



BUPATI TASIKMALAYA
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA
NOMOR 79 TAHUN 2016
TENTANG
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Pasal 110 Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah; Ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, rincian tugas unit serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa 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 Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 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);
 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pembentukan Produk Hukum Daerah;

11. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Tasikmalaya;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
13. Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tasikmalaya.
2. Bupati adalah Bupati Tasikmalaya.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Badan adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tasikmalaya.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tasikmalaya.
6. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unit pelaksana teknis pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tasikmalaya.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah jabatan pegawai negeri sipil yang melaksanakan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu yang bersifat mandiri.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 3) Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- c. Bidang Anggaran, membawahkan:
 - 1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan;

- 2) Sub Bidang Penyusunan Anggaran Belanja Langsung;
- 3) Sub Bidang Penyusunan Anggaran Belanja Tidak Langsung.
- d. Bidang Kas dan Perbendaharaan, membawahkan:
 - 1) Sub Bidang Belanja Tidak Langsung;
 - 2) Sub Bidang Belanja Langsung;
 - 3) Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah.
- e. Bidang Penatausahaan dan Akuntansi, membawahkan:
 - 1) Sub Bidang Penatausahaan;
 - 2) Sub Bidang Pelaporan, Analisis Data Keuangan dan Sistem Akuntansi.
- f. Bidang Aset Daerah, membawahkan:
 - 1) Sub Bidang Perencanaan dan Analisa Kebutuhan;
 - 2) Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan;
 - 3) Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional;
- h. Unit Pelaksana Teknis.

Bagian Kedua
Rincian Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 3

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin Badan, menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan, mengorganisasikan dan mengendalikan pengelolaan keuangan dan aset daerah meliputi kesekretariatan, penyelenggaraan penyusunan anggaran, kas dan perbendaharaan, penatausahaan dan akuntansi, aset daerah dan unit pelaksana teknis.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan perencanaan kinerja, program, kegiatan dan anggaran Badan;
 - b. penyelenggaraan perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - c. penyelenggaraan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - d. penyelenggaraan penyusunan anggaran;
 - e. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis investasi dan aset daerah;
 - f. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan lembaga keuangan mikro;
 - g. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis mengenai pinjaman daerah;
 - h. penyelenggaraan koordinasi, penyusunan anggaran dan pelaporan dana transfer;
 - i. penyelenggaraan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD);
 - j. penyelenggaraan penatausahaan, akuntansi dan penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - k. pengelolaam, pengamanan dan pelayanan informasi publik;
 - l. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;

- m. penyelenggaraan pembinaan teknis pengelolaan UPT dan kebijakan operasional pengembangan Kelompok Jabatan Fungsional;
- n. penyelenggaraan fungsi lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. koordinasi penyusunan kebijakan teknis, perencanaan, program, kegiatan, dan anggaran di lingkup Badan;
 - b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian layanan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi Badan kepada seluruh unit organisasi;
 - c. koordinasi dan pengelolaan data;
 - d. penyelenggaraan pengukuran kinerja Badan dan tiap-tiap unit kerja di Badan;
 - e. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat;
 - f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana;
 - g. penyelenggaraan koordinasi dan pengelolaan pengaduan, pelayanan serta pengamanan informasi publik;
 - h. penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum dalam hal pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - i. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Badan;
 - j. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendapatan daerah;
 - k. koordinasi pengelolaan dan penyusunan laporan dinas;
 - l. koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
 - m. penyelenggaraan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretariat membawahkan:
 - a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Aset.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan penganggaran, evaluasi dan pengukuran kinerja serta pelaporan di lingkup Badan.

