



SALINAN

BUPATI SUBANG

PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI SUBANG
NOMOR 28 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN
ASET DAERAH KABUPATEN SUBANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUBANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan berlakunya 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 dan perubahan terhadap Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah yang diatur oleh Peraturan Bupati;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang, perlu menyusun Peraturan Bupati Subang tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Subang;
 - c. bahwa Peraturan Bupati Subang Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Subang sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Subang tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Subang;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968, tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang, dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

6. Peraturan.....

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang (Lembaran Daerah Kabupaten Subang Tahun 2016 Nomor 7), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang (Lembaran Daerah Kabupaten Subang Tahun 2021 Nomor 1).
9. Peraturan Bupati Subang Nomor 102 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Badan (Berita Daerah Kabupaten Subang Tahun 2021 Nomor 102);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Subang.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Subang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Subang yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.

5. Perangkat

5. Perangkat Daerah Kabupaten Subang yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten;
6. Badan adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Subang yang selanjutnya disingkat BKAD.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Kepala BKAD;
8. Sekretariat adalah Sekretariat BKAD yang dipimpin oleh Sekretaris.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
10. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
11. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA.
12. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPPA PD SKPD.
13. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD.
14. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D.
15. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD.
16. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Badan Daerah.

BAB II
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Tugas Pokok Badan

Pasal 2

Badan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di Bidang Keuangan dan Aset Daerah serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Kabupaten.

Bagian Kedua

Fungsi Badan

Pasal 3

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Badan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang keuangan dan aset daerah;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang keuangan dan aset daerah sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Bupati;
- c. pembinaan dan pelaksanaan kegiatan di Bidang keuangan dan aset daerah;
- d. pengelolaan administrasi umum, meliputi urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, urusan umum dan kepegawaian serta urusan keuangan dan barang daerah.

Bagian Ketiga

Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok merencanakan, mengorganisir, melaksanakan, mengendalikan serta melaporkan kegiatan badan dalam melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan di bidang Keuangan dan Aset Daerah serta tugas pembantuan yang di tugaskan Bupati.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :

- a. perumusan

- a. perumusan, penetapan kebijakan teknis di Bidang keuangan dan aset daerah;
- b. penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang keuangan dan aset daerah;
- c. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian tugas-tugas di Bidang keuangan dan aset daerah;
- d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka tugas pokok dan fungsi badan;
- e. pembinaan pelaksanaan kegiatan lingkup badan keuangan dan aset daerah;
- f. penyampaian telaahan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Bupati.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan administratif, koordinasi dan pengendalian internal lingkup kesekretariatan yang meliputi perencanaan, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta keuangan dan barang daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja sekretariat;
 - b. pembinaan pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, administrasi umum dan kepegawaian serta keuangan dan barang daerah;
 - c. perumusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan badan;
 - d. penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian badan;
 - e. penyelenggaraan administrasi keuangan dan barang daerah;
 - f. pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - g. perumusan rancangan dan pendokumentasian perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan dan hubungan masyarakat;
 - h. penyusunan anggaran pendapatan dan belanja badan;
 - i. pengelolaan naskah badan;
 - j. penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan kepala badan;
 - k. pelaksanaan

- k. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - l. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan sekretariat;
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat, membawahi :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, penggandaan, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas, pengelolaan perpustakaan badan serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan pada sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
 - c. penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah-naskah badan;
 - d. penyelenggaraan kegiatan pengetikan dan penggandaan surat-surat/naskah-naskah badan;
 - e. penyimpanan, pengaturan dan pemeliharaan arsip badan;
 - f. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perjalanan badan;
 - g. penyusunan perencanaan keperluan alat-alat tulis kantor dan penyusunan petunjuk pelaksanaannya;
 - h. penyiapan kelengkapan untuk keperluan rapat-rapat dinas;
 - i. pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana badan;
 - j. pelaksanaan urusan ketentraman dan ketertiban di lingkungan badan;
 - k. pelaksanaan publikasi, dokumentasi badan dan hubungan masyarakat;

