



BUPATI SUMEDANG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 194 TAHUN 2021

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 77 Peraturan Bupati Sumedang Nomor 153 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Badan Keuangan dan Aset Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi 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 Provinsi 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 Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Undang-Undang ...

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 3);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 17 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2021 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 28);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 18);
11. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 153 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2021 Nomor 153);

MEMUTUSKAN ...

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Sumedang.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sumedang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang.
5. Badan Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sumedang.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
9. Tugas Pokok adalah ringkasan tugas teknis yang terdapat pada jabatan struktural.
10. Tugas Umum adalah tugas yang melekat pada setiap 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.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
13. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.

14. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan Pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
15. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program dan kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPD.
16. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
17. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi BUD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
18. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
19. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban APBD.
20. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh SKPD atau Unit SKPD pada SKPD dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan Daerah pada umumnya.
21. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas Beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

BAB II TUGAS UMUM JABATAN

Pasal 2

- (1) Setiap jabatan struktural pada pada Badan 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. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja lain;
 - e. memberikan ...

- e. memberikan masukan dan pertimbangan pada atasan sesuai lingkup tugasnya;
- f. mendistribusikan tugas kepada pegawai;
- g. 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 dan mengembangkan inovasi dan kerjasama; dan
- k. melaporkan kegiatan.

BAB III TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Badan Keuangan dan Aset Daerah

Pasal 3

- (1) Badan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai Tugas Pokok membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang penyelenggaraan 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 Keuangan dan Aset Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menetapkan bahan perencanaan, penganggaran dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. merumuskan, menetapkan dan mengevaluasi kebijakan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur;
 - c. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan fungsi penunjang keuangan;
 - d. mengendalikan kegiatan kesekretariatan Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - e. merumuskan perencanaan dan pengendalian operasional dalam bidang keuangan dan aset Daerah;
 - f. merumuskan sasaran pelaksanaan kegiatan bidang keuangan dan aset Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. mengendalikan penyelesaian permasalahan bidang keuangan dan aset Daerah;
 - h. mengendalikan pelaksanaan evaluasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang keuangan dan aset Daerah;
 - i. menetapkan dokumen rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah pada Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - j. mengoordinasikan ...

- j. mengoordinasikan perencanaan dan pengendalian, evaluasi serta pertanggungjawaban pelaksanaan program kegiatan pada Badan Keuangan dan Aset Daerah; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah dibantu oleh:
- a. Sekretaris;
 - b. Kepala Bidang Anggaran;
 - c. Kepala Bidang Perbendaharaan;
 - d. Kepala Bidang Akuntansi;
 - e. Kepala Bidang Aset; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan kegiatan dibidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, kehumasan, sarana dan prasarana, pengelolaan Barang Milik Daerah, kepegawaian, keuangan dan rencana kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis penyusunan bahan perencanaan, anggaran dan pelaporan kinerja Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja dan kegiatan di lingkup sekretariat Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan dan evaluasi standar operasional prosedur pelayanan Badan Keuangan dan Aset Daerah dan pada lingkup sekretariat Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - d. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan atau pihak lainnya yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi kesekretariatan;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja pada Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan ketatausahaan, administrasi persuratan dan kearsipan;
 - g. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis pengelolaan kerumahtanggaan, kebutuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja pada Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - h. merumuskan ...

- h. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis pengelolaan kehumasan dan keprotokolan pada Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - i. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan penyusunan rencana kerja dan anggaran Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - j. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan administrasi keuangan dan perbendaharaan Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - k. merumuskan dan menyelenggarakan pengelolaan Barang Milik Daerah di lingkup Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - l. merumuskan dan menyelenggarakan penyusunan rencana umum dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - m. merumuskan dan menyelenggarakan pelayanan dan pengelolaan manajemen kepegawaian di lingkup Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - n. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat Badan Keuangan dan Aset Daerah; 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), Sekretaris dibantu oleh:
- a. Kepala Subbagian Umum dan Keuangan; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Subbagian Umum dan Keuangan.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai Tugas Pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, pengelolaan aset dan sarana kerja Badan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Subbagian Umum dan Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja dan pelaporan kinerja di lingkup subbagian umum dan keuangan;
 - b. melaksanakan penyusunan dan menyiapkan bahan evaluasi standar operasional prosedur pelayanan pada subbagian umum dan keuangan;
 - c. melaksanakan kegiatan teknis ketatausahaan dan kearsipan di lingkup Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - d. melaksanakan dan mengoordinasikan teknis kegiatan kehumasan dan keprotokolan Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - e. melaksanakan teknis kegiatan kerumahtanggaan di lingkup Badan;

f. melaksanakan ...

