



BUPATI BANDUNG BARAT
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT

NOMOR 51 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bandung Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bandung Barat, dan melaksanakan ketentuan pasal 5 Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 80 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bandung Barat, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Badan Keuangan dan Aset Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Bandung Barat di Provinsi Jawa Barat ((Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4688);

2. 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);

3. 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 5888) 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bandung Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bandung Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2020 Nomor 8);
6. Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 80 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bandung Barat (Berita Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2020 Nomor 81 Seri D);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Bandung Barat.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bandung Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bandung Barat.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

6. Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang keuangan.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bandung Barat.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bandung Barat.
9. Bidang adalah Bidang pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bandung Barat.
10. Subbagian adalah Subbagian pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bandung Barat.
11. Subbidang adalah subbidang pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bandung Barat.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah unsur pelaksana teknis pada Badan Keuangan dan Aset Daerah.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang didasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab yang disusun secara berkala.
15. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan yang disampaikan oleh pemerintah daerah kepada pemerintah pusat yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun anggaran.
16. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang disampaikan oleh pemerintah daerah kepada dewan perwakilan rakyat daerah yang memuat hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menyangkut laporan pertanggungjawaban kinerja yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah selama 1 (satu) tahun anggaran.
17. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.

BAB II

TUGAS FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Badan Keuangan dan Aset Daerah

Pasal 2

- (1) Badan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang keuangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Keuangan dan Aset Daerah Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - b. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan pelayanan umum di bidang keuangan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang keuangan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati di bidang lingkup tugasnya.

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 3

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas merumuskan, menetapkan, mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan tugas Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis dan pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan di bidang keuangan;
 - b. pengkoordinasian dan pengawasan pelaksanaan kebijakan teknis dan pemberian dukungan penyelenggaraan Pemerintahan di bidang keuangan; dan
 - c. penyelenggaraan pelaksanaan tugas Badan.
- (3) Kepala Badan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan perumusan dan menetapkan rencana Strategis, program kerja, kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum, LAKIP, LKPJ dan LPPD Badan;
 - b. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan yang meliputi kesekretariatan, sekretariat, perencanaan dan mutasi pegawai, Pengelolaan Barang Milik Daerah, pengembangan sumber daya manusia, Unit Pelaksana Teknis, dan Jabatan Fungsional;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan mutasi pegawai, Pengelolaan Barang Milik Daerah dan pengembangan sumber daya manusia;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan pemberian dukungan penyelenggaraan Pemerintahan di bidang perencanaan dan mutasi pegawai, Pengelolaan Barang Milik Daerah dan pengembangan sumber daya manusia;
 - e. merumuskan rencana pembangunan di bidang perencanaan dan mutasi pegawai, Pengelolaan Barang Milik Daerah dan pengembangan sumber daya manusia;
 - f. memfasilitasi penyelenggaraan program, kesekretariatan, perencanaan dan mutasi pegawai, Pengelolaan Barang Milik Daerah, pengembangan sumber daya manusia, Unit Pelaksana Teknis, dan Jabatan Fungsional;
 - g. menyampaikan laporan, saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perencanaan dan mutasi pegawai, Pengelolaan Barang Milik Daerah dan pengembangan sumber daya manusia;
 - h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Badan;

- i. merumuskan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
- j. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian di bidang perencanaan dan keuangan, kepegawaian dan umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan program kerja Badan;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Perencanaan dan keuangan, kepegawaian dan umum Badan; dan
 - c. pelaksanaan fasilitasi di bidang perencanaan dan keuangan, kepegawaian dan umum.
- (3) Sekretariat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengkajian program kerja Sekretariat;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang perencanaan dan keuangan, kepegawaian dan umum;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang Perencanaan dan keuangan, kepegawaian dan umum;
 - d. melaksanakan pengendalian administrasi keuangan;
 - e. melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
 - f. melaksanakan pengendalian anggaran;
 - g. melaksanakan pengendalian ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - j. melaksanakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - k. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan jabatan fungsional lingkup Badan;
 - l. melaksanakan pengkajian bahan perumusan rencana strategis, LAKIP, LPPD, LKPJ Badan;
 - m. melaksanakan penatausahaan aset barang milik daerah;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - o. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang perencanaan dan keuangan, kepegawaian dan umum; dan
 - p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Sekretariat terdiri atas:
- a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Kepegawaian dan Umum.

