



BUPATI SUMEDANG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 30 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
KABUPATEN SUMEDANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 86 Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Sumedang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia 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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 84, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 5015);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/ Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 2);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2014-2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2014 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 1);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2014 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET KABUPATEN SUMEDANG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumedang.
2. Bupati adalah Bupati Sumedang.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumedang.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab pada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Lembaga lain.

5. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Sumedang.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Sumedang.
7. Titelatur adalah sebutan nama jabatan struktural.
8. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi.
9. Tugas Pokok adalah ringkasan tugas teknis yang terdapat pada jabatan struktural selain tugas manajerial.
10. Tugas Umum adalah tugas yang melekat pada tiap-tiap jabatan struktural perangkat daerah.
11. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau rincian atas semua tugas jabatan dan merupakan tugas yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.

BAB II

TUGAS UMUM JABATAN STRUKTURAL

Pasal 2

- (1) Setiap jabatan struktural pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset mempunyai tugas umum.
- (2) Tugas Umum jabatan struktural sesuai ruang lingkup Badan/Sekretariat/Bidang/Sub Bagian/Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. memimpin dan mempertanggungjawabkan kegiatan;
 - b. merencanakan kegiatan dan anggaran;
 - c. menyusun standar teknis dan standar operasional prosedur;
 - d. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja lain;
 - e. mendistribusikan tugas kepada pegawai;
 - f. mengevaluasi dan menganalisis kegiatan sebagai bahan perencanaan dan pengendalian;
 - g. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan kinerja pegawai;
 - h. menilai dan mengevaluasi tugas dan kinerja pegawai;
 - i. menyusun sistem informasi; dan
 - j. melaporkan kegiatan.

BAB III
TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset

Pasal 3

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset.
- (2) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi dan tugas pembantuan di bidang pengelolaan keuangan dan aset.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut:
 - a. mengendalikan kegiatan yang berkaitan dengan ketatausahaan, rumah tangga, keuangan, dan kepegawaian badan;
 - b. menetapkan kebijakan perencanaan dan pengendalian operasional pengelolaan keuangan dan aset;
 - c. menetapkan sasaran pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
 - d. mengendalikan penyelesaian permasalahan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - e. mengendalikan pelaksanaan evaluasi dan koordinasi pengelolaan keuangan dan aset; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset dibantu oleh:
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Anggaran;
 - c. Bidang Perbendaharaan;
 - d. Bidang Akuntansi;
 - e. Bidang Aset; dan
 - f. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kegiatan bidang ketatausahaan, kepegawaian, sarana kerja, keuangan dan rencana kerja badan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pembinaan, pemindahan, pemberhentian dan administrasi pegawai pada badan;
 - b. merumuskan dan menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan dan kearsipan badan;
 - c. merumuskan kegiatan hubungan masyarakat dan protokol badan;
 - d. merumuskan rencana kerja dan anggaran badan;
 - e. merumuskan dan menyelenggarakan administrasi keuangan dan perbendaharaan badan;
 - f. merumuskan dan menyelenggarakan kebutuhan sarana kerja badan;
 - g. merumuskan dan menyelenggarakan pengelolaan aset badan;
 - h. merumuskan laporan kegiatan/kinerja badan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris dibantu oleh:
- a. Sub Bagian Program;
 - b. Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Program.
- (2) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan perumusan program kerja badan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Program adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja badan;
 - b. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan badan;
 - c. menyusun rencana strategis dan rencana kerja badan;
 - d. menyusun laporan kegiatan/kinerja badan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian.

- (2) Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan bidang ketatausahaan, kepegawaian dan sarana kerja badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pembinaan, pemindahan dan pemberhentian pegawai serta melaksanakan administrasi kepegawaian badan;
 - b. menyusun dan melaksanakan kegiatan tata usaha dan kearsipan badan;
 - c. merumuskan dan mengendalikan kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga badan;
 - d. menyusun dan melaksanakan pengelolaan aset dan penatausahaan aset badan;
 - e. menyusun bahan koordinasi kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga dinas dengan sub unit kerja lain di lingkungan badan;
 - f. menyusun dan melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan protokol badan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan badan;
 - b. melaksanakan penatausahaan keuangan badan;
 - c. melaksanakan laporan keuangan badan;
 - d. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan badan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga Bidang Anggaran

Pasal 8

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Anggaran.

- (2) Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kegiatan di bidang anggaran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Anggaran adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan penyusunan dan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - b. merumuskan bahan pembinaan serta pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - c. merumuskan kebijakan tentang dana cadangan, penerimaan pinjaman daerah, pemberian pinjaman daerah dan investasi pemerintah daerah;
 - d. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. menyelenggarakan evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Anggaran dibantu oleh:
 - a. Sub Bidang Perencanaan Penyusunan Anggaran; dan
 - b. Sub Bidang Pengendalian Anggaran dan Evaluasi.