- (2) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, program, kegiatan, evaluasi, pelaporan dan anggaran;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengukuran kinerja Badan dan tiap-tiap unit kerja;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan teknis kegiatan tiap-tiap unit kerja;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan bahan pelaporan dan evaluasi kinerja badan;
 - a. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga serta administrasi kepegawaian di lingkungan Badan.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan kebijakan teknis lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
 - c. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, penggandaan dan keamanan dalam;
 - d. melaksanakan pengelolaan penyimpanan barang milik daerah;
 - e. melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi dinas;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pengelolaan pengaduan, pelayanan serta pengamanan informasi publik;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengelolaan naskah produk hukum;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan Standar Operasional Prosedur (SOP) tiap-tiap unit kerja;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan disiplin pegawai serta pemberian sanksi dan penghargaan pegawai;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan penilaian kinerja pegawai;
 - l. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan pengaturan acara rapat dinas, keprotokolan dan hubungan masyarakat;

- n. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan penatausahaan keuangan, penatausahaan aset dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan kebijakan teknis lingkup Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - b. melaksanakan penatausahaan keuangan lingkup Badan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pemberian layanan administrasi bidang keuangan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan Badan;
 - e. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah/aset;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Anggaran

Pasal 8

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dalam penyusunan anggaran pendapatan dan pembiayaan, anggaran belanja langsung dan anggaran belanja tidak langsung.
- (2) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Anggaran yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan bahan perencanaan lingkup bidang anggaran;
 - b. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan anggaran;
 - c. penyelenggaraan pengumpulan, pengolahan dan analisis rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan dari masing-masing perangkat daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
 - d. penyelenggaraan penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBD-P);

- e. penyelenggaraan penyusunan bahan pembentukan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
 - f. penyelenggaraan penyusunan bahan rancangan Perda APBD dan Perda APBD-P;
 - g. penyelenggaraan penyusunan bahan rancangan Perbup penjabaran APBD dan APBD-P;
 - h. penyelenggaraan pengumpulan, pengolahan dan penganalisisan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) yang diusulkan perangkat daerah dan PPKD sebagai bahan pertimbangan dan verifikasi TAPD;
 - i. penyelenggaraan penyiapan bahan pengesahan DPA dan DPPA;
 - j. penyelenggaraan penyiapan bahan evaluasi Gubernur atas Perda APBD dan APBD-P serta Perbup tentang Penjabaran APBD dan APBD-P;
 - k. penyelenggaraan penyusunan draft penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - l. penyiapan bahan regulasi yang berkaitan dengan penganggaran dalam pengelolaan keuangan daerah;
 - m. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Bidang Anggaran;
 - n. penyelenggaraan fungsi lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Anggaran, membawahkan:
- a. Sub Bidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan;
 - b. Sub Bidang Penyusunan Anggaran Belanja Langsung;
 - c. Sub Bidang Penyusunan Anggaran Belanja Tidak Langsung.

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan penyusunan anggaran pendapatan dan pembiayaan.
- (2) Sub Bidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (3) Rincian tugas Sub Bidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Sub Bidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis rencana pendapatan dari Badan Pengelola Pendapatan Daerah sebagai bahan penyusunan anggaran pendapatan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran pendapatan Transfer;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam penyusunan dan penetapan anggaran pendapatan dan pembiayaan;
 - e. melaksanakan penyiapan koordinasi terkait Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara dalam aspek pendapatan dan pembiayaan;