Pasal 5

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, penyusunan bahan pelaporan tugas dan pengendalian tugas teknis di bidang perencanaan dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang perencanaan dan keuangan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang perencanaan dan keuangan.
- (3) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang perencanaan dan keuangan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan Badan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan pelaksanaan sistem informasi Badan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan perumusan rencana strategis LAKIP, LPPD, LKPJ Badan;
 - f. melaksanakan pemantauan realisasi program Badan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Badan;
 - h. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan Daerah serta pembayaran lainnya;
 - i. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan administrasi keuangan;
 - k. melaksanakan administrasi anggaran Badan;
 - l. melaksanakan verifikasi keuangan;
 - m. melaksanakan perbendaharaan umum keuangan dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, penyusunan bahan pelaporan tugas dan pengendalian tugas teknis di bidang kepegawaian dan umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis bidang kepegawaian dan umum;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang kepegawaian dan umum; dan
 - c. pelaksanaan dan pengendalian tugas teknis di bidang kepegawaian dan umum.
- (3) Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang kepegawaian dan umum;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan umum;
 - d. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian Badan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Badan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai lingkup Badan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional lingkup Badan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan Pengelolaan Barang Milik Daerah dan mutasi serta pemberhentian pegawai lingkup Badan;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kepegawaian kepada unit kerja di lingkungan Badan;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah dinas dan arsip serta pengelolaan perpustakaan;
 - l. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat Badan;
 - m. melaksanakan penyusunan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai;
 - n. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat dan pendokumentasian;
 - o. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;

- p. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan jabatan fungsional lingkup Badan;
- q. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang kepegawaian dan umum;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Anggaran

Pasal 7

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan dan pembinaan serta monitoring dan evaluasi laporan di bidang anggaran, meliputi anggaran I, anggaran II serta anggaran III.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan di bidang anggaran;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan dan pengendalian di bidang anggaran; dan
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan di bidang anggaran.
- (3) Bidang Anggaran mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengkajian bahan perumusan rencana kerja Bidang Anggaran;
 - b. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang anggaran;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang anggaran;
 - d. melaksanakan melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang anggaran;
 - e. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kebijakan teknis, program kerja dan pelayanan umum di bidang anggaran,
 - f. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang anggaran;
 - g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan pengkajian pengkajian bahan fasilitasi di bidang anggaran; dan
 - j. melaksanakan pengendalian ketatausahaan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas; dan
 - l. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Bidang Anggaran, terdiri atas:
- a. Subbidang Anggaran I;
 - b. Subbidang Anggaran II; dan
 - c. Subbidang Anggaran III.

Pasal 8

- (1) Subbidang Anggaran I mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, penyusunan bahan pelaporan tugas dan pengendalian tugas teknis di bidang anggaran I.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Anggaran I mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang anggaran I;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang anggaran I; dan
 - c. pelaksanaan dan pengendalian tugas teknis di bidang anggaran I.
- (3) Subbidang Anggaran I mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbidang Anggaran I;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi bidang anggaran I;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang anggaran I;
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan Kebijakan Umum APBD (KUA) /Perubahan Kebijakan Umum APBD (Perubahan KUA);
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) /Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (Perubahan PPAS);
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan data pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam rangka penyusunan rancangan perda APBD dan Perubahan APBD dan rancangan Perbup penjabaran APBD dan Perubahan penjabaran APBD;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan Kode Rekening APBD;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD;
 - j. melaksanakan verifikasi RKA-SKPD;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan Rancangan Perda APBD dan perubahan APBD dan Rancangan Perbup Penjabaran APBD dan Penjabaran Perubahan APBD;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan surat edaran tentang penyusunan rancangan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD sebagai dasar pelaksanaan APBD dan perubahan APBD;

- n. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Subbidang Anggaran I;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai tugas tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Subbidang Anggaran II mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, penyusunan bahan pelaporan tugas dan pengendalian tugas teknis di bidang anggaran II.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Anggaran II mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang anggaran II;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang anggaran II; dan
 - c. pelaksanaan dan pengendalian tugas teknis di bidang anggaran II.
- (3) Subbidang Anggaran II mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbidang Anggaran II;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang anggaran II;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang anggaran II;
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan Kebijakan Umum APBD (KUA) /Perubahan Kebijakan Umum APBD (Perubahan KUA);
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) /Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (Perubahan PPAS);
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan data pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam rangka penyusunan rancangan perda APBD dan Perubahan APBD dan rancangan Perbup penjabaran APBD dan Perubahan penjabaran APBD;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan Kode Rekening APBD;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD;
 - j. melaksanakan verifikasi RKA-SKPD;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan Rancangan Perda APBD dan perubahan APBD dan Rancangan Perbup Penjabaran APBD dan Penjabaran Perubahan APBD;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan surat edaran tentang penyusunan rancangan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD;