l. pelaksanaan

- l. pelaksanaan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat badan;
- m. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan badan;
- n. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengolahan data kepegawaian;
- o. penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) di Lingkungan Badan;
- p. pengkoordinasian penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di Lingkungan Badan;
- q. pelaksanaan penyusunan rencana formasi, usulan pengangkatan, mutasi, dan usulan pemberhentian pegawai;
- r. pengelolaan kesejahteraan pegawai;
- s. pengelolaan pelaksanaan pendidikan dan latihan pegawai;
- t. pengembangan kemampuan dan karier pegawai;
- u. penyusunan konsep metode, hukum dan tata laksana kegiatan di lingkungan badan;
- v. pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
- w. penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan badan;
- x. penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Kepala Badan;
- y. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- z. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dibidang administrasi umum dan kepegawaian;
- aa. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 7

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dalam melaksanakan tugas Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dibidang pengelolaan barang milik daerah;
 - b. pelaksanaan

- b. pelaksanaan penelitian dan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada kepala badan pengelolaan keuangan daerah;
- c. pelaksanaan penelitian dan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah kepada kepala badan pengelolaan keuangan daerah;
- d. penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
- e. pelaksanaan penelitian dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan dari Perangkat Daerah, sebagai bahan pertimbangan oleh kepala badan pengelolaan keuangan daerah dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
- f. penyiapan bahan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Perangkat Daerah yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah SKPD dan tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- g. penyimpanan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
- h. penyimpanan salinan dokumen laporan barang perangkat daerah;
- i. pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
- j. pelaksanaan rekapitulasi dan penghimpunan laporan barang pengguna semesteran dan tahunan serta laporan barang pengelola sebagai bahan penyusunan laporan barang milik daerah;
- k. pelaksanaan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pengendalian penggunaan barang milik daerah pada perangkat daerah;
- l. pelaksanaan penatausahaan tuntutan ganti rugi barang milik daerah;
- m. penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan kepala badan;

k. pelaksanaan

- n. pelaksanaan koordinasi unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - o. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dibidang pengelolaan barang milik daerah;
 - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, membawahi :
- a. Sub Bidang Penggunaan dan Penatausahaan;
 - b. Sub Bidang Penilaian, Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 8

- (1) Sub Bidang Penggunaan dan Penatausahaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penatausahaan barang milik daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penggunaan dan Penatausahaan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan pada sub bidang penggunaan dan penatausahaan;
 - b. pengumpulan dan meneliti bahan dalam penyusunan kebijakan penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - c. penyusunan bahan kajian teknis, pembinaan dan evaluasi dibidang penggunaan, penatausahaan barang milik daerah;
 - d. pelaksanaan pembinaan penggunaan, penatausahaan barang milik daerah;
 - e. pelaksanaan evaluasi penggunaan, penatausahaan barang milik daerah;
 - f. pelaksanaan rekonsiliasi dan inventarisasi data barang milik daerah;
 - g. pelaksanaan konsolidasi pelaporan penatausahaan barang milik daerah;
 - h. penyusunan data hasil inventarisasi, konsolidasi dan rekonsiliasi data pelaporan penatausahaan barang milik daerah sebagai bahan penyusunan neraca barang milik daerah;
 - i. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas;
 - k. penyusunan

- k. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pada sub bidang penggunaan dan penatausahaan;
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Penilaian, Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas penilaian, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan dalam pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penilaian, Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan pada sub bidang penilaian, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan;
 - b. penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan, dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan bupati;
 - c. pelaksanaan penelitian dokumen usulan pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan dari SKPD sebagai bahan pertimbangan pejabat berwenang dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - d. pelaksanaan pembinaan monitoring evaluasi dan pengendalian penilaian pemanfaatan pemusnahan pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah;
 - e. pengumpulan bahan dalam menyusun rencana, kebijakan dan pelaksanaan penilaian pemanfaatan pemusnahan pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah;
 - f. pelaksanaan dan penatausahaan penilaian pemanfaatan pemusnahan pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah;
 - g. pelaksanaan pelayanan dan penatausahaan pemungutan retribusi pemakaian kekayaan daerah/pemanfaatan barang milik daerah;
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - i. penyusunan

