



BUPATI PAMEKASAN

**PERATURAN
BUPATI PAMEKASAN
NOMOR 30 TAHUN 2013
TENTANG**

**PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI PAMEKASAN,**

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 15 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Rumah Sakit Umum Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 09);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4255);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

7. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094);
8. 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);
9. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pedoman Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 56 Tahun 2010;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2008 Nomor 4 Seri E);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan, Rumah Sakit Umum Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 15 Tahun 2013;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET DAERAH.

BAB 1 KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pamekasan sebagai Daerah Otonom
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Pamekasan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
5. Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Pamekasan.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah.

BAB II PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 2

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, pengelolaan dan pengendalian di bidang penganggaran, perbendaharaan, pengelolaan asset, akuntansi serta pelaporan keuangan dan asset daerah.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
- b. melaksanakan fungsi dan wewenang Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- c. melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah;
- d. menyusun rencana APBD dan rencana perubahan APBD;
- e. menyusun laporan Keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- f. mengkoordinasikan penyusunan proyeksi keuangan daerah untuk pagu pendapatan dan belanja daerah;
- g. menyusun dan melaksanakan Kebijakan Pengelolaan Barang/Asset Daerah;
- h. menyusun dan mengelola Piutang dan Utang Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan teknis, memberikan pelayanan administratif dan fungsional, menyelenggarakan penyusunan perencanaan program dan kegiatan, administrasi umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan dan asset serta hubungan kemasyarakatan dan kearsipan.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan perumusan kebijakan teknis;
- c. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan tugas administrasi umum, ketatausahaan dan surat menyurat ;
- d. pengelolaan kepegawaian, hubungan masyarakat dan asset serta kearsipan;
- e. pengelolaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan;
- f. penyusunan bahan dalam rangka pembinaan dan peningkatan kemampuan SDM; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, dan asset;
- b. mengatur pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
- c. mengkoordinasikan pelayanan administrasi ketatausahaan sesuai dengan kebutuhan;
- d. menginventarisasi, mengadakan, mengelola dan memelihara serta mengamankan asset ;
- e. melaksanakan fungsi kehumasan ;
- f. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait baik internal maupun eksternal;
- g. mengumpulkan dan mengolah data kepegawaian;
- h. menyiapkan dan menyusun daftar urut kepangkatan dan analisis jabatan;
- i. menyiapkan data dan bahan perlengkapan untuk pengusulan dan pengangkatan dalam jabatan;
- j. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- k. membina dan menyusun kebutuhan Diklat SDM; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan
Pasal 7

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas:

- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kerja dan Anggaran;
- c. menyusun DPA/DPPA;
- d. *menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan;*
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan ; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan
Pasal 8

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun kebutuhan anggaran kas;
- b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- c. melakukan verifikasi SPP;
- d. menyiapkan SPM;
- e. mengesahkan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran terhadap SPP GU;
- f. melakukan verifikasi harian atas penerimaan ;
- g. melaksanakan akuntansi dan menyiapkan laporan keuangan ; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Anggaran
Pasal 9

Bidang Anggaran mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan teknis operasional penyusunan dan pengendalian anggaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan dan pedoman umum penyusunan dan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- c. pelaksanaan pengendalian anggaran kegiatan SKPD;
- d. penyiapan penetapan dan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksananan Perubahan Anggaran (DPA/DPPA) SKPD;
- e. penyiapan penetapan Surat Penyediaan Dana (SPD) SKPD;
- f. pengusahaan dan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- g. pengkajian sumber pembiayaan dan pemanfaatan surplus / defisit pembiayaan;

- h. pengelolaan utang, piutang dan investasi daerah;
- i. pemantauan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- j. penyiapan anggaran kas daerah; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bidang Pengumpulan Data
dan Penyusunan Anggaran

Pasal 11

Sub Bidang Pengumpulan Data dan Penyusunan Anggaran mempunyai tugas:

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan APBD;
- b. menelaah dan mengkaji data dasar perhitungan dana untuk APBD/Perubahan APBD;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan pedoman umum dalam penyusunan APBD;
- d. menghimpun dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rancangan APBD/Perubahan APBD; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bidang Penatausahaan Anggaran