- m. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD sebagai dasar pelaksanaan APBD dan perubahan APBD;
- n. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Subbidang Anggaran II;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Subbidang Anggaran III Mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, penyusunan bahan pelaporan tugas dan pengendalian tugas teknis di bidang anggaran III.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Anggaran III mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang anggaran III;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang anggaran III; dan
 - c. pelaksanaan dan pengendalian tugas teknis di bidang anggaran III.
- (3) Subbidang Anggaran III mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbidang Anggaran III;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang anggaran III;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang anggaran III;
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan Kebijakan Umum APBD (KUA) /Perubahan Kebijakan Umum APBD (Perubahan KUA);
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) /Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (Perubahan PPAS);
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan data pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam rangka penyusunan rancangan perda APBD dan Perubahan APBD dan rancangan Perbup penjabaran APBD dan Perubahan penjabaran APBD;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan Kode Rekening APBD;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD;
 - j. melaksanakan verifikasi RKA-SKPD;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan Rancangan Perda APBD dan perubahan APBD dan Rancangan Perbup Penjabaran APBD dan Penjabaran Perubahan APBD;

- l. melaksanakan penyusunan bahan surat edaran tentang penyusunan rancangan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD;
- m. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD sebagai dasar pelaksanaan APBD dan perubahan APBD;
- n. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbidang Anggaran III;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 11

- (1) Bidang Pengelolaan BMD mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum dan pembinaan serta monitoring dan evaluasi laporan di bidang perencanaan kebutuhan, pengamanan, pemindahtanganan, pengawasan dan pengendalian, dan penatausahaan barang milik daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan BMD mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang perencanaan kebutuhan barang milik daerah pengamanan, pemindahtanganan, pengawasan dan pengendalian, dan penatausahaan barang milik daerah;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan di bidang perencanaan kebutuhan barang milik daerah, pengamanan, pemindahtanganan, pengawasan dan pengendalian dan penatausahaan barang milik daerah dan
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan di bidang perencanaan kebutuhan barang milik daerah, pengamanan, pemindahtanganan, pengawasan dan pengendalian dan penatausahaan barang milik daerah.
- (3) Bidang Pengelolaan BMD mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengkajian bahan perumusan rencana kerja Bidang Aset;
 - b. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan kebutuhan barang milik daerah, pengamanan, pemindahtanganan, pengawasan dan pengendalian, dan penatausahaan barang milik daerah;
 - c. melaksanakan pengkajian perumusan pedoman pelayanan umum bidang perencanaan kebutuhan barang milik daerah, pengamanan, pemindahtanganan, pengawasan dan pengendalian, dan penatausahaan barang milik daerah;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang perencanaan kebutuhan barang milik daerah, pengamanan, pemindahtanganan, pengawasan dan pengendalian, dan penatausahaan barang milik daerah;

- e. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang perencanaan kebutuhan barang milik daerah, pengamanan, pemindahtanganan, pengawasan dan pengendalian, dan penatausahaan barang milik daerah;
 - f. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kebijakan teknis, program kerja dan pelayanan umum di bidang perencanaan kebutuhan barang milik daerah, pengamanan, pemindahtanganan, pengawasan dan pengendalian, dan penatausahaan barang milik daerah;
 - g. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang perencanaan kebutuhan barang milik daerah, pengamanan, pemindahtanganan, pengawasan dan pengendalian, dan penatausahaan barang milik daerah;
 - h. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan barang milik daerah, pengamanan, pemindahtanganan, pengawasan dan pengendalian, dan penatausahaan barang milik daerah;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang perencanaan kebutuhan barang milik daerah, pengamanan, pemindahtanganan, pengawasan dan pengendalian, dan penatausahaan barang milik daerah;
 - k. melaksanakan pengendalian ketatausahaan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang perencanaan kebutuhan barang milik daerah, Pengamanan, Pemindahtanganan, pengawasan dan pengendalian, dan penatausahaan barang milik daerah; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pengelolaan BMD terdiri atas:
- a. Subbidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
 - b. Subbidang Pengamanan, Pemindahtanganan, Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah; dan
 - c. Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah.

Pasal 12

- (1) Subbidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, penyusunan bahan pelaporan tugas dan pengendalian tugas teknis di bidang analisa kebutuhan barang milik daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang perencanaan kebutuhan barang milik daerah, perencanaan pemeliharaan barang milik daerah, perencanaan pemanfaatan dan perencanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang perencanaan kebutuhan barang milik daerah; dan
 - c. pelaksanaan dan pengendalian tugas teknis di bidang perencanaan kebutuhan barang milik daerah.