- f. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan Barang Milik Daerah serta pengadaan barang/jasa di lingkup Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- g. menyusun rencana umum dan melaksanakan teknis pengadaan barang/jasa pemerintah pada Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- h. menyusun kebutuhan dan melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja;
- i. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan dan pengelolaan manajemen kepegawaian di lingkup Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- j. melaksanakan kegiatan penatausahaan keuangan dan perbendaharaan Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- k. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan dengan unit kerja lainnya yang terkait;
- l. menyusun bahan laporan dan pertanggungjawaban keuangan Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- j. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbagian umum dan keuangan; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Anggaran

Pasal 6

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Kepala Bidang Anggaran mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah 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. menyelenggarakan dan mengendalikan penyusunan rencana kerja dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Anggaran;
 - b. menyelenggarakan penyusunan dan evaluasi rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur pelayanan Bidang Anggaran;
 - c. menyelenggarakan koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA dan PPAS;
 - d. menyelenggarakan koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan perubahan KUA dan PPAS;
 - e. menyelenggarakan koordinasi penyusunan RKA-SKPD dan perubahan RKA-SKPD;
 - f. menyelenggarakan koordinasi penyusunan DPA-SKPD dan perubahan DPA-SKPD;
 - g. menyelenggarakan penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan penyusunan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;
 - h. menyelenggarakan ...

- h. menyelenggarakan tentang Perubahan APBD dan penyusunan Peraturan Bupati tentang Penjabaran perubahan APBD;
 - i. menyelenggarakan penyusunan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;
 - j. menyelenggarakan penyusunan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD;
 - k. menyelenggarakan penyusunan Peraturan Bupati tentang teknis penyusunan anggaran SKPD;
 - l. menyelenggarakan koordinasi perencanaan anggaran pendapatan;
 - m. menyelenggarakan koordinasi perencanaan anggaran belanja Daerah;
 - n. mengoordinasikan perencanaan anggaran pembiayaan;
 - o. menyelenggarakan penyediaan anggaran kas;
 - p. menyelenggarakan pembinaan pengelolaan keuangan Daerah;
 - q. menyelenggarakan dan mengendalikan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang anggaran; dan
 - r. 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 Subbidang Perencanaan Penyusunan Anggaran;
 - b. Kepala Subbidang Pengendalian, Anggaran dan Evaluasi; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 7

- (1) Subbidang Perencanaan Penyusunan Anggaran dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Subbidang Perencanaan Penyusunan Anggaran.
- (2) Kepala Subbidang Perencanaan Penyusunan Anggaran mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bidang Anggaran dalam melaksanakan kegiatan bidang perencanaan penyusunan anggaran.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Subbidang Perencanaan Penyusunan Anggaran meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja dan pelaporan kinerja di lingkup Subbidang Perencanaan Penyusunan Anggaran;
 - b. melaksanakan penyusunan dan menyiapkan bahan evaluasi standar operasional prosedur pelayanan bidang perencanaan penyusunan anggaran;
 - c. melaksanakan rencana operasional kerja pada Subbidang Perencanaan Penyusunan Anggaran;
 - d. menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan Daerah;
 - e. mengkaji ...

- e. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan Daerah;
- f. menyusun anggaran belanja Daerah;
- g. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja Daerah;
- h. melaksanakan penyusunan dan pembahasan rencana bisnis dan anggaran, RKA-SKPD, dan perubahan RKA-SKPD;
- i. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;
- j. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD;
- k. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;
- l. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD;
- m. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;
- n. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD;
- o. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA-SKPD/perubahan DPA-SKPD, dan rencana bisnis dan anggaran BLUD;
- p. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan penyusunan anggaran; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Subbidang Pengendalian, Anggaran dan Evaluasi dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Subbidang Pengendalian, Anggaran dan Evaluasi.
- (2) Kepala Subbidang Pengendalian, Anggaran dan Evaluasi mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bidang Anggaran dalam melaksanakan kegiatan bidang pengendalian, anggaran dan evaluasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Subbidang Pengendalian, Anggaran dan Evaluasi meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja dan pelaporan kinerja dilingkup Subbidang Pengendalian, Anggaran dan Evaluasi;

b. melaksanakan ...