- f. melaksanakan pengolahan dan penganalisisan bahan pengendalian anggaran pendapatan dan pembiayaan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan yang berkaitan dengan pendapatan dan pembiayaan dalam rangka penyusunan rancangan Perda tentang penyusunan dan perubahan APBD dan Perbup tentang rancangan penjabaran APBD;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pembahasan Rencana Kerja dan Anggaran pendapatan dan pembiayaan SKPD dan PPKD untuk dibahas oleh TAPD;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) yang berkaitan dengan pendapatan dan pembiayaan yang diusulkan SKPD dan PPKD sebagai bahan pertimbangan kebijakan TAPD;
- j. melaksanakan penyiapan bahan yang berkaitan dengan pendapatan dan pembiayaan sebagai bahan evaluasi Gubernur terhadap Perda APBD dan APBD-P dan Perbup penjabaran APBD dan APBD-P;
- k. melaksanakan penyiapan bahan yang berkaitan dengan pendapatan dan pembiayaan dalam proses pengesahan rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- l. melaksanakan penyiapan bahan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) dan jadwal penyerapan anggaran yang berkaitan dengan pendapatan dan pembiayaan;
- m. melaksanakan proses pengumpulan data, pencatatan, analisis, penyiapan regulasi dan kebijakan-kebijakan penerimaan pembiayaan;
- n. melaksanakan proses pengumpulan data, pencatatan, analisis, penyiapan bahan regulasi dan kebijakan pengeluaran pembiayaan;
- o. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan;
- p. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran Belanja Langsung mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam perencanaan, penyusunan dan pengendalian anggaran belanja langsung.
- (2) Sub Bidang Penyusunan Anggaran Belanja Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran Belanja Langsung yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (3) Rincian tugas Sub Bidang Penyusunan Anggaran Belanja Langsung:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Sub Bidang Penyusunan Anggaran Belanja Langsung;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis rencana belanja langsung sebagai bahan penyusunan anggaran belanja daerah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam penyusunan dan penetapan anggaran belanja langsung;

- d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi terkait Standar Pelayanan Minimal, Analisa Standar Belanja, Standar Teknis dan Standar Harga Satuan sebagai panduan dalam penyusunan anggaran belanja langsung;
- e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi terkait Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara dalam pencapaian indikator kinerja program/kegiatan;
- f. melaksanakan pengolahan dan penganalisisan bahan pengendalian anggaran belanja langsung;
- g. melaksanakan penyiapan bahan yang berkaitan dengan belanja langsung dalam rangka penyusunan rancangan Perda tentang penyusunan dan perubahan APBD dan Perbup tentang rancangan penjabaran APBD;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pembahasan Rencana Kerja dan Anggaran belanja langsung SKPD untuk dibahas oleh TAPD;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) yang berkaitan dengan belanja langsung yang diusulkan SKPD sebagai bahan pertimbangan kebijakan TAPD;
- j. melaksanakan penyiapan bahan yang berkaitan dengan belanja langsung sebagai bahan evaluasi Gubernur terhadap Perda APBD dan APBD-P dan Perbup penjabaran APBD dan APBD-P;
- k. melaksanakan penyiapan bahan yang berkaitan dengan belanja langsung dalam proses pengesahan rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- l. melaksanakan penyiapan bahan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) dan jadwal penyerapan anggaran yang berkaitan dengan belanja langsung;
- m. melaksanakan proses pengumpulan data, pencatatan, analisis, penyiapan bahan regulasi dan kebijakan belanja langsung;
- n. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Penyusunan Anggaran Belanja Langsung;
- o. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran Belanja Tidak Langsung mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam perencanaan, penyusunan dan pengendalian anggaran belanja tidak langsung.
- (2) Sub Bidang Penyusunan Anggaran Belanja Tidak Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran Belanja Tidak Langsung yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (3) Rincian tugas Sub Bidang Penyusunan Anggaran Belanja Tidak Langsung:
 - a. melaksanakan penyusunan perencanaan lingkup Sub Bidang Penyusunan Anggaran Belanja Tidak Langsung;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis rencana belanja tidak langsung sebagai bahan penyusunan anggaran belanja daerah;