- (3) Subbidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbidang perencanaan kebutuhan barang milik daerah;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang perencanaan kebutuhan barang milik daerah;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang perencanaan kebutuhan barang milik daerah;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan kebutuhan barang bagi perangkat daerah;
 - e. melaksanakan penelitian bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan Standar Harga satuan;
 - g. melaksanakan Standar Barang Milik Daerah dan Standar Kebutuhan Barang Milik Daerah;
 - h. melaksanakan pengadaan kendaraan jabatan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan;
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Subbidang Pengendalian Barang Milik Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, penyusunan bahan pelaporan tugas dan pengendalian tugas teknis di bidang pengendalian barang milik daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengendalian Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang pengendalian barang milik daerah;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang pengendalian barang milik daerah; dan
 - c. pelaksanaan dan pengendalian tugas teknis di bidang pengendalian barang milik daerah.
- (3) Subbidang Pengendalian Barang Milik Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbidang Pengendalian Barang Milik Daerah;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang pengendalian barang milik daerah;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang pengendalian barang milik daerah;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;

- e. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah; dan
- f. melaksanakan pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan,
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, penyusunan bahan pelaporan tugas dan pengendalian tugas teknis di bidang penatausahaan barang milik daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang penatausahaan barang milik daerah;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang penatausahaan barang milik daerah; dan
 - c. pelaksanaan dan pengendalian tugas teknis di bidang penatausahaan barang milik daerah.
- (3) Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja subbidang penatausahaan barang milik daerah;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang penatausahaan barang milik daerah;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang penatausahaan barang milik daerah;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang penatausahaan barang milik daerah;
 - e. melaksanakan inventaris dan penatausahaan barang milik daerah;
 - f. melaksanakan penelitian usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
 - g. melaksanakan penyiapan konsep surat keputusan dan berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
 - h. melaksanakan penghimpunan laporan hasil pemeliharaan dari SKPD secara berkala;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan pemusnahan barang milik daerah;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan pengapusan barang milik daerah;
 - l. melaksanakan penyiapan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah;

- m. melaksanakan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari SKPD;
- n. melaksanakan penyiapan konsep pelaksanaan inventarsasi barang milik daerah;
- o. menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah pusat;
- p. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang SKPD, bidang akuntansi;
- q. menghimpun dan menyusun laporan barang milik daerah;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bagian Keenam

Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 15

- (1) Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan dan pembinaan serta monitoring dan evaluasi laporan di bidang perbendaharaan, kas daerah dan akuntansi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan di bidang perbendaharaan, kas daerah dan akuntansi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan dan pengendalian di bidang perbendaharaan, kas daerah dan akuntansi dan pelaporan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan di bidang perbendaharaan, kas daerah dan akuntansi dan pelaporan.
- (3) Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengkajian bahan perumusan rencana kerja Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan;
 - b. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan, kas daerah dan akuntansi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang perbendaharaan, kas daerah dan akuntansi dan pelaporan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang perbendaharaan, kas daerah dan akuntansi dan pelaporan;

- e. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kebijakan teknis, program kerja dan pelayanan umum di bidang perbendaharaan, kas daerah dan akuntansi dan pelaporan;
 - f. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang perbendaharaan, kas daerah dan akuntansi dan pelaporan;
 - g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang perbendaharaan, kas daerah dan akuntansi dan pelaporan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi/lembaga terkait;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas kegiatan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan, terdiri atas:
- a. Subbidang Perbendaharaan;
 - b. Subbidang Kas Daerah; dan
 - c. Subbidang Akuntansi dan Pelaporan.

Pasal 16

- (1) Subbidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, penyusunan bahan pelaporan tugas dan pengendalian tugas teknis di bidang perbendaharaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang perbendaharaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang perbendaharaan; dan
 - c. pelaksanaan dan pengendalian tugas teknis di bidang perbendaharaan.
- (3) Subbidang Perbendaharaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbidang Perbendaharaan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang perbendaharaan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang perbendaharaan;
 - d. melaksanakan pengelolaan berkas Surat Perintah Pembayaran (SPP) DAN Surat Perintah Membayar (SPM) dari SKPD belanja langsung;
 - e. melaksanakan pengelolaan berkas pengajuan gaji pegawai dan Tunjangan Perbaikan Penghasilan (TPP) belanja tidak langsung;
 - f. melaksanakan pengelolaan bahan bantuan hibah, bantuan keuangan dan bantuan sosial;
 - g. melaksanakan dan membuat rekonsiliasi pelaporan Iuran Wajib Pegawai, Tabungan Perumahan, BPJS, Tapera, Taspen, Tunjangan Sertifikasi Guru, Non Sertifikasi, Tunjangan Khusus Guru, Iuran Wajib Pegawai dan Tabungan Perumahan;

