

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 88 TAHUN 2016, SERI D. 37

PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR : 88 Tahun 2016

TENTANG

**FUNGSI, TUGAS POKOK DAN TATA KERJA
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon, perlu ditetapkan Fungsi dan Tugas Pokok Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. bahwa sehubungan dengan ditetapkannya peraturan Bupati Cirebon Nomor 62 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Daerah Kabupaten Cirebon, dipandang perlu mengatur Fungsi dan Tugas Pokok dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah dimaksud;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b maka Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Cirebon, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. 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 beberapakali diubah, 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4090);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Konkuren Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah

Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 9, Seri D.6);

20. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 16, seri D.7);
21. Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 62, seri D.11).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG FUNGSI, TUGAS POKOK DAN TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon;
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Cirebon tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Cirebon;
5. Bupati adalah Bupati Cirebon;
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon;
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon;
8. Unit kerja adalah bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program;
9. Badan adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Cirebon yang selanjutnya disingkat BKAD;

10. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Cirebon;
11. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Cirebon;
12. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Cirebon;
13. Bidang adalah Bidang pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Cirebon;
14. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Cirebon;
15. Subbidang adalah Subbidang pada Badan Keuangan dan Aset Daerah;
16. Kepala Subbidang adalah Kepala Subbidang pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Cirebon;
17. Subbagian adalah Subbagian pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Cirebon;
18. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Cirebon;
19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Cirebon;
20. Eselon, adalah tingkatan jabatan struktural;
21. Pendapatan Daerah, adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih;
22. Penerimaan Daerah, adalah uang yang masuk ke kas Daerah;
23. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas Daerah;
24. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih;
25. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tertentu;
26. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah;
27. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
28. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan

- kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah;
29. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah;
 30. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
 31. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD, adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
 32. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dan suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
 33. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD;
 34. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD;
 35. Tim Anggaran Pemerintah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana Daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan;
 36. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun;
 37. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rencana program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD;
 38. Prioritas dan Plafon Anggaran yang selanjutnya disingkat PPA adalah program prioritas dan patokan

batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD setelah disepakati dengan DPRD;

39. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD;
40. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran;
41. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran;
42. Aset adalah sumberdaya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah Daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh Pemerintah Daerah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumberdaya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya;
43. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
44. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau perolehan lainnya yang sah;
45. Pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah adalah Bupati;
46. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah Sekretaris Daerah, sebagai pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah;
47. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.

48. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah;
49. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya;
50. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang;
51. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang;
52. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang;
53. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang;
54. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang;
55. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang;
56. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan bertanggung jawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.

BAB II

TUGAS UMUM JABATAN STRUKTURAL

Pasal 2

- (1) Setiap jabatan struktural pada Badan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas umum;
- (2) Tugas umum jabatan struktural sesuai dengan ruang lingkup badan/ sekretariat/ bidang/ subbagian/ seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. memimpin dan bertanggungjawabkan kegiatan;
 - b. merencanakan kegiatan dan anggaran;
 - c. menyusun standar teknis dan standar operasional prosedur;

- d. mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja lain;
- e. memberi petunjuk, mendistribusikan tugas kepada pegawai;
- f. mengevaluasi dan menganalisis kegiatan dan program sebagai bahan perencanaan dan pengendalian;
- g. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan, penyelenggaraan program, kegiatan, tugas dan kinerja pegawai;
- h. membina, menilai dan mengevaluasi tugas dan kinerja pegawai;
- i. memberikan saran, masukan dan bahan pertimbangan kepada pimpinan; dan
- j. melaporkan kegiatan kepada pimpinan.

BAB III **KEPALA BADAN**

Pasal 3

(1) Kepala Badan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan, pengendalian, dan pengevaluasian rencana strategis dan rencana kerja Badan;
- b. perencanaan dan pengendalian anggaran;
- c. pengendalian urusan administrasi Badan;
- d. pelaksanaan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD);
- e. penetapan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- f. penetapan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- g. penetapan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
- h. penetapan usulan penunjukan Pengelola Keuangan dan Barang Daerah;
- i. pengendalian penerimaan dan pengeluaran kas;
- j. perumusan kebijakan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran kas;
- k. penetapan restitusi/ pengembalian kelebihan pendapatan;
- l. penyiapan kebijakan akuntansi keuangan dan aset daerah;
- m. perumusan kebijakan dan penetapan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR);
- n. perumusan kebijakan di bidang pembiayaan daerah;
- o. perumusan kebijakan Perhitungan Pihak Ketiga (PPK);
- p. pembinaan administrasi pengelolaan keuangan dan aset daerah pada SKPD;
- q. perumusan kebijakan dan pedoman penyusunan dan pelaksanaan APBD dan Perubahan APBD;