- c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam penyusunan dan penetapan anggaran belanja tidak langsung;
- d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi terkait Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara dalam aspek belanja tidak langsung;
- e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi terkait kebijakan kepegawaian, jumlah dan rencana pengembangan sumber daya, kesejahteraan pegawai serta aspek lain yang memiliki konsekuensi anggaran;
- f. melaksanakan pengolahan dan penganalisisan bahan pengendalian anggaran belanja tidak langsung;
- g. melaksanakan penyiapan bahan yang berkaitan dengan belanja tidak langsung dalam rangka penyusunan rancangan Perda tentang penyusunan dan perubahan APBD dan Perbup tentang rancangan penjabaran APBD;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pembahasan Rencana Kerja dan Anggaran belanja tidak langsung perangkat daerah dan PPKD untuk dibahas oleh TAPD;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) yang berkaitan dengan belanja tidak langsung PPKD serta yang diusulkan SKPD sebagai bahan pertimbangan kebijakan TAPD;
- j. melaksanakan penyiapan bahan yang berkaitan dengan belanja tidak langsung sebagai bahan evaluasi Gubernur terhadap Perda APBD dan APBD-P dan Perbup penjabaran APBD dan APBD-P;
- k. melaksanakan penyiapan bahan yang berkaitan dengan belanja tidak langsung dalam proses pengesahan rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- l. melaksanakan penyiapan bahan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) dan jadwal penyerapan anggaran yang berkaitan dengan belanja tidak langsung;
- m. melaksanakan proses pengumpulan data, pencatatan, analisis, penyiapan bahan regulasi dan kebijakan belanja tidak langsung;
- n. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Penyusunan Anggaran Belanja Tidak Langsung;
- o. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Kas dan Perbendaharaan

Pasal 12

- (1) Bidang Kas dan Perbendaharaan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan perumusan kebijakan teknis pengaturan Belanja Tidak Langsung, Belanja Langsung dan Pengelolaan Kas Daerah serta melaksanakan penelitian, pengkajian, pengoreksian terhadap realisasi belanja tidak langsung dan belanja langsung.

- (2) Bidang Kas dan Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Kas dan Perbendaharaan yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kas dan Perbendaharaan mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan penyusunan bahan perencanaan lingkup Bidang Kas dan Perbendaharaan;
 - b. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan kas dan perbendaharaan;
 - c. penyelenggaraan penyusunan bahan petunjuk teknis pengelolaan Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung;
 - d. penyelenggaraan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kas daerah;
 - e. penyelenggaraan pencatatan seluruh hasil pendapatan dan belanja daerah;
 - f. penyelenggaraan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - g. penyelenggaraan kegiatan penyimpanan dan penempatan uang daerah;
 - h. penyelenggaraan penelitian, pengkajian, pengoreksian terhadap realisasi belanja tidak langsung dan belanja langsung;
 - i. penyelenggaraan kegiatan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - j. penyelenggaraan kegiatan penyiapan pelaksanaan pinjaman daerah;
 - k. penyelenggaraan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
 - l. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - m. penyelenggaraan kegiatan penagihan piutang daerah;
 - n. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Bidang Kas dan Perbendaharaan;
 - o. penyelenggaraan fungsi lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Kas dan Perbendaharaan, membawahkan:
- a. Sub Bidang Belanja Tidak Langsung;
 - b. Sub Bidang Belanja Langsung;
 - c. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Belanja Tidak Langsung mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan anggaran belanja tidak langsung yang meliputi belanja pegawai, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga serta melaksanakan penyiapan bahan penelitian, pengkajian, pengoreksian terhadap realisasi pengeluaran belanja tidak langsung.
- (2) Sub Bidang Belanja Tidak Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Belanja Tidak Langsung yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kas dan Perbendaharaan.

- (3) Rincian tugas Sub Bidang Belanja Tidak Langsung:
- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Sub Bidang Belanja Tidak Langsung;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data belanja tidak langsung;
 - c. melaksanakan penyusunan konsep belanja pegawai yang meliputi gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada PNS;
 - d. melaksanakan penelitian, Pengkajian, Pengoreksian usulan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) belanja tidak langsung dari pejabat pengguna anggaran, yang terdiri dari: Belanja pegawai (Gaji, tunjangan dan penghasilan lainnya yang diberikan kepada PNS), realisasi belanja bunga, realisasi belanja subsidi, realisasi belanja hibah, realisasi belanja bantuan sosial, realisasi belanja bantuan bagi hasil, realisasi bantuan keuangan dan realisasi belanja tidak terduga;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja tidak langsung berdasarkan SPP dan SPM dari pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan untuk penyelesaian belanja pegawai SKPD;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) belanja pegawai;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan daftar gaji, daftar susulan/ rapel gaji, pemeriksaan daftar gaji/ SPP/SPM;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan penyiapan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan kegiatan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Belanja Tidak Langsung;
 - m. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Belanja Langsung mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan anggaran belanja langsung yang meliputi belanja pegawai, belanja barang dan jasa serta belanja modal serta melaksanakan penyiapan bahan penelitian, pengkajian, dan pengoreksian terhadap realisasi pengeluaran belanja langsung.
- (2) Sub Bidang Belanja Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Belanja Langsung yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kas dan Perbendaharaan.
- (3) Rincian tugas Sub Bidang Belanja Langsung:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Sub Bidang Belanja Langsung;