- b. melaksanakan penyusunan dan menyiapkan bahan evaluasi standar operasional prosedur pelayanan bidang pengendalian, anggaran dan evaluasi;
- c. melaksanakan rencana operasional kerja pada Subbidang Pengendalian, Anggaran dan Evaluasi;
- d. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Daerah;
- e. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- f. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;
- g. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan Daerah dan pendapatan PPKD;
- h. merumuskan dan mengkaji bahan penyusunan kebijakan pengelolaan keuangan Daerah;
- i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang Pengendalian, Anggaran dan Evaluasi;
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Perbendaharaan

Pasal 9

- (1) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Perbendaharaan.
- (2) Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah 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. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Perbendaharaan;
 - b. melaksanakan penyusunan dan evaluasi rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur pelayanan Bidang Perbendaharaan;
 - c. mengoordinasikan pengelolaan kas Daerah;
 - d. mengoordinasikan pemindahbukuan uang kas Daerah;
 - e. mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan Daerah;
 - f. mengoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
 - g. mengoordinasikan penempatan uang Daerah dengan membuka rekening kas umum Daerah;
 - h. mengoordinasikan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
 - i. mengoordinasikan ...

- i. mengoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan Surat pertanggungjawaban gaji dan non gaji, serta penerbitan surat keterangan penghentian pembayaran;
 - j. mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas Daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran perhitungan fihak ketiga;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang Daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang Daerah sebagai optimalisasi kas;
 - l. mengoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
 - m. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban;
 - n. mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan surat pencairan dana restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan.
 - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perbendaharaan; 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 Subbidang Pengelolaan Dana;
 - b. Kepala Subbidang Belanja dan Pembiayaan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 10

- (1) Subbidang Pengelolaan Dana dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Subbidang Pengelolaan Dana.
- (2) Kepala Subbidang Pengelolaan Dana mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dalam melaksanakan kegiatan bidang pengelolaan dana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Subbidang Pengelolaan Dana meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja dan pelaporan kinerja dilingkup Subbidang Pengelolaan Dana;
 - b. melaksanakan penyusunan dan menyiapkan bahan evaluasi standar operasional prosedur pelayanan Subbidang Pengelolaan Dana;
 - c. melaksanakan pengelolaan kas Daerah;
 - d. melaksanakan pemindahbukuan kas Daerah;

e. mengkaji ...

- e. mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas Daerah;
- f. mengkaji ulang hasil verifikasi pemindahbukuan kas Daerah;
- g. melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang Daerah dan penatausahaan dana transfer Daerah sesuai dengan rekening kas umum Daerah;
- h. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran Daerah;
- i. melaksanakan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
- j. melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
- k. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan perhitungan fihak ketiga dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- l. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang Daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan Daerah;
- m. melaksanakan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang Daerah;
- n. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
- o. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas;
- p. melaksanakan pengecekan pemrosesan restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- q. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- r. melaksanakan penerbitan Surat Pencairan Dana restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- s. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- t. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- u. menyimpan uang Daerah;
- v. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian penjaminan atas nama Pemerintah Daerah Kabupaten;
- w. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah Kabupaten;
- x. melakukan penagihan piutang Daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau SKPD lain;
- y. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang Pengelolaan Dana; dan
- z. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Subbidang Belanja dan Pembiayaan dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Subbidang Belanja dan Pembiayaan.
- (2) Kepala Subbidang Belanja dan Pembiayaan mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dalam melaksanakan kegiatan bidang belanja dan pembiayaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Subbidang Belanja dan Pembiayaan meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja dan pelaporan kinerja di lingkup Subbidang Belanja dan Pembiayaan;
 - b. melaksanakan penyusunan dan menyiapkan bahan evaluasi standar operasional prosedur pelayanan Subbidang Belanja dan Pembiayaan;
 - c. melaksanakan penatausahaan pembiayaan Daerah (perbendaharaan);
 - d. mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan Daerah (perbendaharaan);
 - e. melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
 - f. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
 - g. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan surat pertanggungjawaban gaji dan non gaji;
 - h. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen surat keterangan penghentian pembayaran serta melaksanakan proses penerbitan surat keterangan penghentian pembayaran;
 - i. melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban;
 - j. menyusun petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan belanja Daerah dan pertanggungjawaban;
 - k. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan belanja;
 - l. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang Belanja dan Pembiayaan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Akuntansi