- i. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pada sub bidang penilaian, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Perbendaharaan

Pasal 10

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan perbendaharaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program kerja dibidang perbendaharaan;
 - b. penyusunan pembagian tugas di bidang perbendaharaan selanjutnya ditetapkan dalam surat keputusan kepala badan;
 - c. penyusunan pembagian tugas di bidang perbendaharaan selanjutnya ditetapkan dalam surat keputusan kepala bidang;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang perbendaharaan;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - f. pengevaluasian hasil pelaksanaan kegiatan dibidang perbendaharaan;
 - g. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dibidang perbendaharaan;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Perbendaharaan, membawahi :
 - a. Sub Bidang Pengelolaan Belanja Daerah I;
 - b. Sub Bidang Pengelolaan Belanja II;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Belanja Daerah I mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan pengelolaan Belanja Daerah I.

(2) Untuk

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengelolaan Belanja Daerah I mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan di sub bidang pengelolaan belanja daerah I;
 - b. pelaksanaan kegiatan di sub bidang pengelolaan belanja daerah I;
 - c. pelaksanaan pengawasan kegiatan di sub bidang pengelolaan belanja daerah I;
 - d. pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas di sub bidang pengelolaan belanja daerah I;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - f. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pada sub bidang pengelolaan belanja daerah I;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Belanja Daerah II mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan Pengelolaan Belanja Daerah II.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengelolaan Belanja Daerah II mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan di Sub Bidang Pengelolaan Belanja Daerah II;
 - b. pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang Pengelolaan Belanja Daerah II;
 - c. pelaksanaan pengawasan kegiatan di Sub Bidang pengelolaan Belanja Daerah II;
 - d. pelaksanaan Koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas di Sub Bidang Pengelolaan Belanja Daerah II;
 - f. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Pengelolaan Belanja Daerah II;
 - g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5
Bidang Anggaran
Pasal 13

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengkoordinasian, perumusan kebijakan serta penyusunan anggaran daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program kerja dibidang Anggaran;
 - b. penyusunan rencana kerja dibidang Penyusunan Anggaran Daerah;
 - c. penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan bimbingan penyusunan anggaran;
 - d. pemberian pembinaan dan bimbingan teknis Penyusunan Anggaran Perangkat Daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara serta perubahan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara;
 - f. pelaksanaan koordinasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau Rencana Kerja Prioritas Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - g. penelitian dan penganalisaan Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah;
 - h. pelaksanaan koordinasi Penyusunan Anggaran Perangkat Daerah;
 - i. pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi Keuangan Daerah;
 - j. penyebarluasan informasi Keuangan Daerah;
 - k. penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Kepala Badan;
 - l. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - m. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dibidang Anggaran;
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Bidang

- (3) Bidang Anggaran, membawahi :
- a. Sub Bidang Penyusunan Rencana Anggaran Belanja Daerah I;
 - b. Sub Bidang Penyusunan Rencana Anggaran Belanja Daerah II;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Penyusunan Rencana Anggaran Belanja Daerah I mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan Sub Bidang Penyusunan Rencana Anggaran Belanja I.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penyusunan Rencana Anggaran Belanja Daerah I mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan pada Sub Bidang Penyusunan Rencana Anggaran Belanja Daerah I;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan Kebijakan Umum Anggaran dan Pagu Plafon Anggaran Sementara dan Perubahan Kebijakan Umum Anggaran dan Pagu Plafon Anggaran Sementara;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data terkait Program dan urusan Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
 - d. pengumpulan dan pengolahan data terkait Program dan urusan Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
 - e. pengumpulan dan pengolahan data terkait program dan urusan Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
 - f. pengumpulan dan pengolahan data terkait program dan urusan Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan penjabaran perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
 - g. melaksanakan verifikasi Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Kerja Prioritas Anggaran, dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran bersama Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
 - h. pelaksanaan