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Perencanaan Penyusunan Anggaran dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bidang Perencanaan Penyusunan Anggaran.
- (2) Kepala Sub Bidang Perencanaan Penyusunan Anggaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Anggaran dalam melaksanakan kegiatan di bidang perencanaan penyusunan anggaran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Perencanaan Penyusunan Anggaran adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Kebijakan Umum perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - b. menyusun Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- c. menyusun rancangan peraturan daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- d. menyusun bahan pembinaan serta pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- e. melaksanakan pengelolaan Rencana Kerja dan Anggaran SKPD dan Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- f. melaksanakan pengelolaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD, Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pengendalian, Anggaran dan Evaluasi dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bidang Pengendalian, Anggaran dan Evaluasi.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengendalian, Anggaran dan Evaluasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Anggaran dalam melaksanakan kegiatan bidang pengendalian, anggaran dan evaluasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengendalian, Anggaran dan Evaluasi adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan belanja daerah;
 - c. menyusun kebijakan tentang dana cadangan, penerimaan pinjaman daerah, pemberian pinjaman daerah dan investasi pemerintah daerah;
 - d. menyusun kebijakan teknis pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Keempat Bidang Perbendaharaan

Pasal 11

- (1) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Perbendaharaan.

- (2) Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kegiatan di bidang perbendaharaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan anggaran kas pemerintah daerah;
 - b. merumuskan rancangan Surat Penyediaan Dana;
 - c. merumuskan penerbitan/penandatanganan Surat Perintah Pencairan Dana;
 - d. mengendalikan pemeriksaan kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar dari SKPD;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - f. merumuskan kebijakan penyimpanan dan penempatan uang daerah serta pengelolaan investasi daerah;
 - g. menyelenggarakan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - h. menyelenggarakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - i. menyelenggarakan penatausahaan utang dan piutang daerah;
 - j. menyelenggarakan pembinaan penatausahaan dan perbendaharaan;
 - k. merumuskan dan mengendalikan pelaksanaan penyerapan anggaran; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perbendaharaan dibantu oleh:
 - a. Sub Bidang Pengelolaan Dana; dan
 - b. Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Dana dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bidang Pengelolaan Dana.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengelolaan Dana mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dalam melaksanakan kegiatan di bidang pengelolaan dana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengelolaan Dana adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun penyediaan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- b. menyusun rancangan Surat Penyediaan Dana;
- c. melaksanakan penyimpanan dan penempatan uang daerah serta penatausahaan investasi daerah;
- d. melaksanakan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerima;
- e. melaksanakan penatausahaan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- f. melaksanakan penatausahaan utang dan piutang daerah;
- g. melaksanakan pengelolaan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- h. menyusun laporan keuangan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah;
- i. melaksanakan rekonsiliasi laporan kas posisi harian, mingguan dan bulanan;
- j. menyusun laporan kas posisi harian, mingguan dan bulanan; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan.
- (2) Kepala Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dalam melaksanakan kegiatan bidang belanja dan pembiayaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengelolaan Surat Perintah Membayar dan kelengkapannya dari SKPD;
 - b. melaksanakan pemeriksaan ketersediaan dana sesuai dengan anggaran kas pemerintah daerah dan pagu dana pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - c. menyusun draft Surat Perintah Pencairan Dana;
 - d. melaksanakan penerimaan dan pemeriksaan laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara pengeluaran pada SKPD;
 - e. melaksanakan pembinaan penatausahaan dan perbendaharaan kepada pengelola keuangan daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan penyerapan anggaran; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Akuntansi

Pasal 14

- (1) Bidang Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala dengan titelatur Kepala Bidang Akuntansi.
- (2) Kepala Bidang Akuntansi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kegiatan di bidang akuntansi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Akuntansi adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan akuntansi pemerintah daerah;
 - b. merumuskan kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
 - c. menyelenggarakan pembinaan akuntansi pemerintah daerah dan akuntansi SKPD;
 - d. menyelenggarakan pelaporan, evaluasi dan pengembangan sistem keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan pendapatan dan belanja daerah;
 - e. menyelenggarakan pengolahan data pengelolaan keuangan daerah;
 - f. menyelenggarakan laporan keuangan daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Akuntansi dibantu oleh:
 - a. Sub Bidang Pelaporan; dan
 - b. Sub Bidang Evaluasi dan Pengembangan.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bidang Pelaporan.
- (2) Kepala Sub Bidang Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Akuntansi dalam melaksanakan kegiatan di bidang pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Pelaporan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengolahan data dan informasi laporan keuangan daerah;
 - b. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah;
 - c. melaksanakan konsolidasi laporan keuangan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah dengan laporan keuangan SKPD;
 - d. melaksanakan penghimpunan dan rekonsiliasi laporan akuntansi;

