

PERATURAN BUPATI KUNINGAN  
NOMOR 61 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,  
FUNGSI DAN URAIAN TUGAS, SERTATATA KERJA BADAN PENGELOLAAN  
KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN KUNINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUNINGAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan, telah dibentuk Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuningan;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Ayat (1) huruf e angka 3) serta ayat (3) Peraturan Daerah dimaksud huruf a, perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara ( Lembaran Negara Republik Indonesia Thun 2003 Nomor 47);
3. 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);
4. 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 kedua kalinya 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);

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 21 Tahun 2013 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2013 Nomor 21 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 20);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2016 Nomor 5, Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan, Provinsi Jawa Barat 5/279/2016, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 4);
10. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 32 Tahun 2015 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan (Berita Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2015 Nomor 33).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS, SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN KUNINGAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuningan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintahan Kabupaten Kuningan.
3. Bupati adalah Bupati Kuningan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.

5. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuningan.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuningan.
7. Sekretaris Badan adalah Sekretaris pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuningan.
8. Bidang adalah Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuningan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Aparatur Sipil Negara (ASN) yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sesuai dengan keahlian yang dibutuhkan.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuningan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan Daerah di Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah serta melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah.
- (2) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuningan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari:
  - a. Kepala Badan.
  - b. Sekretariat, membawahkan :
    - 1) Sub Bagian Umum;
    - 2) Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Anggaran dan Perbendaharaan, membawahkan :
    - 1) Sub Bidang Anggaran;
    - 2) Sub Bidang Perbendaharaan;
    - 3) Sub Bidang Penyusunan Kebijakan dan Evaluasi.
  - d. Bidang Akuntansi, membawahkan :
    - 1) Sub Bidang Pembukuan;
    - 2) Sub Bidang Pelaporan.

- e. Bidang Aset, membawahkan :
    - 1) Sub Bidang Perencanaan, Penatausahaan dan Pelaporan;
    - 2) Sub Bidang Pengendalian dan Pengamanan.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

### BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu Kepala Badan

#### Pasal 4

- (1) 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 serta melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan dan aset;
  - b. Pelaksanaan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD);
  - c. Penyelenggaraan kegiatan teknis operasional dan fungsional di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - d. Pengkoordinasian pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - e. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Badan mempunyai uraian tugas :
- a. Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai dengan kewenangannya;
  - b. Memimpin, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas Badan;
  - c. Mengkoordinasikan penyusunan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - d. Membina dan melaksanakan tugas di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - e. Mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;

- f. Memberikan rekomendasi dan pertimbangan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset sesuai dengan kewenangannya;
- g. Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Badan;
- h. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
- j. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program serta pengkoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. Pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
  - b. Pemberian dukungan administratif bagi unit organisasi di lingkungan Badan;
  - c. Penyusunan program;
  - d. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Badan;
  - e. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana program kerja Sekretariat;
  - b. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan Badan;
  - c. Mengelola, membina, dan memberikan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Badan;
  - d. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan Badan;
  - e. Mengkoordinasikan penyusunan program, anggaran serta pelaporan kegiatan Badan;
  - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan Badan;
  - g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;

- h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan Badan;
  - i. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (4) Sekretariat, membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum;
  - b. Sub Bagian Keuangan.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas Pokok melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, penyusunan perencanaan/program, pemeliharaan barang inventaris dan rumahtangga serta kepegawaian di lingkungan Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
- a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan Badan;
  - b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi perlengkapan dan kerumahtangga Badan;
  - c. Pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian Badan;
  - d. Penyusunan perencanaan/program, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum mempunyai Uraian Tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum;
  - b. Mengelola dan menyelenggarakan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah dinas;
  - c. Menyenggarakan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumahtangga yang meliputi pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta penyediaan kebutuhan rumahtangga di lingkungan Badan;
  - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan kantor;
  - e. Menghimpun dan mengelola data pegawai di lingkungan Badan;
  - f. Mengelola, menyelenggarakan pelayanan kesejahteraan pegawai dan administrasi kepegawaian yaitu penyiapan berkas kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis/karsu, pelayanan perizinan dan rekomendasi bidang kepegawaian;
  - g. Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan administrasi perjalanan dinas sesuai kebutuhan;