- b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data belanja langsung;
- c. melaksanakan penyusunan bahan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- d. melaksanakan penelitian, pengkajian, pengoreksian usulan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) belanja langsung dari pejabat pengguna anggaran yang terdiri dari: Realisasi belanja pegawai (Honorarium/upah), belanja barang dan jasa dan belanja modal;
- e. melaksanakan penyiapan bahan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja langsung berdasarkan SPP dan SPM dari pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- f. melaksanakan pengumpulan pengolahan dan penganalisisan data yang berhubungan dengan anggaran belanja langsung;
- g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Belanja Langsung;
- h. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pencatatan seluruh penerimaan dan pengeluaran kas daerah.
- (2) Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kas dan Perbendaharaan.
- (3) Rincian tugas Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data yang berhubungan dengan kegiatan pengelolaan kas daerah;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - d. melaksanakan kegiatan pencatatan pemasukan pajak dan retribusi daerah;
 - e. melaksanakan pencatatan bukti penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau Lembaga Keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - f. melaksanakan kegiatan penyimpanan uang daerah serta mempertanggungjawabkan pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas;
 - g. melaksanakan pengecekan terhadap saldo rekening penerimaan yang setiap akhir hari kerja wajib disetorkan seluruhnya ke rekening kas umum daerah;
 - h. melaksanakan pengecekan rekening pengeluaran yang telah diisi dengan dana yang bersumber dari rekening kas umum daerah sesuai dengan rencana pengeluaran yang telah ditetapkan dalam APBD;
 - i. melaksanakan pengelolaan kas non anggaran yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

- j. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah.
- k. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Penatausahaan dan Akuntansi

Pasal 16

- (1) Bidang Penatausahaan dan Akuntansi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan pedoman teknis dalam penatausahaan keuangan daerah dan sistem akuntansi keuangan daerah.
- (2) Bidang Penatausahaan dan Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Penatausahaan dan Akuntansi yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penatausahaan dan Akuntansi mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan bahan perencanaan lingkup Bidang Penatausahaan dan Akuntansi;
 - b. penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis penatausahaan dan akuntansi;
 - c. penyelenggaraan pengkajian dan penganalisisan terhadap azas umum penatausahaan keuangan daerah;
 - d. penyelenggaraan penyusunan bahan teknis penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. penyelenggaraan penyusunan konsep pelaporan pendapatan transfer;
 - f. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis penetapan pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Penyedia Dana (SPD), menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM), mengesahkan surat pertanggungjawaban (SPJ) dan pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - g. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis penetapan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
 - h. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis penetapan bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan pada SKPKD;
 - i. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis penetapan bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu SKPD dan SKPKD (BUD) serta pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD;
 - j. penyelenggaraan penyelenggaraan penyusunan bahan proses penatausahaan penerimaan dan pembukuan yang wajib dilaksanakan oleh bendahara penerimaan;

