



**BUPATI KARAWANG
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 89 TAHUN 2020**

**TENTANG
PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI 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 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 Perubahan Kedua 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, 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);
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 sebagaimana telah diubah dengan 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 (Berita Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2017 Nomor 25).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI 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 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 6 ayat (3) huruf b ditambah angka 5, 6, 7, dan 8, sehingga keseluruhan Pasal 6 menjadi sebagai berikut:

**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;
 - i) penyelenggaraan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
 5. Merumuskan Pedoman Penyusunan Standar Satuan Harga
 6. Mengkoordinasikan Fasilitasi kepemilikan Aset Tanah dan Bangunan milik Pemerintah Daerah;
 7. Kebijakan Umum Anggaran-Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS); dan
 8. Perumusan pedoman penyusunan RKA- SKPD sebagai acuan kepala SKPD dalam menyusun RKA-SKPD.
2. Ketentuan Pasal 11 ayat (3) huruf b diubah, sehingga keseluruhan Pasal 11 menjadi sebagai berikut:

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. memfasilitasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah dalam :
 - a) penyusunan dan pembahasan rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan rancangan Perubahan KUA
 - b) penyusunan dan pembahasan rancangan Plafon Prioritas Anggaran Sementara (PPAS) dan rancangan Perubahan PPAS
 - c) Penyusunan Nota Keuangan APBD dan Perubahan APBD
 - d) penyusunan dan pembahasan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - e) pelaksanaan verifikasi RKA/DPA dan RKAP/DPPA SKPD/PPKD
2. merumuskan pedoman penyusunan RKA- SKPD sebagai acuan kepala SKPD dalam menyusun RKA-SKPD;
3. mengkoordinasikan penyusunan dan pembahasan RKA dan RKAP SKPD/SKPKD;

4. mengkoordinasikan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) serta Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) kepada Gubernur;
 5. mengkoordinasikan penetapan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) serta Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) berdasarkan hasil penyempurnaan;
 6. mengkoordinasikan penyusunan dan pembahasan DPA/DPPA SKPD/SKPKD;
 7. mengkoordinasikan penyampaian Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) serta Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) kepada Gubernur, Kemendagri dan Kemenkeu;
3. Ketentuan Pasal 12 ayat (3) huruf b diubah, sehingga keseluruhan Pasal 12 menjadi sebagai berikut:

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. Membantu Kepala Bidang Anggaran untuk memfasilitasi TAPD dalam :
 - a) penyusunan peraturan daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD;
 - b) penyusunan peraturan daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran Perubahan APBD;
 - c) penyusunan nota keuangan APBD dan Perubahan APBD.
2. Menyiapkan bahan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) serta Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) kepada Gubernur;
3. Menyiapkan bahan penetapan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) serta Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) berdasarkan hasil penyempurnaan;

4. Menyiapkan bahan penyampaian Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) serta Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) kepada Gubernur, Kemendagri dan Kemenkeu;
 5. Membantu Kepala Bidang Anggarand dalam Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Perangkat Daerah berdasarkan penyelenggara Urusan, yakni:
 - a) Urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat,
 - b) Urusan Administrasi Kependudukan dan pencatatan sipil,
 - c) Urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa,
 - d) Unsur Pendukung,
 - e) Unsur Penunjang,
 - f) Unsur Pengawasan,
 - g) Unsur Pemerintahan Umum, dan
 - h) Unsur Kewilayahan
4. Ketentuan Pasal 13 ayat (3) huruf b diubah, sehingga keseluruhan Pasal 13 menjadi sebagai berikut:

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. Membantu Kepala Bidang Anggaran untuk memfasilitasi TAPD dalam :
 - a) penyusunan dan pembahasan rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan rancangan Perubahan KUA;
 - b) penyusunan dan pembahasan rancangan Plafon Prioritas Anggaran Sementara (PPAS) dan rancangan Perubahan PPAS.
2. Mengkoordinasikan penyusunan anggaran gaji dan tunjangan ASN;
3. Memfasilitasi penyusunan Peraturan Kepala Daerah tentang Teknis Penyusunan Anggaran SKPD;
4. Membantu Kepala Bidang Anggaran dalam Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Perangkat Daerah berdasarkan penyelenggaraan Urusan, yakni:
 - a) urusan pendidikan;
 - b) urusan kepemudaan dan Olah raga;
 - c) urusan Kesehatan;
 - d) urusan Sosial;
 - e) urusan Ketenagakerjaan;
 - f) urusan Transmigrasi;
 - g) urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - h) urusan Pengendalian Penduduk dan KB; dan
 - i) urusan Perpustakaan dan Kearsipan.

5. Ketentuan Pasal 14 ayat (3) huruf b diubah, sehingga keseluruhan Pasal 14 menjadi sebagai berikut:

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. Membantu Kepala Bidang Anggaran untuk memfasilitasi TAPD dalam pelaksanaan verifikasi RKA/DPA dan RKAP/DPPA
 2. Memfasilitasi penyusunan Regulasi Bidang Anggaran
 3. Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan Rencana Anggaran Pembiayaan
 4. Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan Rencana Anggaran Belanja Daerah
 5. Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan Rencana Anggaran Pembiayaan
 6. Membantu Kepala Bidang Anggaran dalam Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Perangkat Daerah berdasarkan penyelenggaraan Urusan, yakni:
 - a) Urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - b) Urusan Perumahan Rakyat dan Permukiman;
 - c) Urusan Pertanahan;
 - d) Urusan Pangan;
 - e) Urusan Lingkungan Hidup;
 - f) Urusan Perhubungan;
 - g) Urusan Komunikasi dan Informatika;
 - h) Utusan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - i) Urusan Penanaman Modal;
 - j) Urusan Statistik;
 - k) Urusan Persandian;
 - l) Urusan Kebudayaan;
 - m) Urusan Pariwisata;
 - n) Urusan Kelautan dan Perikanan;
 - o) Urusan Pertanian;
 - p) Urusan Kehutanan;
 - q) Urusan Perindustrian;
 - r) Urusan Energi dan SD Mineral; dan
 - s) Urusan Perdagangan.
6. Ketentuan Pasal 19 ayat (3) huruf b nomor 2 ditambahkan huruf p) dan q), sehingga keseluruhan Pasal 19 menjadi 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 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;
- 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.
- p) Penyelesaian masalah pertanahan dan bangunan yang menjadi Aset Pemerintah Daerah; dan
- q) Penyusunan Standar satuan harga.

7. Ketentuan Pasal 20 ayat (3) huruf b ditambahkan angka 7, sehingga keseluruhan Pasal 20 menjadi 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;
 5. menyelenggarakan pelaksanaan rekonsiliasi belanja modal dengan seluruh perangkat daerah;
 6. mengkoordinasikan/memfasilitasi proses penetapan status penggunaan barang milik daerah; dan
 7. Penyusunan Standar satuan harga.
8. Ketentuan Pasal 21 ayat (3) huruf b ditambahkan angka 6, sehingga keseluruhan Pasal 21 menjadi 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; dan
 6. Penyelesaian masalah pertanahan dan bangunan yang menjadi Aset Pemerintah Daerah.

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 **30 Desember 2020**



Diundangkan di Karawang
pada tanggal **30 Desember 2020**



BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2020
NOMOR **90**.