Pasal 12

Sub Bidang Penatausahaan Anggaran mempunyai tugas:

- a. mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan bidang belanja daerah;
- b. memberikan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- c. menerima dan mengolah Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah;
- d. menyiapkan pengesahan Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) / Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan (DPAL) SKPD;
- e. menyiapkan penetapan Surat Penyediaan Dana (SPD) SKPD;
- f. menyiapkan anggaran kas;
- g. menyiapkan bahan kajian utang, piutang dan investasi;
- h. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan berkala tentang perkembangan penyusunan APBD; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Perbendaharaan

Pasal 13

Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi perbendaharaan dalam rangka pembayaran atas beban Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD).

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan dan pedoman teknis operasional penyelenggaraan perbendaharaan daerah;
- b. penyelenggaraan perbendaharaan belanja dan pembiayaan;
- c. penyelenggaraan pembinaan terhadap Bendahara Pengeluaran;
- d. penyimpanan dan penempatan Uang Daerah;
- e. penelitian kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan oleh Pengguna Anggaran;
- f. penyiapan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D); dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bidang Belanja Gaji Pegawai

Pasal 15

Sub Bidang Belanja Gaji Pegawai mempunyai tugas:

- a. menerima pengajuan SPM belanja gaji dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)
- b. memeriksa kelengkapan SPM belanja gaji;
- c. memeriksa ketersediaan dana belanja gaji sesuai dengan anggaran kas Pemerintah Daerah dan pagu dana pada APBD;
- d. menyiapkan rancangan SP2D belanja gaji;
- e. melakukan rekonsiliasi dan evaluasi atas laporan Bendahara Pengeluaran pada SKPD terhadap pengeluaran belanja gaji;
- f. membuat laporan kepada instansi terkait terhadap penyaluran dana tugas Perbantuan dan Dekonsentrasi khususnya belanja gaji; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bidang Belanja Barang/Jasa, Modal, Hibah, Bantuan dan Pembiayaan

Pasal 16

Sub Bidang Belanja Barang/Jasa, Modal, Hibah, Bantuan dan Pembiayaan mempunyai tugas:

- a. menerima pengajuan SPM Belanja Barang/Jasa, Modal, Hibah, Bantuan dan Pembiayaan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- b. memeriksa kelengkapan SPM Belanja Barang/Jasa, Modal, Hibah, Bantuan dan Pembiayaan;
- c. memeriksa ketersediaan dana Belanja Barang/Jasa, Modal, Hibah, Bantuan dan Pembiayaan sesuai dengan anggaran kas Pemerintah Daerah dan pagu dana pada APBD;
- d. memeriksa kesesuaian specimen tanda tangan pejabat pengelola keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- e. menyiapkan rancangan SP2D Belanja Barang/Jasa, Modal, Hibah, Bantuan dan Pembiayaan;
- f. melakukan rekonsiliasi dan evaluasi atas laporan Bendahara Pengeluaran pada SKPD terhadap pengeluaran Belanja Barang/Jasa, Modal, Hibah, Bantuan dan Pembiayaan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Asset Daerah

Pasal 17

Bidang Asset Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan, pengadaan, pengelolaan, penghapusan dan mutasi asset daerah.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17.

Bidang Asset Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan dan pedoman umum pengelolaan asset daerah;
- b. pengkoordinasian dan pembinaan terhadap Bendahara yang menangani asset pada SKPD;
- c. menyiapkan Pejabat yang bertugas mengelola Asset Daerah untuk ditetapkan oleh Bupati;
- d. menyimpan bukti asli kepemilikan asset daerah;
- e. melaksanakan analisis kebutuhan dan sensus asset daerah;
- f. melaksanakan fungsi pengelolaan asset daerah;
- g. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi asset daerah;
- h. melakukan pembinaan atas pengelolaan asset daerah pada SKPD;
- i. mengamankan asset dan tuntutan ganti rugi;
- j. menyusun standar harga dan satuan barang non konstruksi; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