Pasal 12

- (1) Bidang Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala dengan titelatur Kepala Bidang Akuntansi.
- (2) Kepala Bidang Akuntansi mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan kegiatan di Bidang Akuntansi.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Bidang Akuntansi adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja dan pelaporan pelaksanaan tugas dilingkup Bidang Akuntansi;
 - b. menyelenggarakan penyusunan dan evaluasi rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur pelayanan Bidang Akuntansi;
 - c. menyelenggarakan pengoordinasian laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah;
 - d. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan bagan akun standar;
 - e. menyelenggarakan pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas Daerah;
 - f. menyelenggarakan pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas Daerah;
 - g. menyelenggarakan pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - h. menyelenggarakan koordinasi penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - i. menyelenggarakan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD;
 - j. mengoordinasikan tanggapan terhadap laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - k. menyelenggarakan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
 - l. menyelenggarakan pengoordinasian evaluasi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - m. menyelenggarakan penyusunan analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - n. mengendalikan penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten;
 - o. menyelenggarakan penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten;
 - p. menyelenggarakan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
 - q. menyelenggarakan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten sesuai sistem akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten;
 - r. merumuskan pengendalian register pengesahan dan pengendalian keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten sesuai sistem akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten;
 - s. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Akuntansi; dan
 - t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

(4) Dalam ...

- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Akuntansi dibantu oleh:
 - a. Kepala Subbidang Pelaporan;
 - b. Kepala Subbidang Evaluasi dan Pengembangan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 13

- (1) Subbidang Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Subbidang Pelaporan.
- (2) Kepala Subbidang Pelaporan mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bidang Akuntansi dalam melaksanakan kegiatan bidang pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Subbidang Pelaporan meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja dan pelaporan kinerja di lingkup Subbidang Pelaporan;
 - b. melaksanakan penyusunan dan menyiapkan bahan evaluasi standar operasional prosedur pelayanan Subbidang Pelaporan;
 - c. melaksanakan pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas Daerah;
 - d. melaksanakan pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas Daerah;
 - e. melaksanakan kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD setiap bulan, triwulan dan semester;
 - f. melaksanakan kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - g. melaksanakan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD;
 - h. melaksanakan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
 - i. mengoordinasikan laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah;
 - j. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang Pelaporan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Subbidang Evaluasi dan Pengembangan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Subbidang Evaluasi dan Pengembangan.
- (2) Kepala Subbidang Evaluasi dan Pengembangan mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bidang Akuntansi dalam melaksanakan kegiatan bidang Evaluasi dan Pengembangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Subbidang Evaluasi dan Pengembangan meliputi:

a. melaksanakan ...

- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja dan pelaporan kinerja dilingkup Subbidang Evaluasi dan Pengembangan;
- b. melaksanakan penyusunan dan menyiapkan bahan evaluasi standar operasional prosedur pelayanan Subbidang Evaluasi dan Pengembangan;
- c. melaksanakan koordinasi tanggapan terhadap laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- d. melaksanakan evaluasi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- e. menyusun analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- f. menyusun kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi Pemerintah Daerah;
- g. menyusun sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten;
- h. menyusun bagan akun standar;
- i. melaksanakan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- j. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten sesuai sistem akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten;
- k. melakukan pengendalian register pengesahan dan pengendalian register laporan realisasi anggaran SKPD setiap bulan;
- l. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang Evaluasi dan Pengembangan; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Aset

Pasal 15

- (1) Bidang Aset dipimpin oleh seorang Kepala dengan titelatur Kepala Bidang Aset.
- (2) Kepala Bidang Aset mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah 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 penyusunan rencana kerja dan pelaporan pelaksanaan tugas dilingkup Bidang Aset;
 - b. melaksanakan penyusunan dan evaluasi rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur pelayanan Bidang Aset;
 - c. melaksanakan penelaahan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan;
 - d. melaksanakan ...