- r. perumusan kebijakan penyusunan laporan keuangan pertanggungjawaban APBD;
 - s. perumusan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
 - t. perumusan kebijakan pengelolaan utang piutang daerah;
 - u. perumusan kebijakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
 - v. penilaian dan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Badan; dan
 - w. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai fungsi dan tugas pokoknya.
- (2) Kepala Badan adalah pimpinan Badan yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (3) Kepala Badan mempunyai tugas merumuskan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah, mengelola akuntansi keuangan dan aset daerah, melaksanakan pembinaan administrasi pengelolaan keuangan SKPD, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan APBD.

BAB IV SEKRETARIAT

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. perumusan rencana kerja Sekretariat;
 - b. pembinaan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Badan;
 - c. pengendalian urusan ketatalaksanaan, ketatausahaan dan kepegawaian Badan;
 - d. pembinaan dan pengembangan pegawai Badan;
 - e. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan;
 - f. pengendalian data informasi hasil kegiatan Badan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website*;
 - g. pengendalian Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM); dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan fungsi dan tugas pokoknya.

- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris (unsur staf) yang melaksanakan tugas di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Sekretaris mempunyai tugas pokok mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, sarana kerja, keuangan dan program Badan.

Bagian Kedua
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
 - c. pengelolaan urusan rumah tangga, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, penggandaan dan keamanan dalam;
 - d. pengelolaan penyimpanan barang milik negara;
 - e. pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi dinas;
 - f. pengelolaan layanan informasi, aspirasi dan pengaduan Badan;
 - g. penyiapan bahan pembinaan Standar Operasional Prosedur (SOP) tiap-tiap unit kerja;
 - h. pengelolaan administrasi kepegawaian Badan;
 - i. penyiapan bahan kebutuhan pegawai, rencana pendidikan dan pelatihan, pengembangan karir, pembinaan dan disiplin pegawai serta pemberian sanksi dan penghargaan pegawai;
 - j. penyiapan bahan pembinaan penilaian kinerja pegawai;
 - k. pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
 - l. pengaturan acara rapat dinas, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - n. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - o. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian (unsur staf) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

- (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga serta administrasi kepegawaian di lingkungan Badan.

Bagian Ketiga
Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
 - b. penyusunan bahan rencana dan program Badan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan pengukuran kinerja tiap unit kerja di Badan;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan teknis kegiatan tiap-tiap unit kerja;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan laporan dan evaluasi kinerja Badan;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan rencana anggaran Badan;
 - g. pelaksanaan penatausahaan keuangan Badan;
 - h. pemberian layanan administrasi bidang keuangan;
 - i. pelaksanaan verifikasi dokumen dan rencana pelaksanaan anggaran Badan;
 - j. penyiapan bahan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan Badan;
 - k. pelaksanaan pencatatan barang milik daerah/ aset;
 - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - m. penyusunan LAKIP dan LPPD Badan sesuai bidang tugasnya;
 - n. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - o. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Program dan Keuangan (unsur staf) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (3) Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, pelaporan, anggaran, penatausahaan keuangan dan pencatatan aset.