- k. penyelenggaraan penyusunan bahan penatausahaan pengeluaran dalam proses pelayanan penyediaan dana, permintaan pembayaran dan penerbitan surat Perintah Membayar (SPM) penerbitan surat Perintah pencairan dana, serta pertanggungjawaban penggunaan dana;
 - l. penyelenggaraan penyusunan bahan penetapan kebijakan teknis sistem akuntansi pemerintahan daerah dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;
 - m. penyelenggaraan penyusunan bahan penetapan kebijakan akuntansi pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintahan;
 - n. penyelenggaraan pengumpulan data laporan keuangan SKPD dan laporan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) sebagai bahan laporan keuangan pemerintah daerah;
 - o. penyelenggaraan penyusunan konsep laporan keuangan pemerintah daerah;
 - p. penyelenggaraan penyusunan konsep pedoman teknis akuntansi keuangan daerah pada Perangkat Daerah dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) mengenai prosedur akuntansi penerimaan kas, pengeluaran kas, prosedur akuntansi aset, prosedur akuntansi selain kas dan laporan keuangan pada perangkat daerah dan SKPKD;
 - q. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Bidang Penatausahaan dan Akuntansi;
 - r. penyelenggaraan fungsi lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Penatausahaan dan Akuntansi, membawahkan:
- a. Sub Bidang Penatausahaan;
 - b. Sub Bidang Pelaporan, Analisis Data Keuangan dan Sistem Akuntansi.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Penatausahaan mempunyai tugas pokok melaksanakan proses penatausahaan penerimaan dan pembukuan serta penatausahaan pengeluaran.
- (2) Sub Bidang Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Penatausahaan yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penatausahaan dan Akuntansi.
- (3) Rincian tugas Sub Bidang Penatausahaan:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Sub Bidang Penatausahaan;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisisan data yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah;
 - c. melaksanakan penyiapan konsep penetapan pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD, SPM, mengesahkan SPJ dan menandatangani SP2D;
 - d. melaksanakan penyiapan konsep penetapan bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan pembantu dan

- bendahara pengeluaran SKPD dan SKPKD (BUD) serta penyiapan konsep penetapan pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD;
- e. melaksanakan penyiapan konsep proses pentausahaan penerimaan dan pembukuan yang wajib dilaksanakan oleh bendahara penerimaan dengan menggunakan buku kas umum, buku pembantu perincian objek penerimaan dan buku rekapitulasi penerimaan harian;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Penatausahaan;
 - g. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pelaporan, Analisis Data Keuangan dan Sistem Akuntansi mempunyai tugas pokok melaksanakan proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, penyiapan bahan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (2) Sub Bidang Pelaporan, Analisis Data Keuangan dan Sistem Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Pelaporan, Analisis Data Keuangan dan Sistem Akuntansi yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penatausahaan dan Akuntansi.
- (3) Rincian tugas Sub Bidang Pelaporan, Analisis Data Keuangan dan Sistem Akuntansi:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Sub Bidang Pelaporan, Analisis Data Keuangan dan Sistem Akuntansi;
 - b. melaksanakan pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran yang berhubungan dengan keuangan daerah;
 - c. melaksanakan pendokumentasian data keuangan ke dalam buku jurnal dan buku besar, serta buku besar pembantu;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dengan mengkaji, mencatat dan menganalisa data laporan realisasi anggaran, neraca 64, laporan perubahan SAL, laporan perubahan ekuitas, neraca laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan baik secara manual maupun berbasis teknologi aplikasi komputer;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD melalui sistem akuntansi berbasis akrual dengan mengkaji, menganalisis laporan realisasi anggaran, laporan realisasi anggaran permen 64, laporan perubahan SAL, laporan perubahan ekuitas neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan baik secara manual maupun berbasis teknologi aplikasi komputer;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan penetapan kebijakan akuntansi pemerintah berbasis akrual dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintahan, sebagai dasar pengakuan, pengukuran dan pelaporan atas aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, pendapatan-LRA belanja, belanja LRA, pendapatan LO, beban dan pembiayaan serta laporan keuangan;

- g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah berbasis akrual, yang digabungkan dengan laporan keuangan perangkat daerah dan laporan keuangan BLUD baik secara manual maupun berbasis teknologi aplikasi komputer;
- h. melaksanakan penyiapan bahan penetapan kebijakan teknis akuntansi keuangan daerah pada perangkat daerah dan SKPKD;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Pelaporan, Analisis Data Keuangan dan Sistem Akuntansi;
- j. melaksanakan penyiapan bahan laporan keuangan baik secara manual maupun berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
- k. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Pelaporan, Analisis Data Keuangan dan Sistem Akuntansi;
- l. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Aset Daerah