- e. menyusun laporan realisasi keuangan daerah setiap triwulan dan semester;
- f. menyusun laporan keuangan tahunan pertanggungjawaban kepala daerah terhadap pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- g. menyusun rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan peraturan bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Evaluasi dan Pengembangan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pengembangan.
- (2) Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pengembangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Akuntansi dalam melaksanakan kegiatan bidang evaluasi dan pengembangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pengembangan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan evaluasi dan analisa laporan keuangan pemerintah daerah dan badan usaha milik daerah;
 - b. menyusun kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
 - c. menyusun pengembangan sistem akuntansi keuangan daerah;
 - d. menyusun bagan akun standar;
 - e. melaksanakan pengolahan dan pemeliharaan data sistem informasi keuangan daerah;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyusunan laporan keuangan SKPD;
 - g. melaksanakan rekonsiliasi laporan akuntansi SKPD;
 - h. menyusun laporan koordinator sistem akuntansi instansi terkait tugas pembantuan dan dekonsentrasi;
 - i. melaksanakan validasi pengesahan pertanggungjawaban belanja SKPD; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Keenam Bidang Aset

Pasal 17

- (1) Bidang Aset dipimpin oleh seorang Kepala dengan titelatur Kepala Bidang Aset.

- (2) Kepala Bidang Aset mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kegiatan di bidang aset.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Aset adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan kegiatan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
 - b. menyelenggarakan kegiatan penyusunan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
 - c. menyelenggarakan inventarisasi dan penilaian aset termasuk aset yang dipisahkan dan dikuasai oleh pihak ketiga;
 - d. merumuskan perencanaan penggunaan dan pemanfaatan barang milik/dikuasai pemerintah daerah termasuk penyertaan modal pemerintah daerah;
 - e. menyelenggarakan pengamanan, penghapusan, pemindahtanganan, penjualan dan tukar menukar barang;
 - f. mengoordinasikan kegiatan tuntutan ganti rugi; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Aset dibantu oleh:
 - a. Sub Bidang Inventarisasi; dan
 - b. Sub Bidang Penilaian Aset.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Inventarisasi dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bidang Inventarisasi.
- (2) Kepala Sub Bidang Inventarisasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Aset dalam melaksanakan kegiatan di bidang inventarisasi aset.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Inventarisasi adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
 - b. menyusun Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
 - c. melaksanakan penatausahaan barang milik/dikuasai pemerintah daerah menurut golongan dan kodefikasi termasuk aset yang dipisahkan;
 - d. melaksanakan penerimaan, pengkoordinasian dan evaluasi laporan barang inventaris dari SKPD;
 - e. melaksanakan rekonsiliasi aset daerah;

- f. melaksanakan penyimpanan surat-surat daerah atau dokumen kepemilikan tanah, bangunan dan dokumen kepemilikan lainnya;
- g. melaksanakan pengembangan sistem pengelolaan aset;
- h. melaksanakan pengurusan perpanjangan masa laku dokumen/surat-surat kendaraan bermotor;
- i. melaksanakan penyelenggaraan sensus barang daerah untuk penyusunan buku induk inventaris;
- j. menyusun perencanaan dan pelaksanaan pengamanan fisik untuk tanah dan bangunan barang milik/dikuasai pemerintah daerah; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Penilaian Aset dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bidang Penilaian Aset.
- (2) Kepala Sub Bidang Penilaian Aset mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Aset dalam melaksanakan kegiatan bidang penilaian aset.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Penilaian Aset adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan kegiatan penilaian aset daerah;
 - b. menyusun penetapan penggunaan barang milik daerah yang bersumber dari belanja modal, hibah, sumbangan dan sonasi lainnya;
 - c. melaksanakan fasilitasi penguasaan barang milik/dikuasai pemerintah daerah dengan cara sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan guna serah bangun;
 - d. melaksanakan fasilitasi penyertaan modal pemerintah daerah kepada badan usaha milik daerah dan badan usaha lainnya;
 - e. melaksanakan fasilitasi perhitungan retribusi atas pemanfaatan/penggunaan barang milik/dikuasai pemerintah daerah;
 - f. melaksanakan fasilitasi alih guna barang milik/dikuasai pemerintah daerah dalam proses pemakaian;
 - g. melaksanakan fasilitasi proses penghapusan dan pemindahtanganan barang milik/dikuasai pemerintah daerah termasuk kekayaan yang dipisahkan;
 - h. melaksanakan fasilitasi proses penjualan dan tukar menukar barang milik/dikuasai pemerintah daerah;
 - i. melaksanakan fasilitasi proses kehilangan dan tuntutan ganti rugi terhadap barang milik/dikuasai pemerintah daerah;
 - j. melaksanakan penilaian barang milik/dikuasai pemerintah daerah dalam rangka tukar menukar barang milik/dikuasai pemerintah daerah;

- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi aset daerah;
dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumedang
pada tanggal 12 Januari 2015

BUPATI SUMEDANG,

ttd

ADE IRAWAN

Diundangkan di Sumedang
pada tanggal 12 Januari 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG,

ttd

ZAENAL ALIMIN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2015 NOMOR 30