaan serta Sub Bidang Akuntansi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Akuntansi ; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban keuangan pemerintah daerah meliputi Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan Atas laporan Keuangan;
2. menyelenggarakan penyusunan laporan prognosis realisasi anggaran;
3. menyelenggarakan pembukuan anggaran penerimaan dan pengeluaran;
4. menyelenggarakan penyajian informasi keuangan daerah;
5. menyelenggarakan pengelolaan utang dan piutang daerah;
6. merumuskan bahan kebijakan sistem dan prosedur akuntansi pemerintah daerah; dan
7. mengkoordinasikan/memfasilitasi pembinaan laporan keuangan daerah.

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Akuntansi dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait pembukuan dan pelaporan Keuangan Daerah.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan bahan kebijakan teknis badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pembukuan dan pelaporan keuangan daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis badan dan/atau kebijakan daerah dalam hal pembukuan dan pelaporan keuangan daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pembukuan dan pelaporan keuangan daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi badan dalam hal pengendalian pembukuan dan pelaporan keuangan daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pembukuan dan Pelaporan, yaitu :
- a. Tugas Atributif:
 1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pembukuan dan pelaporan keuangan daerah;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif :
 1. menyelenggarakan pengelolaan arsip terhadap bukti transaksi keuangan sebagai dasar pencatatan dan melaksanakan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dan bendahara umum daerah (BUD);
 2. menyusun laporan keadaan/posisi kas daerah secara periodik;
 3. menyusun laporan realisasi anggaran pendapatan dan belanja daerah (LRA-APBD) dan laporan keuangan lainnya yang diperlukan dan atau sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku dalam kaitannya dengan pelaksanaan APBD;

4. menyusun neraca keuangan pemerintah daerah dan menghimpun bahan yang diperlukan dalam penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
5. menyusun rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan melaksanakan evaluasi atas laporan keuangan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dari SKPD;
6. melaksanakan evaluasi atas laporan keuangan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dari BUD dan melaksanakan evaluasi atas laporan keuangan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dari satuan kerja pengelolaan keuangan daerah (SKPD); dan
7. menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah (SIKPD).

Pasal 25

- (1) Sub Bidang Akuntansi Aset, Investasi dan Persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Akuntansi dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait akuntansi aset, investasi dan persediaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Akuntansi Aset, Investasi dan Persediaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal akuntansi aset, investasi dan persediaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis badan dan/atau kebijakan daerah dalam hal akuntansi aset, investasi dan persediaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal akuntansi aset, investasi dan persediaan;
 - d. pelaksanaan administrasi badan dalam hal akuntansi aset, investasi dan persediaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sub Bidang Akuntansi Aset, Investasi dan Persediaan, yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bidang Akuntansi Aset, Investasi dan Persediaan;

2. menyusun bahan kebijakan teknis badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal akuntansi aset, investasi dan persediaan;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Akuntansi Aset, Investasi dan Persediaan dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Akuntansi Aset, Investasi dan Persediaan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. mengevaluasi pencatatan transaksi keuangan SKPD meliputi aset, investasi dan persediaan secara sistematis dan kronologis sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan;
2. menyelenggarakan pencatatan transaksi keuangan BUD meliputi Investasi dan persediaan secara sistematis dan kronologis sesuai dengan standar akuntansi pemerintah;
3. menyelenggarakan posting transaksi SKPD meliputi aset, investasi dan persediaan kedalam buku besar secara periodik;
4. menyelenggarakan pengelolaan saldo akun keuangan yang terdiri dari aset, investasi dan persediaan yang dikelola oleh satuan kerja PKD (SKPKD) dan BUD;
5. menyelenggarakan penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan sesuai hasil rekonsiliasi data keuangan SKPD meliputi aset, investasi dan persediaan; dan
6. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pembinaan dalam rangka penyusunan laporan keuangan SKPD meliputi aset, investasi dan persediaan.

Pasal 26

- (1) Sub Bidang Akuntansi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 3 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang akuntansi dalam hal fasilitasi, koordinasi pengolahan, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Akuntansi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan bahan kebijakan teknis badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis badan dan/atau kebijakan daerah dalam hal akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - d. pelaksanaan administrasi badan dalam hal akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sub Bidang Akuntansi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan, yaitu :
- a. Tugas Atributif:
 1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Sub Bidang Akuntansi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kerja Sub Bidang Akuntansi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kerja Sub Bidang Akuntansi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif :
 1. mengevaluasi/koreksi pencatatan transaksi keuangan SKPD meliputi pendapatan, belanja dan pembiayaan termasuk dana perimbangan secara sistematis dan kronologis sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan;
 2. menyelenggarakan pencatatan transaksi keuangan BUD pendapatan, belanja dan pembiayaan termasuk dana perimbangan secara sistematis dan kronologis sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan;

