



BUPATI KUNINGAN PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR 182 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUNINGAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu melakukan penyesuaian kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan uraian tugas, serta tata kerja Perangkat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuningan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 10 Tahun 2019;
11. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kuningan;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kuningan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintahan Daerah Kabupaten Kuningan.
3. Bupati adalah Bupati Kuningan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.
5. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuningan.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuningan.
7. Sekretaris Badan adalah Sekretaris pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuningan.
8. Bidang adalah Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuningan.
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuningan.

10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuningan.
11. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuningan.
12. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuningan.
13. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuningan.
14. Kelompok Sub Substansi terdiri dari Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuningan.
15. Sub Koordinator adalah Pejabat Pengawas yang dialihkan menjadi Pejabat Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan, Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang diberi tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
16. APBD adalah Rencana Keuangan Tahunan Pemerintah Daerah yang disetujui oleh DPRD yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB II

KEUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuningan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah serta melaksanakan fungsi bendahara umum daerah.
- (2) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuningan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari:
 - a. Kepala Badan.

- b. Sekretaris, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Kelompok Sub Substansi Keuangan.
 - c. Kepala Bidang Anggaran, membawahkan:
 - 1) Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran; dan
 - 2) Kepala Sub Bidang Pengendalian Anggaran.
 - d. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi, membawahkan:
 - 1) Kepala Sub Bidang Perbendaharaan;
 - 2) Kelompok Sub Substansi Pendanaan; dan
 - 3) Kepala Sub Bidang Akuntansi.
 - e. Kepala Bidang Aset, membawahkan:
 - 1) Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset; dan
 - 2) Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Pengamanan Aset.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional (diluar Kelompok Sub Substansi) bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Pejabat Administrator.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah serta melaksanakan fungsi bendahara umum daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - b. Pelaksanaan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD);
 - c. Penyelenggara kegiatan teknis operasional dan fungsional di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - d. Pengoordinasian pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - e. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Badan mempunyai uraian tugas:
- a. Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai dengan kewenangannya;
 - b. Memimpin, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas Badan;
 - c. Mengoordinasikan penyusunan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - d. Membina dan melaksanakan tugas di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - e. Mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - f. Memberikan rekomendasi dan pertimbangan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset sesuai dengan kewenangannya;
 - g. Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Badan;
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
 - j. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. Pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
 - b. Pemberian dukungan administratif bagi unit organisasi di lingkungan Badan;
 - c. Penyusunan program;
 - d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Badan; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana dan program kerja Sekretariat;
 - b. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan
 - c. administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan Badan;
 - d. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Badan;
 - e. Mengelola, membina dan dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan Badan;
 - f. Mengoordinasikan penyusunan rencana program/kegiatan, serta pelaporan kegiatan Badan;
 - g. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan;
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan Badan;
 - j. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

(4) Sekretaris, membawahkan:

- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Sub Substansi Keuangan.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, penyusunan program/kegiatan, pemeliharaan barang inventaris dan rumah tangga serta kepegawaian di lingkungan Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan Badan;
 - b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi perlengkapan dan kerumahtanggaan Badan;
 - c. Pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian Badan; dan
 - d. Penyusunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan pelaporan.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Mengelola dan menyelenggarakan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat masuk dan surat keluar;
 - c. Menyenggarakan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan di lingkungan Badan;
 - d. Menyenggarakan pengelolaan kepegawaian, meliputi administrasi kepegawaian dan pelayanan kesejahteraan pegawai;
 - e. Mengoordinasikan kegiatan pelayanan administrasi perjalanan dinas sesuai kebutuhan;
 - f. Menyiapkan bahan serta penyusunan rencana strategis dinas sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - g. Mengoordinasikan dan menyusun dokumen perencanaan dan pelaporan kegiatan badan;
 - h. Menyiapkan bahan serta menyusun evaluasi dan pelaporan kegiatan, pelaporan akuntabilitas kinerja dinas (LKPJ, LAKIP, dan LPPD);
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
 - j. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 7

- (1) Kelompok Sub Substansi Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan administrasi keuangan, dan pertanggungjawaban pelaporan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran Badan;
 - b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan Badan;
 - c. Penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan Badan; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Kelompok Sub

Substansi Keuangan;

- b. Menghimpun dan menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) Badan;
- c. Menghimpun dan menyusun Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Badan;
- d. Menyusun anggaran kas Badan;
- e. Memverifikasi dan menyusun Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang disampaikan Bendahara;
- f. Meneliti kelengkapan dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang disampaikan Bendahara;
- g. Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- h. Melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan Badan;
- i. Menghimpun bahan penyusunan laporan keuangan Badan;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- k. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Anggaran