- h. Menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan Badan;
- i. Mengkoordinasikan pembuatan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) serta penilaian dan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan Badan;
- j. Menyiapkan bahan pembinaan dan penyelesaian masalah kepegawaian di lingkungan Badan;
- k. Mengkoordinasikan dan menyusun dokumen perencanaan dan pelaporan kegiatan badan;
- l. Mengkoordinasikan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP);
- m. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- n. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan administrasi keuangan, pertanggungjawaban pelaporan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan Bahan penyusunan rencana anggaran badan;
  - b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan badan;
  - c. Penyiapan bahan laporan keuangan badan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bagian Keuangan mempunyai Uraian Tugas:
  - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
  - b. Menghimpun dan menyusun rencana kerja anggaran SKPD;
  - c. Menghimpun dan Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran (DPPA) SKPD;
  - d. Menyusun anggaran kas SKPD;
  - e. Memverifikasi dan menyusun Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang disampaikan Bendahara;
  - f. Meneliti kelengkapan dokumen Surat Permintaan Pembayaran yang disampaikan Bendahara;
  - g. Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
  - h. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran/ penyetoran uang untuk keperluan Badan;
  - i. Melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan Badan;
  - j. Menghimpun bahan penyusunan laporan keuangan Badan;
  - k. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bendahara dan Pembantu Bendahara;
  - l. Melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan badan;

- m. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- n. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga  
Bidang Anggaran dan Perbendaharaan

Pasal 8

- (1) Bidang Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, pengelolaan, pengendalian serta evaluasi pelaksanaan pengelolaan APBD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai fungsi :
  - a. Pengkoordinasian dan Penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
  - b. Pengendalian, evaluasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan APBD;
  - c. Penyusunan pedoman dan kebijakan APBD;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Anggaran dan Perbendaharaan;
  - b. Merencanakan dan Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan APBD dan Perubahan APBD yang diusulkan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan pihak lain yang terkait;
  - c. Menyelenggarakan inventarisasi permasalahan anggaran dan perbendaharaan serta menganalisis dan pemecahannya untuk dijadikan bahan kebijakan Kepala Badan;
  - d. Menyusun bahan alternatif kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
  - e. Melakukan pengelolaan dan pengendalian penerimaan dan pengeluaran daerah;
  - f. Menandatangani SP2D sebagai pelaksanaan pendelegasian dari BUD kepada Kuasa BUD;
  - g. Melakukan evaluasi, pembinaan dan pelaksanaan APBD;
  - h. Melakukan pembinaan pada satuan kerja terkait dalam rangka perencanaan dan pelaksanaan APBD;
  - i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan dalam pelaksanaan tugas;
  - j. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Bidang Anggaran dan Perbendaharaan, membawahkan :
  - a. Sub Bidang Anggaran;