Pasal 19

- (1) Bidang Aset Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang aset, proses pencatatan dan pelaporan atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, pemanfaatan, penghapusan, pemindahtanganan, perubahan klasifikasi dan penyusutan terhadap Barang Milik Daerah.
- (2) Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Aset Daerah yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aset Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan bahan perencanaan lingkup Bidang Aset Daerah;
 - b. penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan aset daerah;
 - c. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan penetapan pengurus/pengelola barang tingkat kabupaten, pembantu pengurus/pengelola barang tingkat kabupaten, pengurus/pengelola barang pada unit pengelola barang (UPB), pembantu pengurus barang pada unit pengelola barang (UPB) dan penyimpan barang pada unit pengelola barang (UPB);
 - d. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan pembiayaan administrasi pengelolaan barang milik daerah;
 - e. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan penetapan standar harga tertinggi barang/jasa kebutuhan pemerintah daerah;
 - f. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);
 - g. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMMD);

- h. penyelenggaraan penyusunan dan pelaporan daftar hasil pengadaan barang milik daerah, melaksanakan administrasi pencatatan penerimaan, penyimpanan dan penyaluran/distribusi barang yang berasal dari hasil pengadaan, bantuan, sumbangan, hibah, wakaf dan perolehan lainnya yang sah kedalam buku inventaris barang milik daerah;
- i. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- j. penyelenggaraan penatausahaan/pembukuan barang milik daerah menurut penggolongan dan kodefikasi barang yang dimuat dalam kartu inventaris barang (KIB) A, B, C, D, E, F dan Buku Inventaris (BI) secara manual atau menggunakan aplikasi khusus untuk penatausahaan barang milik daerah;
- k. penyelenggaraan penyusunan neraca barang milik daerah;
- l. penyelenggaraan penyimpanan seluruh dokumen kepemilikan barang milik daerah;
- m. penyelenggaraan kegiatan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali;
- n. penyelenggaraan penyusunan dan pelaporan barang milik daerah semesteran, pelaporan barang milik daerah tahunan;
- o. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan pemanfaatan barang milik daerah yang berbentuk sewa, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan, bangun guna serah ataupun bangun serah guna;
- p. penyelenggaraan kegiatan pengamanan administrasi dan pengamanan fisik barang milik daerah;
- q. penyelenggaraan kegiatan pemeliharaan barang milik daerah;
- r. penyelenggaraan kegiatan penilaian barang milik daerah;
- s. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan penghapusan barang milik daerah;
- t. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan pemindahtanganan sebagai tindak lanjut penghapusan baik berupa penjualan barang milik daerah, tukar menukar barang milik daerah, hibah barang milik daerah maupun penyertaan modal barang milik daerah;
- u. penyelenggaraan kegiatan pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah;
- v. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan penetapan tuntutan ganti rugi barang milik daerah;
- w. penyelenggaraan kegiatan monitoring dan evaluasi langsung secara berkala terhadap pelaporan barang milik daerah pada unit pengelola barang;
- x. penyelenggaraan kegiatan rekonsiliasi barang milik daerah secara berkala setiap bulan;
- y. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan penetapan prosedur standar pelaporan barang milik daerah;
- z. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Bidang Aset Daerah;
- â. penyelenggaraan fungsi lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Bidang Aset Daerah, membawahkan:
- a. Sub Bidang Perencanaan dan Analisa Kebutuhan;
 - b. Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan;
 - c. Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah.

