SALINAN

BUPATI SUMEDANG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 26 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 75 Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara RepublikIndonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Idonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah KabupatenSumedangTahun 2016 Nomor 3);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 11);
8. Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 38);
9. Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2017 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

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

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 Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

5. Jabatan Struktural adalah kedududukan yang menunjukan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan Organisasi.
6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
7. Titelatur adalah sebutan nama jabatan struktural.
8. Tugas Pokok adalah ringkasan tugas teknis yang terdapat pada Jabatan Struktural.
9. Tugas Umum adalah tugas yang melekat pada setiapJabatan Struktural Perangkat Daerah.
10. 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 Daerah mempunyai tugas umum.

(2) Tugas Umum jabatan struktural 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. mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja lain;
e. memberikan masukan dan pertimbangan pada atasan sesuai lingkup tugasnya;
f. mendistribusikan tugas kepada pegawai;
g. mengevaluasi dan menganalisis kegiatan sebagai bahan perencanaan dan pengendalian;
h. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan kinerja pegawai;
i. menilai dan mengevaluasi tugas dan kinerja pegawai;
j. menyusun sistem informasi; dan
k. melaporkan kegiatan.

BAB III

TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Pasal 3

(1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
(2) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
(3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah sebagai berikut:
    a. menetapkan administrasi dan mengawasi kegiatan yang berkaitan dengan ketatausahaan, rumah tangga, keuangan, dan kepegawaian badan;
    b. merumuskan perencanaan dan pengendalian operasional dalam bidang pengelolaan keuangan dan aset;
    c. merumuskan sasaran pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan keuangan dan aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    d. mengendalikan penyelesaian permasalahan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
    e. mengendalikan pelaksanaan evaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan keuangan dan aset;
    f. menetapkan dokumen rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset 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 Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset dibantu oleh:
    a. Sekretaris;
    b. Kepala Bidang Anggaran;
    c. Kepala Bidang Perbendaharaan;
    d. Kepala Bidang Akuntansi;
    e. Kepala 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. mengkoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang anggaran, bidang perbendaharaan, bidang akuntansi dan bidang aset;
    b. merumuskan rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai pada badan;
    c. merumuskan dan mengendalikan administrasi kepegawaian badan;
    d. merumuskan dan mengendalikan kegiatan ketatausahaan dan kearsipan badan;
    e. merumuskankegiatan humas dan protokolbadan;
    f. merumuskan rencana kerja dan anggaran badan;
    g. merumuskan dan mengendalikan administrasi keuangan dan perbendaharaan badan;
    h. merumuskan dan mengendalikan kebutuhan sarana kerja badan;
    i. merumuskan dan mengkaji sistem informasi badan;
    j. merumuskan laporan kegiatan/kinerja badan;
    k. mengendalikan pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan/rancangan peraturan perundangan di lingkungan badan;
    l. merumuskan dokumen rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; dan
    m. 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. Kepala Sub Bagian Program;
    b. Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian; dan
    c. Kepala 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 bidang program kerja dan pelaporan badan.
(3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Program adalah sebagai berikut:
   a. menyusunrencana dan programkerjabadan;
   b. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) SKPD;
   c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja badan;
   d. menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan perundangan di lingkungan badan;
   e. menyusun rencana strategis badan;
   f. menyusun sistem informasi badan;
   g. menyusunlaporankegiatan/kinerjabadan;
   h. menyusun dokumen rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; dan
   i. 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, pemindahan dan pemberhentian pegawai badan;
   b. menyelenggarakan administrasi kepegawaian badan;
   c. menyusun dan melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kearsipan badan;
   d. melaksanakan kegiatan humas dan protokol badan;
   e. menyusun dan melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana rumah tangga badan; dan
   f. 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. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan badan;
   c. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan badan;
   d. menyusun Rencana Kerja Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (RKA PPKD), Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (DPA PPKD) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (DPPA PPKD);
   e. menerbitkan SPM PPKD; dan
   f. 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 program kerja di bidang anggaran;
   b. mengendalikan rencana operasional kerja bidang anggaran;
   c. mengendalikan bahan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
   d. merumuskan dan mengkaji bahan pembinaan serta pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
   e. merumuskan dan mengendalikan bahan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