- b. Sub Bidang Perbendaharaan; dan
- c. Sub Bidang Penyusunan Kebijakan dan Evaluasi.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok melakukan perencanaan dan penyusunan APBD dan Perubahan APBD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Anggaran mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan penyusunan bahan analisis perkembangan dan perencanaan pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah;
  - b. Pelaksanaan penyusunan rancangan APBD dan Perubahan APBD.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Anggaran mempunyai uraian tugas:
  - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Anggaran;
  - b. Menyusun bahan, identifikasi dan analisis perkembangan pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah;
  - c. Menkoordinasikan dan menyusun rencana pendapatan daerah, rencana belanja daerah dan rencana pembiayaan daerah;
  - d. Menyusun KUA dan PPAS, serta KUPA dan PPAS-P;
  - e. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan APBD dan Perubahan APBD;
  - f. Melaksanakan verifikasi RKA-SKPD;
  - g. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sesuai bidangnya;
  - h. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan dalam pelaksanaan tugas;
  - i. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pengendalian penerimaan dan pengeluaran daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan pegelolan dan pengendalian penerimaan daerah;
  - b. Pelaksanaan pegelolan dan pengendalian pengeluaran daerah;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan;
- b. Melaksanakan pengendalian atas penyerapan anggaran belanja dan meneliti kelengkapan dokumen SPM;
- c. Melaksanakan proses penerbitan SP2D;
- d. Melaksanakan register Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- e. Melakukan validasi SP2D atas kelengkapan dokumen pendukung lainnya;
- f. Membuat laporan arus kas harian atas penerimaan dan pengeluaran Kas Umum Daerah;
- g. Melaksanakan rekonsiliasi harian Kas Umum Daerah dengan Bank;
- h. Melaksanakan pengendalian perubahan gaji pegawai;
- i. Meneliti kelengkapan dokumen untuk penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran gaji pegawai;
- j. Melaksanakan rekonsiliasi data gaji pegawai dengan pihak terkait;
- k. Melaksanakan pengadministrasian pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas serta penyetoran atas penerimaan PPN/PPH dan potongan gaji pegawai;
- l. Membuat laporan atas penerimaan dana transfer;
- m. Melaksanakan pengelolaan utang/piutang daerah dan melaksanakan pengelolaan pinjaman daerah;
- n. Melaksanakan proses penyimpanan dana atas investasi daerah;
- o. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sesuai bidangnya;
- p. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan dalam pelaksanaan tugas;
- q. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 11

- (1) Sub Bidang Penyusunan Kebijakan dan Evaluasi mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan kebijakan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan APBD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penyusunan Kebijakan dan Evaluasi mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
  - b. Pelaksanaan evaluasi dan pembinaan pada satuan kerja terkait dalam pelaksanaan APBD.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Penyusunan Kebijakan dan Evaluasi mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Penyusunan Kebijakan dan Evaluasi;
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan APBD;

- c. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan Standar Satuan Harga Belanja Daerah;
- e. Menyiapkan bahan pengesahan DPA/DPPA-SKPD, menyusun anggaran kas; dan menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- f. Melaksanakan pembinaan dan evaluasi pelaksanaan APBD;
- g. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sesuai bidangnya;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan dalam pelaksanaan tugas;
- i. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Keempat Bidang Akuntansi

##### Pasal 12

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas pokok melaksanakan fungsi akuntansi dan penyusunan laporan keuangan, pengkoordinasian dan pengendalian dibidang akuntansi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan Perencanaan bidang akuntansi;
  - b. Pengkoordinasian pelaksanaan fungsi akuntansi;
  - c. Pelaksanaan pengendalian di bidang akuntansi;
  - d. Pelaksanaan Kartu Kendali Anggaran Belanja atas pengajuan SPM dari SKPD.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Akuntansi mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana program Bidang Akuntansi;
  - b. Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana kerja bidang akuntansi;
  - c. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan akuntansi pemerintah daerah;
  - d. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan akuntansi pemerintah daerah maupun akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
  - e. Melakukan pembinaan kepada unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan akuntansi pemerintah daerah maupun akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);

- f. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan akuntansi keuangan Pemerintah Daerah dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD serta penyajian informasi keuangan daerah;
- h. Melakukan Pengendalian Anggaran Belanja atas SPM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran;
- i. Melakukan evaluasi atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran pada SKPD dalam rangka rekonsiliasi;
- j. Melaksanakan pembukuan sampai dengan pelaporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Pendapatan dan Belanja Daerah;
- k. Menghimpun dan mengolah data pengelolaan keuangan daerah;
- l. Melaksanakan monitoring pelaksanaan Akuntansi APBD pada SKPD;
- m. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Laporan berkala tentang Laporan Keuangan Daerah;
- n. Menyusun Laporan Pemerintah Daerah;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan dalam pelaksanaan tugas;
- p. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

- (4) Bidang Akuntansi, membawahkan :
  - a. Sub Bidang Pembukuan;
  - b. Sub Bidang Pelaporan.

### Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pembukuan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan kegiatan perencanaan dibidang Pembukuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembukuan mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan Perencanaan Bidang Pembukuan;
  - b. Pengkoordinasian Perencanaan Bidang Pembukuan;
  - c. Pelaksanaan Pengendalian Perencanaan di Bidang Pembukuan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Pembukuan mempunyai Uraian Tugas :
  - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pembukuan;
  - b. Melaksanakan akuntansi keuangan pendapatan, belanja, dan pembiayaan daerah secara sistematis dan

- kronologis terhadap realisasi pelaksanaan anggaran SKPD/SKPKD;
- c. Melakukan pembinaan kepada unit terkait dalam rangka pelaksanaan akuntansi pemerintah daerah maupun akuntansi SKPD;
  - d. Melaksanakan rekonsiliasi Laporan Keuangan dengan SKPD/SKPKD sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
  - e. Melaksanakan asistensi dalam rangka penatausahaan akuntansi keuangan dengan SKPD sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan;
  - f. Merencanakan Program Kegiatan pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan, system dan prosedur akuntansi serta pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan akuntansi pemerintah daerah maupun akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - g. Melaksanakan monitoring pelaksanaan Akuntansi APBD pada SKPD;
  - h. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - i. Melakukan penghitungan sisa lebih anggaran tahun sebelumnya (SILPA);
  - j. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
  - k. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan dalam pelaksanaan tugas;
  - l. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
  - m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pelaporan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan kegiatan perencanaan dibidang Pelaporan.
- (2) Dalam Melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan Perencanaan Bidang Pelaporan;
  - b. Pengkoordinasian Perencanaan Bidang Pelaporan;
  - c. Pelaksanaan Pengendalian Perencanaan Bidang Pelaporan;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Pelaporan mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pelaporan;
  - b. Merencanakan program kegiatan penyusunan Laporan Keuangan SKPD menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
  - c. Melaksanakan konsolidasi Laporan Keuangan SKPD/SKPKD menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;

- d. Melaksanakan pengkajian, evaluasi atas laporan keuangan Pemerintah Daerah yang telah dikonsolidasikan;
- e. Mempersiapkan bahan penyusunan pengkajian Laporan Keuangan Pemerintah Daerah secara sistematis;
- f. Melaksanakan pembuatan Kartu Pengawasan (KP) Anggaran Belanja atas SPM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran;
- g. Menghimpun dan Menyimpan Laporan Realisasi Anggaran SKPD;
- h. Membuat Laporan Realisasi Anggaran setiap Semester;
- i. Menyiapkan Laporan Keuangan Tahunan berkaitan dengan pertanggungjawaban Kepala Daerah terhadap pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- j. Menyiapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- k. Melakukan Koordinasi dengan satuan kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan dalam pelaksanaan tugas;
- m. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima  
Bidang Aset

Pasal 15

- (1) Bidang Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan penatausahaan Barang Milik Daerah dan TP. TGR.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) Bidang Aset mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan perumusan perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah;
  - b. Pengelolaan dan Penataan Barang Milik Daerah;
  - c. Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi dimaksud pada ayat (2) Bidang Aset mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana program kerja Bidang Aset;
  - b. Merencanakan langkah-langkah kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang sebagai pedoman kerja;
  - c. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data Barang Milik Daerah di lingkungan pemerintahan Kabupaten Kuningan sebagai bahan penentuan langkah-langkah kebijakan pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - d. Menyusun Bahan Kebijakan dan Petunjuk Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;

- e. Merumuskan perencanaan kebutuhan barang milik daerah (RKBMD);
  - f. Mengasuransikan dan Sertifikasi Barang Milik Daerah;
  - g. Melaksanakan penyusunan data kebutuhan barang milik daerah serta penyusunan daftar hasil pengadaan barang SKPD;
  - h. Melaksanakan pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah;
  - i. Merumuskan dan mengkoordinasikan inventarisasi barang milik daerah;
  - j. Merumuskan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Penghapusan Barang Milik Daerah Monitoring dan Evaluasi Barang Milik Daerah dan TPTGR;
  - k. Menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban Bupati setiap tahun anggaran dan pada akhir masa jabatan Bupati;
  - l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
  - m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
  - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.
- (4) Bidang Aset membawahkan :
- a. Sub Bidang Perencanaan, Penatausahaan, dan Pelaporan;
  - b. Sub Bidang Pengendalian dan Pengamanan.