- d. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengadaan dan distribusi Barang Milik Daerah;
- e. merumuskan status dan pengendalian atas penggunaan Barang Milik Daerah;
- f. meneliti hasil penilaian Barang Milik Daerah untuk penyusunan neraca Pemerintah Daerah Kabupaten, pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
- g. menyusun kajian/telaahan teknis dan fasilitasi terhadap pemanfaatan Barang Milik Daerah meliputi sewa, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan, bangun guna serah atau bangun serah guna dan kerja sama penyediaan infrastruktur;
- h. menyusun kajian/telaahan teknis dan fasilitasi terhadap pemindahtanganan Barang Milik Daerah meliputi penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal;
- i. meneliti dokumen kelengkapan administratif/fisik dan fasilitasi pelaksanaan pemusnahan Barang Milik Daerah;
- j. meneliti dokumen kelengkapan administratif/fisik dan fasilitasi pelaksanaan penghapusan Barang Milik Daerah;
- k. merumuskan kebijakan teknis standar satuan harga;
- l. merumuskan kebijakan teknis penatausahaan Barang Milik Daerah;
- m. meneliti hasil pembukuan Barang Milik Daerah;
- n. meneliti dokumen inventarisasi Barang Milik Daerah;
- o. merumuskan laporan Barang Milik Daerah;
- p. melaksanakan pembinaan pengelolaan Barang Milik Daerah;
- q. melaksanakan pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah;
- r. merumuskan kebijakan teknis tentang pengamanan Barang Milik Daerah yang meliputi pengamanan fisik, pengamanan administrasi dan pengamanan hukum;
- s. melaksanakan pengamanan bukti kepemilikan Barang Milik Daerah yang sah berupa sertifikat dan buku pemilik kendaraan bermotor;
- t. menyelenggarakan fasilitasi dan evaluasi pengelolaan Barang Milik Daerah berupa rumah negara;
- u. memfasilitasi pelaksanaan tuntutan ganti rugi kelalaian, penyalahgunaan atau pelanggaran hukum atas pengelolaan Barang Milik Daerah;
- v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan Barang Milik Daerah;
- w. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Aset; dan
- x. 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. Subbidang Perencanaan, Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset;
 - b. Subbidang Penatausahaan, Pengawasan dan Pengamanan Aset; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 16

- (1) Subbidang Perencanaan, Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Subbidang Perencanaan, Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset.
- (2) Kepala Subbidang Perencanaan, Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bidang Aset dalam melaksanakan kegiatan bidang perencanaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan aset.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Subbidang Perencanaan, Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja dan pelaporan kinerja di lingkup Subbidang Perencanaan, Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset;
 - b. melaksanakan penyusunan dan menyiapkan bahan evaluasi standar operasional prosedur pelayanan Subbidang Perencanaan, Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset;
 - c. menyusun dan menyiapkan dokumen rencana kebutuhan Barang Milik Daerah, pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan;
 - d. menelaah rencana kebutuhan Barang Milik Daerah, pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan dengan ketersediaan barang pada pengguna barang;
 - e. melaksanakan pengadaan barang Daerah sesuai kewenangan;
 - f. melakukan kajian dan menyusun kebijakan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah;
 - g. melaksanakan evaluasi penggunaan Barang Milik Daerah;
 - h. melaksanakan penilaian terhadap Barang Milik Daerah dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah Kabupaten, pemanfaatan dan pemindahtanganan;
 - i. menyiapkan data administratif dan fisik, meneliti dan menyusun kajian atau telaahan teknis terhadap aset milik Daerah yang akan dilakukan pemanfaatan Barang Milik Daerah meliputi sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah /bangun serah guna dan kerjasama penyediaan infrastruktur;
 - j. melaksanakan ...