- h. pelaksanaan koordinasi dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah dan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Penyusunan Rencana Anggaran Belanja Daerah I;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Penyusunan Rencana Anggaran Belanja Daerah II mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data anggaran Belanja Daerah II sebagai bahan dalam penyusunan Anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penyusunan Rencana Anggaran Belanja Daerah II mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan pada Sub Bidang Penyusunan Rencana Anggaran Belanja Daerah II;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data terkait Belanja Daerah II dan urusan PD/PPKD antara lain : data pendapatan, Belanja Pegawai, Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga, Belanja Langsung dan Pembiayaan Daerah, sebagai bahan penyusunan Rancangan Nota Kesepakatan KUA dan PPAS dan bahan penyusunan peraturan daerah APBD;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data terkait Belanja Daerah II dan urusan PD/PPKD antara lain : data pendapatan, Belanja Pegawai, Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga, Belanja Langsung dan Pembiayaan Daerah, sebagai bahan penyusunan penjabaran APBD;

h. pelaksanaan

- d. pengumpulan dan pengolahan data terkait Belanja Daerah II dan urusan PD/PPKD antara lain : data pendapatan, Belanja Pegawai, Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga, Belanja langsung dan Pembiayaan Daerah, sebagai bahan penyusunan Rancangan Nota Kesepakatan KUA dan PPAS dan bahan penyusunan peraturan daerah perubahan APBD;
- e. pengumpulan dan pengolahan data terkait Belanja Daerah II dan urusan PD/PPKD antara lain : data pendapatan, Belanja Pegawai, Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga, Belanja langsung dan Pembiayaan Daerah, sebagai bahan penyusunan penjabaran perubahan APBD;
- f. pelaksanaan verifikasi RKA, DPA, RKPA, dan DPPA bersama TAPD;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan TAPD dan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Penyusunan Rencana Anggaran Belanja Daerah II;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Akuntansi

Pasal 16

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait Akuntansi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan, Pelaporan dan Pembukuan serta akuntansi aset, investasi dan persediaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Bidang Akuntansi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perumusan rencana program pada sub bidang akuntansi pendapatan dan belanja;
 - b. perumusan

- b. perumusan bahan kebijakan teknis badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan, pelaporan dan pembukuan serta akuntansi aset, investasi dan persediaan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas sub bidang akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan, sub bidang pelaporan dan pembukuan serta sub bidang akuntansi aset, investasi dan persediaan;
 - d. pelaksanaan kegiatan dalam memimpin, mengarahkan dan mengawasi tugas sub bidang akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan, sub bidang pelaporan dan pembukuan serta sub bidang akuntansi aset, investasi dan persediaan;
 - e. pelaksanaan evaluasi akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan, pelaporan dan pembukuan serta akuntansi aset, investasi dan persediaan;
 - f. penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan kepala badan;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - h. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dibidang akuntansi;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Akuntansi, membawahi :
- a. Sub Bidang Akuntansi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan;
 - b. Sub Bidang Akuntansi Aset, Investasi dan Persediaan;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Akuntansi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagaimana tugas Bidang Akuntansi dalam hal kegiatan penyusunan kebijakan, pembinaan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja mempunyai fungsi :