#### Pasal16

- (1) Sub Bidang Perencanaan, Penatausahaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok Pengelolaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perencanaan, Penatausahaan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan Rencana dan Program Kerja serta penyiapan petunjuk teknis dan pedoman pengelolaan barang milik daerah;
  - b. Pengadministrasian umum yang meliputi perencanaan kebutuhan dan pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, penggunaan dan pemanfaatan inventarisasi dan penilaian.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Perencanaan, Penatausahaan dan Pelaporan mempunyai Uraian Tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Perencanaan, Penatausahaan dan Pelaporan;
  - b. Melaksanakan Penatausahaan Barang Milik Daerah;
  - c. Monitoring dan Evaluasi Barang Milik Daerah;
  - d. Melaksanakan dan menyusun Laporan Barang Milik Daerah;

- e. Menyusun bahan kebijakan dan petunjuk teknis tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- f. Mengkoordinasikan, mengarahkan dan membina penyelenggaraan inventarisasi pengelolaan Barang Milik Daerah untuk menyusun Neraca Barang Milik Daerah;
- g. Mengkoordinasikan penghimpunan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah;
- h. Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain dalam pengelolaan Barang Milik Daerah;
- i. Melaksanakan pembinaan terhadap penggunaan dan pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- j. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sesuai bidangnya;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan dalam pelaksanaan tugas;
- l. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pengendalian dan Pengamanan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian dan pengamanan serta penggunaan aset daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian dan Pengamanan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana dan program kerja serta penyiapan petunjuk teknis dan epdoman pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan dan pemindatangan, pengawasan dan pengendalian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - b. Pelaksanaan pembinaan dan penyiapan petunjuk teknis pengawasan, pengendalian dan evaluasi;
  - c. Pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah dan barang lainnya dari perolehan yang sah.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengendalian dan Pengamanan mempunyai Uraian Tugas :
  - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengendalian dan Pengamanan;
  - b. Mengoptimalkan dan Memanfaatkan Barang Milik Daerah;
  - c. Melaksanakan Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah;
  - d. Melaksanakan Pengamanan Barang Milik Daerah;
  - e. Melaksanakan Proses Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR);

- f. Melaksanakan Penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
- g. Menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan pengendalian dan pemeliharaan barang milik daerah;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis Pengelolaan barang milik daerah;
- i. Melakukan pengaturan, pengawasan dan pelaporan proses penerimaan, penyimpanan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- j. Melakukan penelitian dan penilain terhadap barang milik daerah yang akan dihapuskan;
- k. Menyiapkan administrasi pelaksanaan penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati dan atau DPRD;
- l. Melaksanakan pengamanan aset bergerak dan tidak bergerak melalui kegiatan asuransi dan pensertifikatan;
- m. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sesuai bidangnya;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan dalam pelaksanaan tugas;
- o. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Badan mempunyai tugas menunjang tugas pokok Badan sesuai dengan keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Badan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB IV TATA KERJA

### Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas, seluruh pegawai di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan internal maupun dengan lingkungan eksternal sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (2) Pimpinan setiap unit organisasi di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berkewajiban memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pegawai di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah wajib mengikuti petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala.

## BAB V KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 20

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini Pejabat Struktural yang ada tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan diadakan penyesuaian berdasarkan Peraturan Bupati ini.

### Pasal 21

Pelaksanaan tugas dan fungsi dari Perangkat Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai pada bulan Januari 2017.