BAB V
BIDANG ANGGARAN
Bagian Kesatu
Bidang Anggaran

Pasal 7

- (1) Bidang Anggaran mempunyai fungsi:
- a. perumusan rencana kerja Bidang;
 - b. perumusan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - c. perumusan pedoman pelaksanaan APBD;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - e. penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - f. pemrosesan Nota Keuangan;
 - g. pengelolaan anggaran Kas SKPD dan SKPKD;
 - h. pengelolaan informasi keuangan daerah dalam rangka penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD, serta Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan Perubahan APBD;
 - i. pengelolaan dan pengendalian DPA dan DPPA;
 - j. pengelolaan penerbitan SPD sebagai pengendalian pelaksanaan APBD;
 - k. pengelolaan pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
 - l. pemrosesan usulan penunjukan pengelola keuangan daerah; (pindah ke perbend)
 - m. penyusunan Pedoman Penyusunan APBD;
 - n. penyusunan Surat Edaran Penyusunan RKA-SKPD/PPKD;
 - o. Penyusunan Standar Barang, Standar Kebutuhan dan/atau Standar Harga;
 - p. pengendalian anggaran Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
 - q. pelaksanaan monitoring dan evaluasi anggaran SKPD;
 - r. pembinaan penyusunan anggaran SKPD;
 - s. pengkoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas Subbidang di bawahnya;
 - t. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan bidang; dan
 - u. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Anggaran (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok menyusun rancangan APBD dan Perubahan APBD, pedoman pelaksanaan APBD, menyusun DPA dan DPPA, mengendalikan penerbitan SPD, dan mengelola pinjaman atas nama Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua
Subbidang Anggaran Belanja Langsung

Pasal 8

- (1) Subbidang Anggaran Belanja Langsung mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program kegiatan Subbidang;
 - b. penyusunan rancangan APBD;
 - c. pelaksanaan verifikasi DPA sebagai bahan penyusunan APBD;
 - d. penyusunan Nota Keuangan Rancangan APBD;
 - e. pelaksanaan fasilitasi penyusunan anggaran SKPD;
 - f. penyusunan anggaran kas daerah atas usulan Pengguna Anggaran SKPD;
 - g. penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka pengajuan Rancangan APBD;
 - h. penerbitan Anggaran Kas dan SPD sebagai fungsi pengendalian dan pengawasan terhadap penyediaan kredit anggaran belanja;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan monitoring anggaran;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Subbidang; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbidang Anggaran Belanja Langsung dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang Anggaran Belanja Langsung (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (3) Kepala Subbidang Anggaran Belanja Langsung mempunyai tugas pokok menyusun rancangan APBD, verifikasi RKA, menyusun Nota Keuangan Rancangan APBD, dan menyusun anggaran kas.

Bagian Ketiga
Subbidang Anggaran Belanja Tidak Langsung

Pasal 9

- (1) Subbidang Anggaran Belanja Tidak Langsung mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program kegiatan Subbidang;
 - b. penyusunan rancangan Perubahan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD;
 - c. penyusunan Rancangan Perubahan APBD;
 - d. pelaksanaan verifikasi DPPA sebagai bahan penyusunan APBD;
 - e. penyusunan Nota Keuangan Rancangan Perubahan APBD;
 - f. pelaksanaan fasilitasi penyusunan anggaran SKPD;
 - g. penyusunan anggaran kas daerah atas usulan Pengguna Anggaran SKPD;
 - h. penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka pengajuan Rancangan Perubahan APBD;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan monitoring anggaran;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Subbidang; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbidang Anggaran Belanja Tidak Langsung dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang Anggaran Belanja Tidak Langsung (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (3) Kepala Subbidang Anggaran Belanja Tidak Langsung mempunyai tugas pokok menyusun Rancangan Perubahan APBD terkait belanja, verifikasi RKA, menyusun Nota Keuangan rancangan APBD, dan menyusun anggaran kas.

Bagian Keempat
Subbidang Analisa, Pengendalian Pendapatan dan Belanja

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Analisa, Pengendalian Pendapatan dan Belanja mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan usulan rencana strategi, program kerja dan kegiatan di Bidang Anggaran;
 - b. penyusunan rencana program kegiatan Subbidang;
 - c. penyusunan Standar Biaya Umum sebagai pedoman pelaksanaan APBD;
 - d. penyusunan Pedoman Penyusunan APBD;

- e. penyusunan Surat Edaran Penyusunan RKA-SKPD/PPKD;
 - f. penyusunan Standar Barang, Standar Kebutuhan dan/atau Standar Harga;
 - g. penyusunan Kode Rekening Pendapatan dan Belanja sebagai dasar perumusan APBD;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pada bidang anggaran;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bidang Analisa, Pengendalian Pendapatan dan Belanja dipimpin oleh Kepala Subbidang Analisa, Pengendalian Pendapatan dan Belanja (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (3) Kepala Sub Bidang Analisa, Pengendalian Pendapatan dan Belanja mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Analisa dan Pengendalian Belanja.