a. penyusunan

- a. penyusunan rencana kegiatan pada sub bidang akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- b. akuntansi bahan kebijakan teknis badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- c. pengevaluasian/koreksi pencatatan transaksi keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah meliputi pendapatan, belanja dan pembiayaan termasuk dana perimbangan dan dana Non Rekening Kas Umum Daerah secara sistematis dan kronologis sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan;
- d. penyelenggaraan pencatatan transaksi keuangan Bendahara Umum Daerah pendapatan, belanja dan pembiayaan termasuk dana perimbangan dan dana Non Rekening Kas Umum Daerah secara sistematis dan kronologis sesuai standar akuntansi pemerintahan;
- e. penyelenggaraan posting transaksi Satuan Kerja Perangkat Daerah pendapatan, belanja dan pembiayaan termasuk dana perimbangan dan dana non Rekening Kas Umum Daerah kedalam buku besar secara periodik melalui sistem akuntansi;
- f. penyelenggaraan pengelolaan saldo akun keuangan yang terdiri dari pendapatan, belanja dan pembiayaan termasuk dana perimbangan yang dikelola oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Bendahara Umum Daerah serta dana Non Rekening Kas Umum Daerah;
- g. penyelenggaraan penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan pendapatan, belanja dan pembiayaan termasuk dana perimbangan dan dana Non Rekening Kas Umum Daerah sesuai hasil rekonsiliasi data keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- h. pengkoordinasian, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pembinaan dalam rangka penyusunan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah meliputi pendapatan, belanja dan pembiayaan termasuk dana perimbangan dan dana Non Rekening Kas Umum Daerah;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
- j. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pada sub bidang akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Akuntansi Aset, Investasi dan Persediaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Akuntansi dalam hal fasilitasi, koordinasi, pemngolahan, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait akuntansi aset, investasi dan persediaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Akuntansi Aset, Investasi dan Persediaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan pada Sub Bidang Akuntansi Aset, Investasi dan Persediaan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan teknis badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal Akuntansi Aset, Investasi dan Persediaan;
 - c. pengevaluasian pencatatan transaksi keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah meliputi aset, ivestasi dan persediaan secara sistematis, kronologis sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan;
 - d. penyelenggaraan pencatatan transaksi keuangan Bendahara Umum Daerah meliputi investasi dan persediaan secara sistematis, kronologis sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan ;
 - e. penyelenggaraan posting transaksi Satuan Kerja Perangkat Daerah meliputi aset, investasi dan persediaan kedalam buku besar secara periodik;
 - f. penyelenggaraan pengelolaan saldo akun keuangan yang terdiri dari aset, investasi dan persediaan yang dikelola oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Bendahara Umum Daerah;
 - g. penyelenggaraan penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan sesuai hasil rekonsiliasi data keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah melpiuti aset, investasi dan persediaan;
 - h. pengkoordinasian, memfasilitasi dam/atau menyelenggarakan pembinaan dalam rangka penyusunan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah meliputi aset, investasi dan persediaan;
 - i. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - j. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Evaluasi dan Pembinaan;
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 19

Ketentuan lebih lanjut mengenai Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan badan secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada unit organisasi yang sesuai dengan bidangnya.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 22

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Badan merupakan suatu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi badan sebagai pelaksana teknis dibidang pengelolaan keuangan daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Unit Pelaksana Teknis Daerah dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.

(3) Kepala

- (3) Kepala Badan baik taktis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berhubungan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan badan, dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan badan wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 23

- (1) Kepala Badan wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada pimpinannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawah, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis dan cara penyampaiannya berpedoman kepada Peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 24

- (1) Dalam hal Kepala Badan berhalangan, Kepala Badan menunjuk Sekretaris;
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka Kepala Badan menunjuk Kepala Bidang berdasarkan tugas pokok dan fungsinya.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 25

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan berkewajiban dan bertanggungjawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijakan Bupati dibidang kepegawaian.
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Subang (Berita Daerah Kabupaten Subang Tahun 2021 Nomor 3), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Agar

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Subang
pada tanggal 21 Januari 2022

BUPATI SUBANG,

ttd

RUHIMAT

iundangkan di Subang
pada tanggal 21 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUBANG,

ttd

ASEP NURONI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUBANG TAHUN 2022 NOMOR 28

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



YOYON KARYONO, SH., M.H.

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19680416 200212 1 003