3. menyelenggarakan posting transaksi SKPD pendapatan, belanja dan pembiayaan termasuk dana perimbangan kedalam buku besar secara periodik;
4. menyelenggarakan pengelolaan saldo akun keuangan yang terdiri dari pendapatan, belanja dan pembiayaan termasuk dana perimbangan yang dikelola oleh satuan kerja PKD (SKPKD) dan BUD;
5. menyelenggarakan penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan pendapatan, belanja dan pembiayaan termasuk dana perimbangan sesuai hasil rekonsiliasi data keuangan SKPD; dan
6. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pembinaan dalam rangka penyusunan laporan keuangan SKPD meliputi pendapatan, belanja dan pembiayaan termasuk dana perimbangan.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan badan secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di Luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 30

Pembiayaan Badan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karawang serta sumber lain yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Karawang Nomor 54 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karawang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

PASAL 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karawang
pada tanggal 19 Desember 2016



BUPATI KARAWANG,

CELICA NURRACHADIANA

Diundangkan di Karawang
pada tanggal 19 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,



TEDDY RUSFENDI SUTISNA

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2016
NOMOR 63 •

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

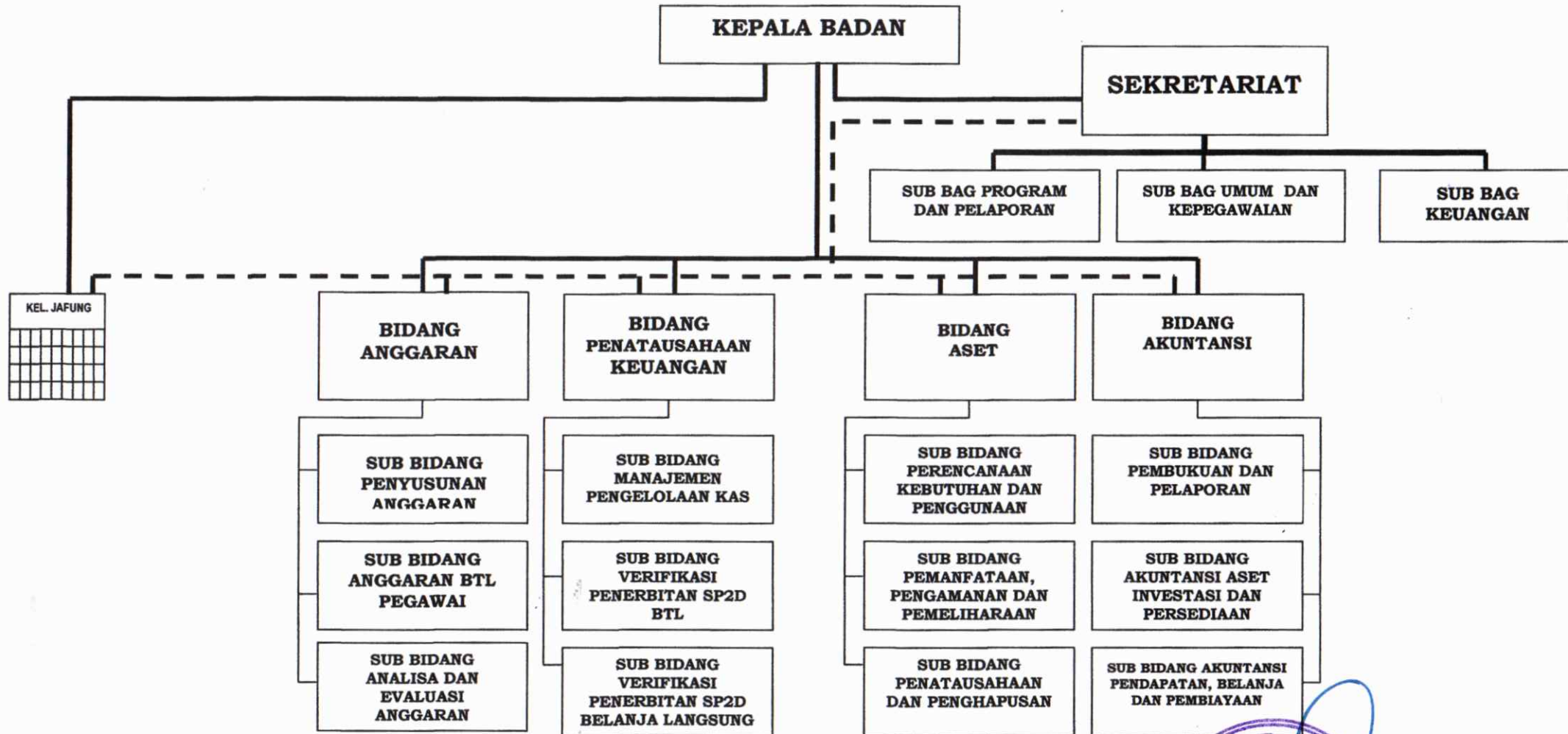



KIKI SAUBARI

NIP. 19590125 198503 1 003

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KARAWANG
 NOMOR 67 TAHUN 2016
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
 DAERAH KABUPATEN KARAWANG

**SUSUNAN ORGANISASI
 BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN KARAWANG**



BUPATI KARAWANG,

CELICA NURRACHADIANA