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, penyusunan, dan pengendalian APBD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. Pengoordinasian perencanaan dan penyusunan APBD; dan
 - b. Pengoordinasian pengendalian APBD.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Anggaran mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Anggaran;
 - b. Mengoordinasikan perencanaan dan penyusunan APBD, serta perubahan APBD;
 - c. Mengoordinasikan penyusunan pedoman pengendalian APBD;
 - d. Melakukan pembinaan pengelolaan APBD;
 - e. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan dalam pelaksanaan tugas;
 - f. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.
- (4) Kepala Bidang Anggaran, membawahkan:
 - a. Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran; dan
 - b. Kepala Sub Bidang Pengendalian Anggaran.

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai tugas pokok melakukan perencanaan dan penyusunan APBD serta perubahan APBD.
- (2) Dalam melaksanakan dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan rencana anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah; dan
 - b. Pelaksanaan penyusunan APBD dan perubahan APBD.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
 - b. Mengoordinasikan dan menyusun rencana anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah;
 - c. Melaksanakan penyusunan APBD dan perubahan APBD;
 - d. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sesuai bidangnya;
 - e. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan dalam pelaksanaan tugas;
 - f. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bidang Pengendalian Anggaran mempunyai tugas pokok pelaksanaan pengendalian APBD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengendalian Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan pedoman pengendalian APBD; dan
 - b. Pembinaan teknis pengelolaan APBD.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengendalian Anggaran mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengendalian Anggaran;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan pengendalian APBD;
 - c. Melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan APBD;
 - d. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sesuai bidangnya;
 - e. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan dalam pelaksanaan tugas;

- f. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengoordinasian, pengendalian dan pengelolaan keuangan daerah serta penyusunan laporan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan perencanaan bidang perbendaharaan dan akuntansi;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan fungsi perbendaharaan dan akuntansi;
 - c. Pelaksanaan pengendalian di bidang perbendaharaan dan akuntansi; dan
 - d. Pelaksanaan pengelolaan belanja daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana program bidang perbendaharaan dan akuntansi;
 - b. Mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan penerimaan dan pengeluaran daerah;
 - c. Menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sebagai pelaksanaan pendelegasian dari BUD kepada kuasa BUD;
 - d. Menyiapkan keperluan dana, pinjaman atau investasi daerah;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan akuntansi pemerintah daerah maupun akuntansi Perangkat Daerah;
 - f. Melakukan pembinaan kepada unit kerja terkait;
 - g. Melaksanakan koordinasi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta penyajian informasi keuangan;
 - h. Melakukan evaluasi atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran pada Perangkat Daerah dalam rangka rekonsiliasi;
 - i. Melaksanakan monitoring pelaksanaan akuntansi APBD pada Perangkat Daerah;
 - j. Menyusun laporan pemerintah daerah;

- k. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan dalam pelaksanaan tugas;
 - l. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi, membawahkan:
- a. Kepala Sub Bidang Perbendaharaan;
 - b. Kelompok Sub Substansi Pendanaan; dan
 - c. Kepala Sub Bidang Akuntansi.

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis perbendaharaan, penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), menguji kebenaran penagihan, penyelesaian masalah perbendaharaan dan ganti rugi keuangan daerah, melaksanakan penyusunan pengelolaan dan pertanggungjawaban anggaran belanja pegawai.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:
- a. Menyiapkan peraturan/keputusan Bupati yang berkaitan dengan keuangan daerah;
 - b. Pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perbendaharaan;
 - c. Pelaksanaan fungsi bendahara umum daerah;
 - d. Pelaksanaan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - e. Pelaksanaan pengujian kebenaran penagihan;
 - f. Pelaksanaan penyelesaian masalah perbendaharaan;
 - g. Penyusunan rencana anggaran belanja pegawai;
 - h. Pengelolaan dan penatausahaan anggaran belanja pegawai; dan
 - i. Penyiapan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran belanja pegawai.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai uraian tugas:
- a. Merencanakan langkah-langkah kegiatan berdasarkan rencana kerja bidang perbendaharaan sebagai pedoman kerja;
 - b. Menerima pengajuan SPM dari Perangkat Daerah;
 - c. Memeriksa keabsahan SPM dan kelengkapannya;
 - d. Memeriksa ketersediaan dana sesuai dengan anggaran kas pemerintah daerah dan pagu dana pada APBD;
 - e. Memeriksa kesesuaian *specimen* tanda tangan para pejabat