- j. melaksanakan pemanfaatan Barang Milik Daerah sesuai kewenangan;
- k. menyiapkan data administratif dan fisik, meneliti dan menyusun kajian atau telaahan teknis terhadap aset milik Daerah yang akan dilakukan pemindahtanganan Barang Milik Daerah meliputi penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal Pemerintah Daerah Kabupaten;
- l. melaksanakan pemindahtanganan Barang Milik Daerah sesuai kewenangan;
- m. menyiapkan data administratif dan fisik, meneliti dan menyusun kajian atau telaahan teknis terhadap aset milik Daerah yang akan dilakukan pemusnahan;
- n. melaksanakan pemusnahan Barang Milik Daerah sesuai kewenangan;
- o. menyiapkan data administratif dan fisik, meneliti dan menyusun kajian atau telaahan teknis terhadap Barang Milik Daerah yang akan dilakukan penghapusan;
- p. melaksanakan penghapusan Barang Milik Daerah sesuai kewenangan;
- q. menyusun kebijakan teknis satuan standar harga;
- r. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Subbidang Penatausahaan, Pengawasan dan Pengamanan Aset dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Subbidang Penatausahaan, Pengawasan dan Pengamanan Aset.
- (2) Kepala Subbidang Penatausahaan, Pengawasan dan Pengamanan Aset mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bidang Aset dalam melaksanakan kegiatan bidang penatausahaan, pengawasan dan pengamanan aset.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Subbidang Penatausahaan, Pengawasan dan Pengamanan Aset meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja dan pelaporan kinerja di lingkup Subbidang Penatausahaan, Pengawasan dan Pengamanan Aset;
 - b. melaksanakan penyusunan dan menyiapkan bahan evaluasi standar operasional prosedur pelayanan Subbidang Penatausahaan, Pengawasan dan Pengamanan Aset;
 - c. melaksanakan penatausahaan Barang Milik Daerah;
 - d. melaksanakan pembukuan Barang Milik Daerah yang meliputi penyusunan dokumen pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Daerah;
 - e. menyusun dan menyiapkan dokumen inventarisasi Barang Milik Daerah yang dilaksanakan oleh pengguna barang;
 - f. melaksanakan ...

- f. melaksanakan inventarisasi Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan;
- g. melaksanakan rekonsiliasi aset dengan SKPD;
- h. menyusun dan menyiapkan bahan dokumen laporan Barang Milik Daerah;
- i. menyusun dan menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Barang Milik Daerah;
- j. melaksanakan pembinaan pengelolaan Barang Milik Daerah kepada pengurus barang dan pengurus barang pembantu; ,
- k. menyusun rencana pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah;
- l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah melalui pemantauan, penertiban dan investigasi Barang Milik Daerah;
- m. melaksanakan pengecekan kondisi fisik Barang Milik Daerah pada pengguna barang terhadap kebenaran yang telah diusulkan;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan Barang Milik Daerah pada SKPD;
- o. menyusun rencana pengamanan Barang Milik Daerah;
- p. melaksanakan pengamanan Barang Milik Daerah yang meliputi pengamanan fisik, pengamanan administrasi dan pengamanan hukum;
- q. menyimpan bukti kepemilikan Barang Milik Daerah yang sah berupa sertifikat dan buku pemilik kendaraan bermotor dan bukti kepemilikan lainnya yang sah;
- r. menyusun kelengkapan dokumen administratif dan fisik Barang Milik Daerah;
- s. menyiapkan dokumen tuntutan ganti rugi kelalaian, penyalahgunaan atau pelanggaran hukum atas pengelolaan Barang Milik Daerah;
- t. melaksanakan pencatatan atas Barang Milik Daerah yang dikenakan tuntutan ganti rugi barang;
- u. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang Penatausahaan, Pengawasan dan Pengamanan Aset; dan
- v. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumedang Nomor 26 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2017 Nomor 26) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

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 31 Desember 2021

BUPATI SUMEDANG,

ttd

DONY AHMAD MUNIR

Diundangkan di Sumedang
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG,

ttd

HERMAN SURYATMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2021 NOMOR 194

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA
KABUPATEN SUMEDANG,



DODI YOHANDI, S.H., M.Kn.
NIP. 19650129 199803 1 001