- h. melaksanakan pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Subbidang Kas Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, penyusunan bahan pelaporan tugas dan pengendalian tugas teknis di bidang kas daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Kas Daerah mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang kas daerah;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang kas daerah; dan
 - c. pelaksanaan dan pengendalian tugas teknis di bidang kas daerah.
- (3) Subbidang Kas Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbidang Kas Daerah;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang kas daerah;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang kas daerah;
 - d. melaksanakan pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
 - f. melaksanakan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah, pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah, penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD), menyimpan dan penempatan uang daerah, pencocokan data (rekonsiliasi) atas pengelolaan dan penempatan uang pemerintah daerah, pemantauan suku bunga Bank;
 - g. menginventarisir anggaran kas SKPD dan menyusun anggaran kas Pemerintah Daerah;
 - h. menyiapkan, menyusun dan mencetak SPD SKPD dan SPD Pemerintah Daerah;
 - i. melaksanakan validasi terhadap pembebanan rekening kas umum daerah atas penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja dan pembiayaan daerah;
 - j. melaksanakan penyusunan laporan posisi kas daerah secara harian, bulanan, semesteran dan tahunan;
 - k. melaksanakan rekonsiliasi jumlah saldo kas daerah dengan pihak Bank pemegang kas daerah secara berkala;

- l. melaksanakan pengelolaan arsip perbendaharaan;
- m. menyusun SOP dan sistem jaringan administrasi perbendaharaan;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Subbidang Akuntansi Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, penyusunan bahan pelaporan tugas dan pengendalian tugas teknis di bidang akuntansi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang akuntansi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang akuntansi dan pelaporan; dan
 - c. pelaksanaan dan pengendalian tugas teknis di bidang akuntansi dan pelaporan
- (3) Subbidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang akuntansi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang akuntansi dan pelaporan;
 - d. melaksanakan pengkajian ulang hasil verifikasi pengeluaran kas daerah;
 - e. melaksanakan pemantauan identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi pengeluaran;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
 - g. melaksanakan pencatatan, penggolongan atas transaksi pengeluaran;
 - h. melaksanakan penyusunan konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
 - i. melaksanakan pengikhtisaran pengeluaran;
 - j. melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
 - k. melaksanakan posting atas pengeluaran;
 - l. melaksanakan penyusunan ikhtisar laporan keuangan BUMD;
 - m. melaksanakan rekonsiliasi atas realisasi pengeluaran dengan SKPD terkait;

- n. melaksanakan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan pengeluaran SKPD non BLUD dan, BLUD dan PPKD secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
- o. melaksanakan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan (bukti memorial);
- p. melaksanakan penyusunan bahan naskah dinas yang terkait dengan penerimaan;
- q. Melaksanakan bimbingan teknis penyusunan laporan pertanggungjawaban APBD;
- r. melaksanakan penyusunan kebijakan serta sistem dan prosedur terkait penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- s. melaksanakan konsolidasi laporan keuangan BLUD, BOS & JKN kedalam laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- t. melaksanakan penyusunan konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- u. melaksanakan penyusunan bahan untuk tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- v. melaksankan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- w. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- x. memantau posting entry data OPD RKUD dan Non RKUD ke SIPKD;
- y. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
- z. melaksanakan penyusunan bahan SK Pembebanan dan SK Pelunasan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi;
- aa. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- bb. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- cc. Melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Keuangan dan Aset Daerah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhannya.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Kepala Badan melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Kepala Badan wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Kepala Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Badan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Badan dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (8) Pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis yang berada dalam wilayah kerja Badan tertentu secara teknis operasional dikoordinasikan oleh Kepala Badan dan secara teknis fungsional dikoordinasikan oleh Badan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 50 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bandung Barat (Berita Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2017 Nomor 50), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung Barat
pada tanggal 29 Oktober 2021
Plt. BUPATI BANDUNG BARAT,

ttd.

HENGKI KURNIAWAN

Diundangkan di Bandung Barat
pada tanggal 29 Oktober 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG BARAT,

ttd.

ASEP SODIKIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG BARAT TAHUN 2021 NOMOR 51 SERI D