f. merumuskan dan mengkaji kebijakan tentang dana cadangan, penerimaan pinjaman daerah, pemberian pinjaman daerah dan investasi pemerintah daerah ;
g. merumuskan dan mengkaji pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan;
h. merumuskan dana transfer desa; 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), Kepala Bidang Anggaran dibantu oleh:
a. Kepala Sub Bidang Perencanaan Penyusunan Anggaran; dan
b. Kepala 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 program kerja di Sub Bidang Perencanaan Penyusunan Anggaran;
b. melaksanakan rencana operasional kerja pada Sub Bidang Perencanaan Penyusunan Anggaran;
c. menyusun Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
d. menyusun Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
e. menerima dan mengolah Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA SKPD) dan Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (RKA PPKD);
f. menyusun rancangan peraturan daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

g. menerima dan mengolah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD), Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (DPA PPKD), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA SKPD), dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (DPPA PPKD);
h. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan tugasnya dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 10

(1) Sub Bidang Pengendalian, Anggaran 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 di 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. menyusun program kerja di Sub Bidang Pengendalian, Anggaran dan Evaluasi;
b. melaksanakan rencana operasional kerja pada Sub Bidang Pengendalian, Anggaran dan Evaluasi;
c. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
d. melaksanakan pembinaan teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
e. melaksanakan evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
f. menyusun pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan pengelolaan belanja daerah;
g. menyusun kebijakan tentang dana cadangan, penerimaan pinjaman daerah, pemberian pinjaman daerah dan investasi pemerintah daerah;
h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan;
i. menyusun perhitungan dana transfer desa;

j. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan tugasnya dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan 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. merumuskan anggaran kas pemerintah daerah;
   b. merumuskan rancangan/draft SPD;
   c. merumuskan penerbitan/ penandatanganan Surat Perintah Pencairan Dana;
   d. mengendalikan pemeriksaan kelengkapan dokumen SPM SKPD;
   e. mengendalikan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
   f. mengendalikan penyimpanan uang daerah;
   g. mengendalikan penempatan uang daerah dan pengelolaan/ penatausahaan investasi daerah;
   h. mengendalikan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
   i. mengendalikan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
   j. mengendalikan pengelolaan utang dan piutang daerah;
   k. mengendalikan penagihan piutang daerah;
   l. merumuskan pembinaan penatausahaan dan perbendaharaan kepada para pengelola keuangan daerah dan pengelola keuangan desa;
   m. merumuskan dan mengendalikan pelaksanaan penyerapan anggaran;
   n. mengendalikan dan melaporkan dana transfer;
   o. fasilitasi pencairan bantuan keuangan;dan
   p. 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. Kepala Sub Bidang Pengelolaan Dana; dan
   b. Kepala 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 dalammelaksanakan 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 dana yang diperlukan dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
    b. menyusun rancangan SPD;
    c. melaksanakan pengendalian, penempatan uang daerah;
    d. melaksanakan pengelolaan/penatausahaan investasi daerah;
    e. melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan;
    f. mengadministrasikan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
    g. melaksanakan pengelolaan utang dan piutang daerah;
    h. melaksanakan pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
    i. melaksanakan pengiriman lembar 1 Surat Perintah Pencairan Dana ke bank operasional yang ditunjuk untuk selanjutnya atas SP2D tersebut bank operasional mentransfer ke rekening dimaksud;
    j. melaksanakan laporan kas posisi harian, setiap akhir jam kerja;
    k. melaksanakan laporan kas posisi mingguan dan bulanan;
    l. melaksanakan pengendalian dan pelaporan dana transfer;
    m. melaksanakan fasilitasi pencairan bantuan keuangan; dan
    n. 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 penerimaan pengajuan SPM dari satuan kerja perangkat daerah;
   b. melaksanakan pemeriksaan SPM dan kelengkapannya;
   c. melaksanakan pemeriksaan ketersediaan dana sesuai dengan anggaran kas pemerintah daerah dan pagu dana pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
   d. menyiapkan draft SP2D.
   e. melaksanakan penerimaan dan pemeriksaan laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara pengeluaran pada satuan kerja perangkat daerah;
   f. melaksanakan analisis rencana anggaran pembiayaan daerah;
   g. melaksanakan pembinaan penatausahaan dan perbendaharaan kepada para pengelola keuangan daerah dan pengelola keuangan desa;
   h. menyiapkan bahan pelaksanakan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan penyerapan anggaran; dan
   i. 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 dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja bidang akuntansi;
   b. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan akuntansi pemerintah daerah;
   c. merumuskan dan mengkaji kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
   d. merumuskan pembinaan kepada unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan akuntansi pemerintah daerah maupun akuntansi satuan kerja perangkat daerah;