- pengelola keuangan Perangkat Daerah;
- f. Bersama Kelompok Sub Substansi Pendanaan menyiapkan rancangan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- g. Menyiapkan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas dasar pengeluaran SPD;
- h. Menyusun anggaran kas (kas *budget*) dalam rangka pengendalian pengeluaran kas daerah;
- i. Melaksanakan pembinaan terhadap bendahara pengeluaran;
- j. Memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana yang berada di bawah Sub Bidang Perbendaharaan;
- k. Mengoreksi data olahan hasil pelaksanaan;
- l. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan belanja pegawai;
- m. Menyiapkan data dalam rangka penyusunan anggaran belanja pegawai;
- n. Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan belanja pegawai;
- o. Menyiapkan bahan pelaksanaan anggaran belanja pegawai;
- p. Menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran belanja pegawai;
- q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 13

- (1) Kelompok Sub Substansi Pendanaan mempunyai tugas pokok mengoordinasikan kegiatan bidang pendanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Pendanaan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan pendanaan;
 - b. Pelaksanaan pengendalian pendanaan; dan
 - c. Meneliti keabsahan Surat Permintaan Pembayaran Dana (SP2D).
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Pendanaan mempunyai uraian tugas:
 - a. Merencanakan langkah-langkah kegiatan berdasarkan rencana kerja pendanaan sebagai pedoman kerja;
 - b. Meneliti Daftar Pagu Anggaran (DPA) Perangkat Daerah;
 - c. Membuat *draft* Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - d. Membuat *draft* bank persepsi;
 - e. Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - f. Bertindak sebagai *Fund Manager* dan *Loan Manager* Daerah;
 - g. Meneliti Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang akan dicairkan ke bank persepsi;
 - h. Menyimpan uang daerah;

- i. Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- j. Mengiriman lembar 1 Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) ke bank operasional yang ditunjuk untuk selanjutnya atas Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) tersebut bank operasional mentransfer ke rekening dimaksud;
- k. Menyiapkan laporan kas posisi harian, setiap akhir jam kerja;
- l. Menyiapkan laporan kas posisi mingguan dan bulanan;
- m. Membuat rekonsiliasi bank;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bidang Akuntansi mempunyai tugas pokok mengoordinasikan kegiatan perencanaan di bidang akuntansi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Akuntansi mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan perencanaan di bidang akuntansi;
 - b. Pengoordinasian di bidang akuntansi; dan
 - c. Pelaksanaan pengendalian perencanaan di bidang akuntansi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Akuntansi mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Akuntansi;
 - b. Melaksanakan akuntansi keuangan pendapatan, belanja, dan pembiayaan daerah secara sistematis dan kronologis terhadap realisasi pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah;
 - c. Melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan dengan Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah;
 - d. Melaksanakan konsolidasi laporan keuangan Perangkat Daerah menjadi laporan keuangan Pemerintah Daerah;
 - e. Melaksanakan pengkajian, evaluasi atas laporan keuangan Pemerintah Daerah yang telah dikonsolidasikan;
 - f. Menyiapkan laporan keuangan tahunan berkaitan dengan pertanggungjawaban Kepala Daerah terhadap pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - g. Menyiapkan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - h. Melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan dalam pelaksanaan tugas; dan
 - j. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Aset
Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan penatausahaan barang milik daerah dan Tuntutan Perbendaharaan Tuntutan Ganti Rugi (TP. TGR).
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Aset mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan perumusan perencanaan kebutuhan barang milik daerah;
 - b. Pengelolaan dan penataan barang milik daerah; dan
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan barang milik daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Aset mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana program kerja Bidang Aset;
 - b. Merencanakan langkah-langkah kegiatan berdasarkan rencana kerja bidang sebagai pedoman kerja;
 - c. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data barang milik daerah di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kuningan sebagai bahan penentuan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
 - d. Menyusun bahan kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan barang milik daerah;
 - e. Merumuskan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
 - f. Mengasuransikan dan sertifikasi barang milik daerah;
 - g. Melaksanakan penyusunan dan kebutuhan barang milik daerah serta penyusunan daftar hasil pengadaan barang Perangkat Daerah;
 - h. Melaksanakan pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah;
 - i. Merumuskan dan mengoordinasikan inventarisasi barang milik daerah;
 - j. Merumuskan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penghapusan barang milik daerah monitoring dan evaluasi barang milik daerah dan TP.TGR;
 - k. Menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban Bupati setiap tahun anggaran dan pada akhir masa jabatan Bupati;
 - l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.
- (4) Kepala Bidang Aset, membawahkan:
 - a. Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset; dan
 - b. Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Pengamanan Aset.

Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset mempunyai tugas pokok perencanaan dan penatausahaan aset barang milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja serta penyiapan petunjuk teknis dan pedoman pengelolaan barang milik daerah; dan
 - b. Pengadiminstasian umum yang meliputi perencanaan kebutuhan, pencatatan, pelaporan dan inventarisasi.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset;
 - b. Melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
 - c. Monitoring dan evaluasi barang milik daerah;
 - d. Melaksanakan dan menyusun laporan barang milik daerah;
 - e. Menyusun bahan kebijakan dan petunjuk teknis tentang pengelolaan barang milik daerah;
 - f. Mengoordinasikan, mengarahkan dan membina penyelenggaraan inventarisasi pengelolaan barang milik daerah untuk menyusun neraca barang milik daerah;
 - g. Mengoordinasikan penghimpunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain dalam pengelolaan barang milik daerah;
 - i. Melaksanakan pembinaan terhadap pengelolaan barang milik daerah Perangkat Daerah;
 - j. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sesuai bidangnya;
 - k. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan dalam pelaksanaan tugas;
 - l. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 17

- (1) Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Pengamanan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian dan pengamanan serta penggunaan aset daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Pengamanan Aset mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja serta penyiapan petunjuk teknis dan pedoman pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan dan pemindahtanganan, pengawasan dan pengendalian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Pelaksanaan pembinaan dan penyiapan petunjuk teknis pengawasan, pengendalian dan evaluasi; dan
 - c. Pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah dan barang lainnya dari perolehan yang sah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Pengamanan Aset mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengendalian dan Pengamanan Aset;
 - b. Melaksanakan optimalisasi dan pemanfaatan barang milik daerah;
 - c. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah;
 - d. Melaksanakan pengamanan barang milik daerah;
 - e. Melaksanakan koordinasi dan penyelesaian kerugian daerah;
 - f. Melaksanakan penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - g. Menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan pengendalian dan pemeliharaan barang milik daerah;
 - h. Menyiapkan bahan penyusunan, pedoman petunjuk teknis pengelolaan barang milik daerah;
 - i. Melakukan pengaturan, pengawasan dan pelaporan proses penerimaan, penyimpanan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - j. Melakukan penelitian dan penilaian terhadap barang milik daerah yang dihapuskan;
 - k. Menyiapkan administrasi pelaksanaan penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati dan/atau DPRD;
 - l. Melaksanakan pengamanan aset bergerak dan tidak bergerak melalui kegiatan asuransi dan pensertifikatan;

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

BAB IV

KELOMPOK SUB SUBSTANSI

Bagian Kesatu

Sub Koordinator

Pasal 18

- (1) Sub Koordinator mengoordinir Kelompok Sub Substansi dalam melaksanakan koordinasi penyusunan rencana, pengelolaan kegiatan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, pencapaian *output* serta pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Penugasan Pejabat Pengawas yang dialihkan menjadi Pejabat Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan, Pejabat Fungsional atau Pelaksana sebagai Sub Koordinator diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.
- (3) Komposisi Kelompok Sub Substansi disesuaikan dengan target pencapaian kinerja terdiri dari 1 (satu) atau lebih jenis jabatan fungsional dan pelaksana atau gabungan diantaranya.

Bagian Kedua

Penetapan Sub Koordinator

Melalui Mekanisme Penyetaraan Jabatan

Pasal 19

Penetapan Sub Koordinator Hasil Penyetaraan Jabatan:

- a. Pejabat yang diusulkan dalam Penyetaraan Jabatan merupakan Pejabat Administrasi yang pada saat penyederhanaan struktur organisasi duduk dalam jabatan yang terdampak penyederhanaan struktur organisasi;
- b. Penyetaraan Jabatan Pengawas disetarakan dengan Jabatan Fungsional jenjang Ahli Muda;
- c. Penyetaraan Jabatan dilaksanakan tanpa memperhatikan jenjang pangkat dan golongan ruang yang melekat pada Jabatan Pengawas; dan

- d. Dalam hal Pejabat Fungsional yang diangkat melalui penyetaraan telah memiliki Jabatan Fungsional sebelum menduduki Jabatan Administrasi, Pejabat Fungsional dapat diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional sebelumnya paling singkat 1 (satu) tahun setelah menduduki Jabatan Fungsional hasil penyetaraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 20