BAB VI

BIDANG PERBENDAHARAAN

Bagian Kesatu

Bidang Perbendaharaan

Pasal 11

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi :
- a. perumusan rencana kerja Bidang;
 - b. pemerosesan administrasi usulan penunjukan pejabat pengelola keuangan dan SKPD;
 - c. penerbitan Keputusan Gubernur tentang pembukaan rekening bendahara SKPD;
 - d. pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank yang telah ditunjuk;
 - e. pelaksanaan verifikasi terhadap laporan Surat Pertanggungjawaban fungsional dan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan rekening koran;
 - f. pelaksanaan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah dan penempatan kelebihan kas dalam bentuk setara kas dan/ atau investasi jangka pendek;
 - g. pelaksanaan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - h. pelaksanaan verifikasi atas penerimaan dan pengeluaran kas daerah;

- i. pelaksanaan penerbitan SP2D;
 - j. pelaksanaan verifikasi dan penerbitan SKPP;
 - k. penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - l. pemrosesan usulan penunjukan Pengelola Keuangan Daerah;
 - m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Bidang; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Bidang Perbendaharaan (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pedoman teknis, melaksanakan pengelolaan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian di bidang penerimaan dan pengeluaran kas.

Bagian Kedua

Subbidang Pengelolaan Kas Daerah

Pasal 12

- (1) Subbidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana program kegiatan Subbidang;
 - b. pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank yang telah ditunjuk;
 - c. penyiapan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - d. penyelenggaraan buku kas umum bendahara umum daerah dan buku pembantu yang diperlukan;
 - e. pelaksanaan verifikasi terhadap laporan Surat Pertanggungjawaban fungsional dan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan rekening koran;
 - f. pelaksanaan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah dan penempatan kelebihan kas dalam bentuk setara kas dan/atau investasi jangka pendek;
 - g. pelaksanaan verifikasi penerimaan dan pengeluaran kas SKPD;
 - h. pengelolaan kas non anggaran;
 - i. penyusunan dan penyediaan laporan aliran kas secara periodik;

- j. penerbitan Keputusan Gubernur tentang pembukaan rekening bendahara SKPD;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbidang Pengelolaan Kas Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang Pengelolaan Kas Daerah (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.
 - (3) Kepala Sub Bidang Belanja Langsung mempunyai tugas pokok melaksanakan mengelola dan menyusun laporan pendapatan/penerimaan kas.

Bagian Ketiga

Subbidang Belanja Langsung

Pasal 13

- (1) Subbidang Belanja Langsung mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program kegiatan Subbidang;
 - b. pelaksanaan registrasi atas SPM dan SP2D belanja SKPD;
 - c. pelaksanaan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen SPM;
 - d. pelaksanaan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D;
 - e. pelaksanaan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan PPK;
 - f. pelaksanaan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD;
 - g. penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan perbendaharaan terhadap SKPD;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbidang Belanja Langsung dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang Belanja Langsung (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.

- (3) Kepala Subbidang Belanja Langsung mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan mengendalikan penerbitan SPM, SP2D, SPJ Gaji dan Non-Gaji, SKPP, dan menyusun Laporan Pengeluaran Daerah.

Bagian Keempat

Subbidang Belanja Tidak Langsung

Pasal 14

- (1) Subbidang Belanja Tidak Langsung mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kegiatan Subbidang;
 - b. pelaksanaan registrasi atas SPM dan SP2D belanja SKPD;
 - c. pelaksanaan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen SPM;
 - d. pelaksanaan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D;
 - e. pelaksanaan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan PPK;
 - f. pelaksanaan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD;
 - g. penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan perbendaharaan terhadap SKPD;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbidang Belanja Tidak Langsung dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Belanja Tidak Langsung (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah.
- (3) Kepala Subbidang Belanja Tidak Langsung mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan mengendalikan penerbitan SPM, SP2D, SPJ Gaji dan Non-Gaji, SKPP, dan menyusun Laporan Pengeluaran Daerah.