e. merumuskan dan mengendalikan pelaporan, evaluasi dan pengembangan sistem akuntansi keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan pendapatan dan belanja daerah;
f. merumuskan pembinaan penyusunan laporan keuangan desa;
g. mengkoordinasikan laporan keuangan desa dan laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah;
h. merumuskan dan mengkaji pengolahan data pengelolaan keuangan daerah;
i. merumuskan dan mengkaji laporan keuangan daerah;
j. merumuskan penyusunan laporan berkala tentang laporan keuangan daerah;
k. mengendalikan pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah, dan instansi lain terkait laporan keuangan daerah; 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 Akuntansi dibantu oleh :
a. Kepala Sub Bidang Pelaporan; dan
b. Kepala 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 yang berhubungan dengan laporan keuangan daerah;
b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi lain terkait laporan keuangan daerah;
c. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD);
d. melaksanakan konsolidasi laporan keuangan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) dengan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
e. melaksanakan penghimpunan dan rekonsiliasi laporan akuntansi setiap tahun kerja;
f. menyusun laporan realisasi keuangan daerah setiap triwulan dan semester;

g. menyusun laporan keuangan tahunan berkaitan dengan pertanggungjawaban kepala daerah terhadap pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
h. menyusun rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan peraturan bupati tentangpenjabaran pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
i. mengkoordinasikan laporan keuangan desa dan laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah; dan
j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 16

(1) Sub Bidang Evaluasi dan Pengembangan dipimpinoleh 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 yang berhubungan dengan laporan keuangan pemerintah daerah dan badan usaha milik daerah;
b. melaksanakan penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
c. melaksanakan penyusunan dan pengembangan sistem akuntansi keuangan daerah;
d. melaksanakan penyusunan bagan akun standar;
e. melaksanakan pengembangan, pengolahan dan pemeliharaan data yang berhubungan dengan sistem informasi keuangan daerah;
f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyusunan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
g. melaksanakan rekonsiliasi laporan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah;
h. melaksanakan penyusunan laporan koordinator sistem akuntansi instansi terkait tugas pembantuan dan dekonsentrasi;
i. melaksanakan validasi pengesahan pertanggungjawaban belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah;
j. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daearah dan instansi lain sesuai bidangnya;
k. melaksanakan pembinaan penyusunan laporan keuangan desa; dan
l. 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. melaksanakan penelaahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan;
    b. merumuskan status penggunaan atas belanja modal/barang milik daerah;
    c. melaksanakan kajian/telaahan teknis terhadap rencana pemanfaatan barang milik daerah atas obyek Sewa, Kerja Sama Pemanfaatan (KSP), Bangun Guna Serah (BGS) atau Bangun Serah Guna (BSG) dan Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI);
    d. meneliti/menalaah dokumen permohonan rencana pinjam pakai terhadap barang milik daerah;
    e. melaksanakan pengamanan bukti-bukti kepemilikan barang milik daerah yag sah berupa sertifikat dan Buku Pemilik Kendaraan Bermotor;
    f. meneliti dokumen-dokumen barang milik daerah yang akan dilakukan tukar-menukar;
    g. meneliti data administrative terhadap barang milik daerah yang akan dihibahkan;
    h. meneliti dan menyiapkan kelengkapan data administratif barang daerah yang akan dijadikan penyertaan modal dan pemerintah daerah;
    i. melaksanakan pengkajian dan penelitian data barang milik daerah yang akan dilakukan pemusnahan;
    j. meneliti dokumen-dokumen kelengkapan administratif terhadap barang milik daerah yang akan dihapuskan;
    k. melaksanakan pembukuan dan inventarisasi terhadap barang milik daerah;
    l. meneliti kelengkapan dokumen administratif dan fisik barang milik daerah berupa rumah Negara;
    m. merumuskan laporan barang milik daerah;
    n. merumuskan barang milik daerah terhadap tuntutan ganti rugi; dan
    o. 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. Kepala Sub Bidang Perencanaan Aset; dan
   b. Kepala Sub Bidang Penatausahaan Aset.

