



**BUPATI KARAWANG
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 25 TAHUN 2017**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS 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 : a. bahwa dalam rangka peningkatan sinergitas, profesionalitas serta akuntabilitas pelaksanaan tugas dan fungsi, perlu dilaksanakan penyesuaian kembali tugas dan fungsi di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karawang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Karawang Nomor 67 Tahun 2016 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);
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);
5. Peraturan Bupati Karawang Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karawang.

MEMUTUSKAN :

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

Pasal I

Ketentuan dalam Peraturan Bupati Karawang Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karawang diubah, sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 19 ayat (3) huruf b angka 2 huruf c) dan huruf o) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 19 menjadi berbunyi sebagai berikut:

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) pelaksanaan rekonsiliasi belanja modal seluruh perangkat 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 kodifikasi 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 keuangan dan pengelolaan barang milik daerah melalui tuntutan ganti rugi sesuai peraturan perundang-undangan.

2. Ketentuan Pasal 20 ayat (3) huruf b angka 5 diubah dan disisipkan 1 (satu) angka yaitu angka 6 sehingga keseluruhan Pasal 20 menjadi berbunyi sebagai berikut:

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 (RKPBMMD);
 - 2. menyusun Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMMD), 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. menyelenggarakan pelaksanaan rekonsiliasi belanja modal dengan seluruh perangkat daerah; dan
 6. mengkoordinasikan/memfasilitasi proses penetapan status penggunaan barang milik daerah.
3. Ketentuan Pasal 21 ayat (3) Huruf b angka 1 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 21 menjadi berbunyi sebagai berikut:

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 penggantian setiap kerugian daerah akibat kelalaian, penyalahgunaan/pelanggaran hukum atas pengelolaan keuangan dan pengelolaan 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.

4. Ketentuan Pasal 22 ayat (3) huruf b angka 11 dihapus, sehingga keseluruhan Pasal 22 menjadi berbunyi sebagai berikut:

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 kodefikasi 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. Dihapus.

Pasal II

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 Juni 2017**



BUPATI KARAWANG,

CELLICA NURRACHADIANA

Diundangkan di Karawang
pada tanggal **19 Juni 2017**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,



TEDDY RUSFENDI SUTISNA

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2017
NOMOR : **25**

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

NENENG JUNENGSIH

NIP. 19640501 199003 2 004