BAB VII
BIDANG PENGELOLAAN ASET DAN AKUNTANSI

Bagian Kesatu

Bidang Pengelolaan Aset dan Akuntansi

Pasal 15

- (1) Bidang Pengelolaan Aset dan Akuntansi mempunyai fungsi:
- a. perumusan rencana kerja Bidang;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang Akuntansi dan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - c. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang Akuntansi dan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - d. pelaksanaan sebagian fungsi PPKD, meliputi:
 1. pelaksanaan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
 2. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - e. pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - f. penyusunan petunjuk teknis kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - h. pelaksanaan rekonsiliasi pendapatan dan belanja daerah;
 - i. pengkoordinasian penyusunan Laporan Realisasi APBD secara periodik;
 - j. penyiapan bahan penyusunan ikhtisar Laporan Keuangan BUMD;
 - k. penyajian informasi keuangan daerah;
 - l. pelaksanaan koordinasi realisasi pemungutan retribusi daerah;
 - m. pelaksanaan analisis terhadap realisasi target pemungutan retribusi daerah;
 - n. pelaksanaan pencatatan penerimaan pendapatan lain-lain yang sah;
 - o. pengendalian terhadap pembukuan dan pencatatan ketetapan Bagi Hasil Pajak dari Pajak Penghasilan dan Bagi Hasil Pajak Provinsi;
 - p. penyusunan Neraca, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Arus Kas, dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);

- q. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pembukuan dan pelaporan realisasi penerimaan Bagi Hasil Pajak dari Pajak Penghasilan dan Pajak Provinsi;
- r. pembuatan laporan secara berkala (Bulanan dan Tahunan) Realisasi Penerimaan Bagi Hasil Pajak dari Pajak Penghasilan dan Pajak Propinsi;
- s. penyiapan bahan pemutakhiran data Sistem Informasi keuangan;
- t. pelaksanaan fungsi Pengurus Barang Pengelola, meliputi: (Pasal Permendagri No. 19 Tahun 2016).
 - 1. pelaksanaan penelitian dan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
 - 2. pelaksanaan penelitian dan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
 - 3. penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
 - 4. penelitian dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan dari Pengguna Barang, sebagai bahan pertimbangan oleh Pejabat Penatausahaan Barang dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
 - 5. penyiapan bahan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
 - 6. penyimpanan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
 - 7. penyimpanan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
 - 8. pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah; dan
 - 9. pelaksanaan rekapitulasi dan penghimpunan Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan barang milik daerah.

- u. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian sengketa tanah dan/atau bangunan milik daerah;
 - v. pelaksanaan dan fasilitasi pengurusan dokumen kepemilikan barang milik daerah;
 - w. penyiapan bahan pemutakhiran data Sistem Informasi Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - x. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - y. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - z. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - aa. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - bb. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Bidang; dan
 - cc. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Bidang Pengelolaan Aset dan Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Kepala Bidang Pengelolaan Aset dan Akuntansi mempunyai tugas pokok melaksanakan akuntansi dan pelaporan keuangan daerah serta pengelolaan Barang Milik Daerah.

Bagian Kedua

Subbidang Penatausahaan Aset

Pasal 16

- (1) Subbidang Penatausahaan Aset, mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana program kegiatan Subbidang;
 - b. pengumpulan dan pengusulan data pejabat pengguna barang, kuasa pengguna barang, pejabat penatausahaan pengguna barang, pengurus barang dan pengurus barang pembantu dan/atau pembantu pengurus barang;
 - c. penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Perubahan RKBMD;
 - d. pelaksanaan penelitian dan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada pengelola barang;
 - e. pelaksanaan pertimbangan kepada pengelola barang atas pengajuan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;

- f. pelaksanaan pertimbangan kepada pengelola barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
 - g. pelaksanaan pertimbangan kepada pengelola barang atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
 - h. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
 - i. pelaksanaan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang, serta barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang;
 - j. penyusunan bahan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah;
 - k. pelaksanaan rekonsiliasi barang milik daerah Pengguna Barang;
 - l. penyusunan laporan barang milik daerah.
 - m. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - n. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - o. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - p. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - q. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bidang; dan
 - r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Subbidang Penatausahaan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang Penatausahaan Aset (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
- (3) Kepala Subbidang Penatausahaan Aset mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penatausahaan barang milik daerah.