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

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 21

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Kuningan Nomor 62 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuningan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuningan
pada tanggal 30 Desember 2021



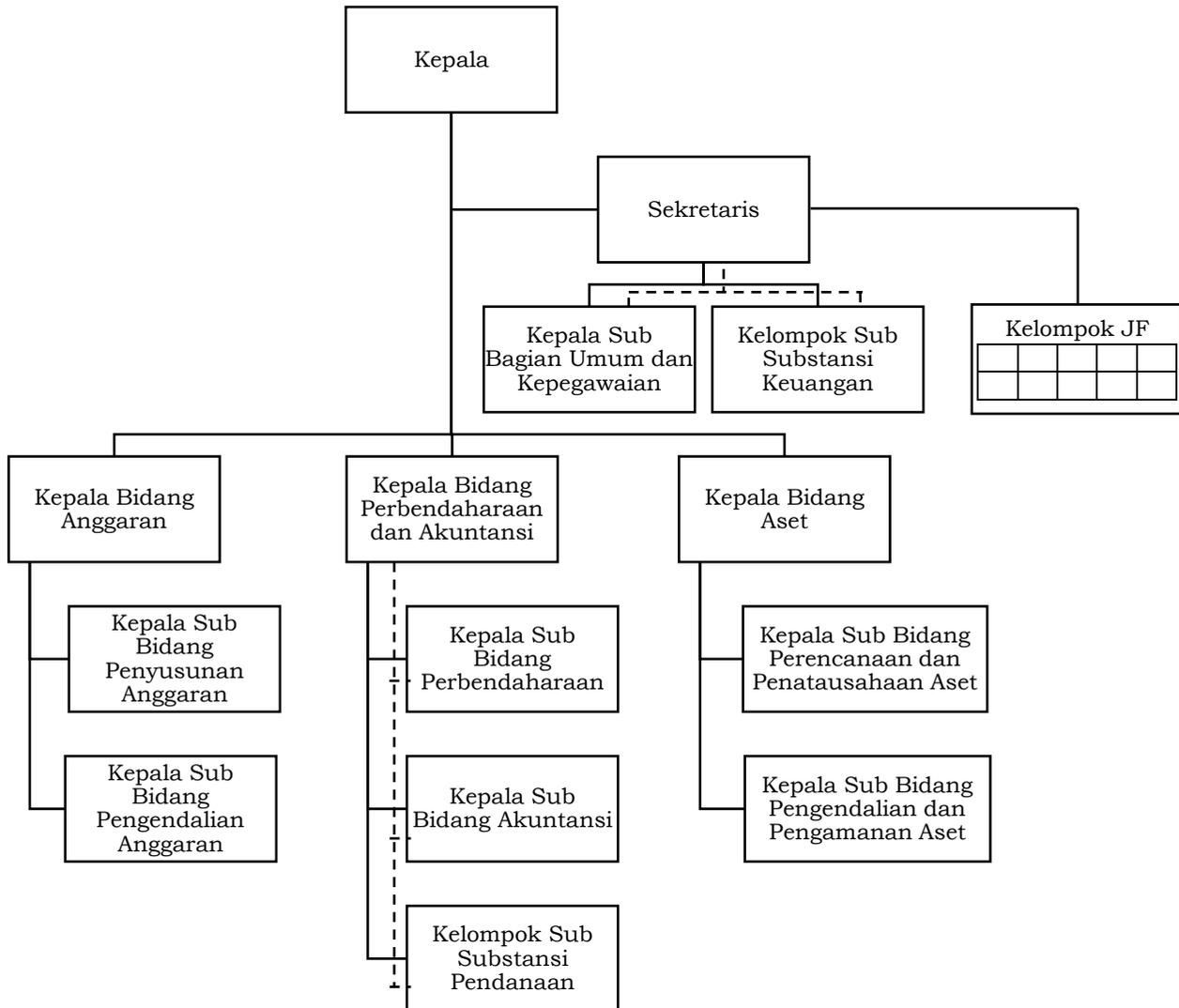
Diundangkan di Kuningan
pada tanggal 30 Desember 2021



BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2021 NOMOR 182

Lampiran : Peraturan Bupati Kuningan
 Nomor : 182 Tahun 2021
 Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuningan

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
 KABUPATEN KUNINGAN**



Ket. :
 ————— : Garis Komando
 - - - - - : Garis Koordinasi


 BUPATI KUNINGAN,
 ACEP PURNAMA