## BAB VI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 22

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Kuningan Nomor 11 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Kuningan  
Pada Tanggal : 7-12-2016

BUPATI KUNINGAN

ACEP PURNAMA

Diundangkan di : Kuningan  
Pada Tanggal : 7-12-2016

SEKRETRIS DAERAH  
KABUPATEN KUNINGAN

YOSEP SETIAWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2016, NOMOR : 63

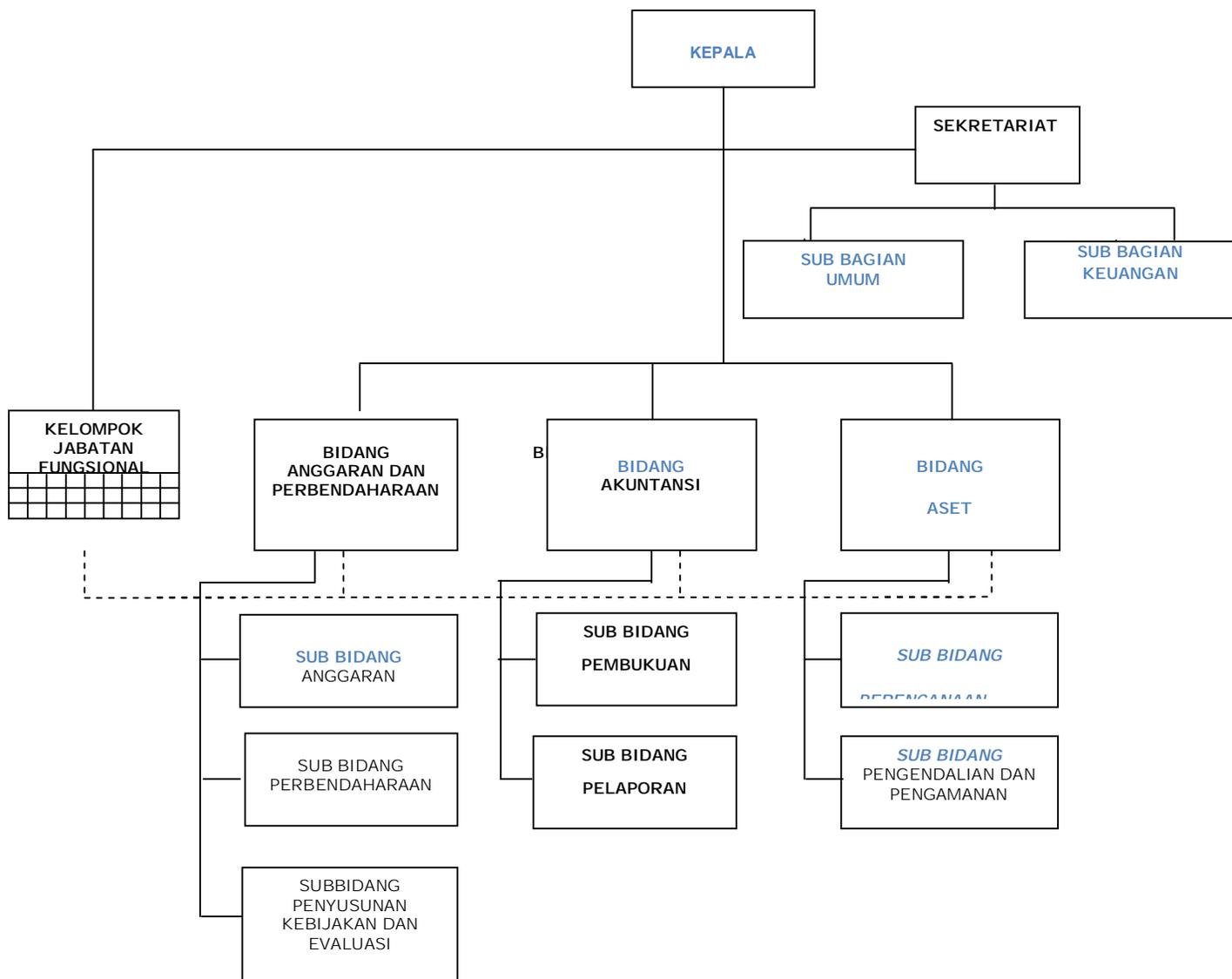
LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR : 61 TAHUN 2016

TANGGAL : 7 DESEMBER 2016

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN KUNINGAN.

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET  
KABUPATEN KUNINGAN  
TIPE B**



BUPATI KUNINGAN,

**ACEP PURNAMA**