Bagian Ketiga
Subbidang Pengamanan dan Pemanfaatan Aset

Pasal 17

- (1) Subbidang Pengamanan dan Pemanfaatan Aset, mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan rencana program kegiatan Subbidang; pelaksanaan penelitian dan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada pengelola barang;
 - b. pelaksanaan pertimbangan kepada pengelola barang atas pengajuan usul pemanfaatan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
 - c. pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang, serta barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang;
 - d. pengamanan dokumen bukti kepemilikan tanah, bangunan dan kendaraan;
 - e. pengelolaan pemasangan label, peneng, papan nama aset daerah, dan kode khusus barang milik daerah;
 - f. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian sengketa tanah dan bangunan milik daerah dan aset daerah;
 - g. pengelolaan sertifikasi tanah milik pemerintah daerah;
 - h. pengkajian dan penyelesaian terhadap aset milik daerah yang hilang dan berpotensi merugikan negara;
 - i. pelaksanaan teknis pengelolaan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti kerugian daerah;
 - j. pelaksanaan proses penghapusan barang milik daerah yang diusulkan SKPD;
 - k. pengelolaan laporan hasil pemeliharaan barang milik daerah SKPD;
 - l. pelaksanaan pengendalian pajak kendaraan bermotor milik pemerintah kabupaten Cirebon;
 - m. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);

- n. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - o. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - p. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang; dan
 - r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Subbidang Pengamanan dan Pemanfaatan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang Pengamanan dan Pemanfaatan Aset (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Aset dan Akuntansi.
- (3) Kepala Subbidang Pengamanan dan Pemanfaatan Aset mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengamanan dan pemanfaatan barang milik daerah;

Bagian Keempat

Subbidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 18

- (1) Subbidang Akuntansi dan Pelaporan, mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana program kegiatan Subbidang;
 - b. penyusunan konsep kebijakan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah sesuai Standar Akuntansi Pemerintah (SAP);
 - c. pengendalian Sistem Akuntansi Keuangan Daerah;
 - d. penyajian laporan pertanggungjawaban APBD dan pelaporan kinerja keuangan daerah;
 - e. penyajian Informasi Keuangan Daerah;
 - f. pembinaan akuntansi pendapatan dan belanja SKPD dan pemerintah desa;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan analisa Laporan Akuntansi Pendapatan dan Belanja SKPD dan Pemerintah Desa;
 - h. pengesahan hasil verifikasi dan pengujian atas Bukti Memorial;
 - i. pelaksanaan konsolidasi Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja SKPD;
 - j. pembinaan sistem akuntansi dan pelaporan pendapatan dan pembiayaan SKPD;
 - k. pengelolaan data transaksi penerimaan non-kas;
 - l. Pengelolaan Utang dan Piutang Daerah;
 - m. Pelaksanaan Rekonsiliasi Persediaan;

- n. Pengelolaan Sistem Informasi Keuangan Daerah;
 - o. penyusunan LAKIP dan LPPD Badan sesuai bidang tugasnya;
 - p. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - q. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - r. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - s. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - t. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang; dan
 - u. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Subbidang Akuntansi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang Akuntansi dan Pelaporan (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Aset dan Akuntansi.
- (3) Kepala Subbidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah.

BAB VII TATA KERJA

Umum

Pasal 19

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan urusan badan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat di pisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi badan sebagai pelaksanaan tugas pemerintah daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Subbagian, Bidang dan Seksi serta kelompok jabatan fungsional menurut bidang tugasnya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkup badan bertanggung jawab secara berjenjang kepada atasan langsung masing-masing dan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (4) Kepala badan dalam tugasnya melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya.

**BAB IX
PELAPORAN**

Pasal 20

- (1) Kepala Badan wajib memberikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB X
HAL MEWAKILI**

Pasal 21

- (1) Dalam hal Kepala Badan berhalangan, Kepala Badan dapat menunjuk Sekretaris;
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Badan dapat menunjuk Kepala Bidang, sesuai Bidang fungsi dan tugas pokoknya dan atau berdasarkan senioritas.

**BAB XI
KEPEGAWAIAN**

Pasal 22

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah memenuhi syarat administrasi dan kualifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan bertanggungjawab dalam pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkup Badan.

**BAB XII
KETENTUAN LAIN**

Pasal 23

- (1) Uraian tugas jabatan struktural, ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.
- (2) Penetapan dan uraian tugas jabatan fungsional umum, ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumber
Pada tanggal 8 Desember 2016
BUPATI CIREBON,

ttd

SUNJAYA PURWADISASTRA

Diundangkan di Sumber
Pada tanggal 13 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON



YAYAT RUHYAT

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2016 NOMOR 88, SERI D.37