Pasal 18

(1) Sub Bidang Perencanaan Aset dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bidang Perencanaan Aset.
(2) Kepala Sub Bidang Perencanaan Aset mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Aset dalam melaksanakan kegiatan bidang perencanaan aset.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Perencanaan Aset adalah sebagai berikut:
   a. menyusun dan menyiapkan dokumen rencana kebutuhan barang milik daerah, pengadaan, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan;
   b. menelaah rencana kebutuhan barang daerah sesuai dengan ketersediaan barang pada pengguna barang;
   c. menyusun rencana pengamanan barang milik daerah;
   d. melaksanakan pengamanan bukti-bukti kepemilikan barang milik daerah yang sah berupa sertifikat dan Buku Pemilik Kendaraan Bermotor;
   e. melaksanakan pengamanan fisik terhadap barang milik daerah yang tidak bergerak;
   f. meneliti data administratif dan fisik terhadap barang milik daerah yang akan dihibahkan;
   g. meneliti dan menyiapkan kelengkapan data administratif barang daerah yang akan dijadikan penyertaan modal pemerintah daerah;
   h. meneliti data administratif dan penelitian fisik terhadap barang milik daerah yang akan dihapuskan;
   i. melaksanakan pengecekan kondisi fisik barang milik daerah pada pengguna barang terhadap kebenaran yang akan diusulkan;
   j. melaksanakan penilaian aset yang akan dipindah tangankan;
   k. meneliti kelengkapan dokumen administratif dan fisik barang milik daerah berupa rumah negara; dan
   l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 19

(1) Sub Bidang Penatausahaan Aset dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bidang Penatausahaan Aset.

(2) Kepala Sub Bidang Penatausahaan Aset mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Aset dalam melaksanakan kegiatan bidang penatausahaan aset.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Penatausahaan Aset adalah sebagai berikut:
   a. melaksanakan penelahaan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan;
   b. merumuskan status pengguna atas pengadaan barang milik daerah;
   c. melaksanakan kajian/telaahan teknis terhadap dokumen rencana pemanfaatan barang milik daerah atas objek Sewa, Kerja Sama Pemanfaatan (KSP), Bangun Guna Serah (BGS) atau Bangun Serah Guna (BSG) dan Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI);
   d. meneliti/menelaah dokumen permohonan rencana pinjam pakai terhadap barang milik daerah;
   e. meneliti pemohon pinjam pakai dan objek barang daerah yang akan dipinjam-pakaikan;
   f. melaksanakan pengkajian dan penelitian atas barang milik daerah yang akan dilakukan pemusnahan;
   g. melaksanakan pembukuan dan inventarisasi terhadap barang milik daerah;
   h. menyusun laporan barang milik daerah;
   i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan barang milik daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melakukan pola keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
   j. melaksanakan rekonsiliasi aset tetap dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
   k. melaksanakan pembinaan pengelolaan aset tetap terhadap pengurus barang, pengurus barang pembantu dan UPB; dan
   l. melakasanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumedang Nomor 30 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2015 Nomor 30) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

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 2017

BUPATI SUMEDANG,

ttd

EKA SETIAWAN

Diundangkan di Sumedang
pada tanggal 12 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG,

ttd

ZAENAL ALIMIN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2017 NOMOR 26