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Analisa Kebutuhan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Aset Daerah dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan analisa kebutuhan barang milik daerah.
- (2) Sub Bidang Perencanaan dan Analisa Kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Analisa Kebutuhan yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset Daerah.
- (3) Rincian tugas Sub Bidang Perencanaan dan Analisa Kebutuhan:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Sub Bidang Perencanaan dan Analisa Kebutuhan;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pencatatan, penganalisaan dan melakukan tindak lanjut terhadap surat masuk dan surat keluar pada bidang aset daerah;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan penetapan pengurus barang tingkat kabupaten, pembantu pengurus barang tingkat kabupaten, pengurus barang pada unit pengelola barang (UPB), pembantu pengurus barang pada unit pengelola barang (UPB) dan penyimpan barang pada unit pengelola barang (UPB);
 - d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pembiayaan administrasi pengelolaan barang milik daerah;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan penetapan standar harga tertinggi barang/jasa kebutuhan pemerintah daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD), rencana kebutuhan pemanfaatan barang milik daerah, rencana pemindahtanganan barang milik daerah dan rencana penghapusan barang milik daerah;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan daftar kebutuhan barang milik daerah (DKBMD) dan daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah (DKPBMD);
 - h. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan penetapan tuntutan ganti rugi barang milik daerah;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Perencanaan dan Analisa Kebutuhan;
 - j. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah (BMD).
- (2) Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset Daerah.
- (3) Rincian tugas Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan usulan penggunaan barang milik daerah dari semua unit pengelola barang untuk ditetapkan status penggunaannya;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pemanfaatan barang milik daerah yang berbentuk sewa, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan, bangun guna serah ataupun bangun serah guna;
 - e. melaksanakan penyusunan daftar barang milik daerah yang tidak digunakan atau belum dimanfaatkan oleh pemerintah daerah yang memungkinkan untuk dapat disewakan dan menguntungkan pemerintah daerah;
 - f. melaksanakan pengamanan administrasi, pengamanan fisik dan pengamanan hukum barang milik daerah;
 - g. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan penghapusan barang milik daerah;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pemindahtanganan sebagai tindak lanjut penghapusan baik berupa penjualan barang milik daerah, tukar menukar barang milik daerah, hibah barang milik daerah maupun penyertaan modal barang milik daerah;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan;
 - l. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan penatausahaan aset daerah.

- (2) Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset Daerah.
- (3) Rincian tugas Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah :
- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah;
 - b. melaksanakan penyusunan dan pelaporan daftar hasil pengadaan barang milik daerah, melaksanakan administrasi pencatatan penerimaan, penyimpanan dan penyaluran/ distribusi barang yang berasal dari hasil pengadaan, bantuan, sumbangan, hibah, wakaf dan perolehan lainnya yang sah kedalam buku inventaris barang milik daerah;
 - c. melaksanakan penatausahaan/ pembukuan barang milik daerah menurut penggolongan dan kodefikasi barang yang dimuat dalam kartu inventaris barang (KIB) A, B, C, D, E, F dan Buku Inventaris (BI) secara manual atau menggunakan aplikasi khusus untuk penatausahaan barang milik daerah;
 - d. melaksanakan penyusunan neraca barang milik daerah;
 - e. melaksanakan penyimpanan seluruh dokumen kepemilikan barang milik daerah;
 - f. melaksanakan penyiapan kegiatan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaporan barang milik daerah semesteran, pelaporan barang milik daerah tahunan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan penilaian barang milik daerah;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi langsung secara berkala terhadap pelaporan barang milik daerah pada unit pengelola barang;
 - j. melaksanakan rekonsiliasi barang milik daerah secara berkala setiap bulan;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan penetapan prosedur standar pelaporan barang milik daerah;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan standar operasional prosedur tentang penerimaan, pencatatan, penyaluran dan pelaporan barang milik daerah;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah;
 - n. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

- (1) Pengisian Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g berdasarkan bidang keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri yang dibutuhkan dalam rangka menunjang tugas sesuai kewenangannya.

- (2) Jumlah tenaga fungsional dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang dituangkan dalam Keputusan Bupati.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Rincian tugas Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 8
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 24

Ketentuan lebih lanjut mengenai Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Singaparna
pada tanggal 30 November 2016

BUPATI TASIKMALAYA,

ttd

UU RUZHANUL ULUM

Diundangkan di Singaparna
pada tanggal 30 November 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TASIKMALAYA,

ttd

H. ABDUL KODIR

BERITA DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA TAHUN 2016 NOMOR 79