**Sub Bidang Inventarisasi, Pemanfaatan, Penghapusan
dan Pengelolaan Gudang Barang**

Pasal 19

Sub Bidang Inventarisasi, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pengelolaan Gudang Barang mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemanfaatan dan penghapusan barang daerah;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan asset daerah;
- c. menyusun buku standarisasi harga barang dan jasa;
- d. melaksanakan Sensus Barang Daerah;
- e. menyusun laporan hasil inventarisasi, Laporan Barang Pengguna Semester (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT);
- f. melaksanakan pemanfaatan barang milik daerah yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD dengan tidak mengubah status kepemilikan;
- g. melakukan penghapusan terhadap asset yang telah memenuhi kriteria dihapus;
- h. memanfaatkan asset daerah yang telah dihapus melalui penjualan, pelelangan atau hibah;
- i. menyimpan barang-barang milik daerah;
- j. melaksanakan administrasi gudang barang;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bidang Pengamanan, Penilaian Ganti Rugi serta Penyimpanan Dokumen dan Benda Berharga

Pasal 20

Sub Bidang Pengamanan, Penilaian Ganti Rugi serta Penyimpanan Dokumen dan Benda Berharga mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pengamanan, penilaian ganti rugi serta penyimpanan Dokumen dan Benda Berharga;
- b. melaksanakan kebijakan pengamanan asset daerah melalui dokumen kepemilikan dan penguasaan fisik asset daerah;
- c. melaksanakan penilaian terhadap asset yang belum memiliki nilai asset baik yang akan dihapus maupun yang akan dibeli/dimiliki;
- d. menyiapkan bahan sidang Tim Penyelesaian Kerugian Daerah;
- e. menyimpan dokumen asli kepemilikan asset daerah;
- f. menyiapkan proses mediasi penyelesaian sengketa kepemilikan asset daerah; dan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 21

Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas menyelenggarakan akuntansi atas transaksi keuangan, pendapatan, belanja, pembiayaan, asset, utang piutang dan ekuitas dana termasuk perhitungannya dalam rangka penyusunan laporan dan pertanggungjawaban keuangan daerah sesuai dengan standar akuntansi pemerintah.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan dan pedoman teknis operasional penyelenggaraan akuntansi daerah;
- b. penyelenggaraan akuntansi dan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah;
- c. penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Pemerintah Daerah yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Arus Kas dan Catatan Atas laporan Keuangan;
- d. penyelenggaraan evaluasi laporan keuangan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Daerah;
- e. pembinaan terhadap Petugas Akuntansi pada SKPD; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

Pasal 23

Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja ;
- b. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berkaitan dengan akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang Pokok – Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;

- d. menyiapkan bahan penyusunan Peraturan Bupati tentang kebijakan akuntansi keuangan daerah serta sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
- e. melaksanakan akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas berdasarkan transaksi dan bukti yang sah;
- f. melaksanakan rekonsiliasi harian kas dengan Bank dan SKPD;
- g. melaksanakan perhitungan sisa lebih anggaran tahun sebelumnya (SILPA);
- h. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan (Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD); dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan Asset

Pasal 24

Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan Asset mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja;
- b. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berkaitan dengan akuntansi dan laporan asset daerah;
- c. menyiapkan bahan rancangan peraturan daerah tentang kebijakan akuntansi asset daerah;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan akuntansi asset daerah dan pelaporan asset satuan kerja perangkat daerah (SKPD);
- e. melaksanakan akuntansi asset daerah berdasarkan transaksi dan bukti yang sah;
- f. melaksanakan rekonsiliasi asset dengan SKPD;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan asset daerah (laporan triwulan dan semester);
- h. menyiapkan bahan penyusunan laporan asset daerah yang berkaitan dengan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan.

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang pendidikan yang terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerjanya.
- (4) Jenis, jenjang dan pembinaan jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 56 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Kabupaten Pamekasan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pamekasan.

Ditetapkan di Pamekasan
pada tanggal **7 Oktober 2013**

BUPATI PAMEKASAN,



ACHMAD SYAFII

Diundangkan di Pamekasan
pada tanggal **8 Oktober 2013**

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PAMEKASAN,



ALWI

BERITA DAERAH KABUPATEN PAMEKASAN TAHUN 2013 NOMOR **30**