



BUPATI KEDIRI

PERATURAN BUPATI KEDIRI NOMOR 28 TAHUN 2011

TENTANG

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEDIRI,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 8 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2011 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Nomor 92) dan sesuai Telaah Staf Kepala Bagian Organisasi Nomor 061/219/418.33/2011 Tanggal 2 Agustus 2011 perihal Rencana Rapat Pembahasan Draft Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Pendapatan Daerah dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah serta Berita Acara Nomor 061/1567/418.33/2011 Tanggal 11 Agustus 2011 tentang Rapat Pembahasan Peraturan Bupati Kediri tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Pendapatan Daerah dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, perlu menyusun penjabaran tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah ;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah ;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730) ;

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890) sebagaimana 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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) ;
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) ;
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
7. 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);
8. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
9. 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) ;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503) ;

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 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593) ;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) ;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614) ;
15. 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) ;
16. 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) ;
17. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil ;
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;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;

23. 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;
24. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Kediri (Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2008 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Nomor 41);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 8 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2011 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Nomor 92);

MEMUTUSKAN :

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

Pasal 1

Dengan Peraturan ini menetapkan Penjabaran Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Pasal 2

- (1) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah ;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah ;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah ;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyusun kebijakan, mengoordinasikan bidang, membina, melaksanakan, dan mengendalikan administrasi kesekretariatan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan sarana prasarana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rancangan kebijakan Badan ;
 - b. penyusunan program dan pelaporan, pengelolaan sistem informasi, pemantauan dan evaluasi kegiatan Badan ;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengelolaan dan pengendalian administrasi kepegawaian, keuangan dan sarana prasarana;
 - d. penyusunan profil Badan;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang-bidang ;
 - f. pengoordinasian penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - g. pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, hubungan masyarakat, dokumentasi dan perpustakaan ;
 - h. pelaksanaan analisa jabatan dan analisa beban kerja ;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan teknis Badan ;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

- (1) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas melakukan penyusunan program dan pelaporan, pengelolaan sistem informasi, pemantauan dan evaluasi kegiatan Badan.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan rumusan kebijakan dan pelaporan Badan ;
 - b. penyusunan perencanaan program ;
 - c. penyiapan bahan penyusunan profil Badan;

- d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang-bidang ;
- e. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah ;
- f. penyiapan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) ;
- g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Badan;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan administrasi keuangan dan kepegawaian.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), belanja tidak langsung dan belanja langsung SKPD;
 - b. penyiapan bahan pembayaran gaji pegawai dan tunjangan lainnya ;
 - c. penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan dan capaian kinerja keuangan ;
 - d. penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat, mutasi, promosi, pendidikan dan pelatihan serta kesejahteraan pegawai ;
 - e. penyiapan bahan penilaian angka kredit pejabat fungsional ;
 - f. penyiapan bahan pembinaan administrasi pegawai ;
 - g. penyiapan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja ;
 - h. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan keuangan dan kepegawaian ;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, perpustakaan, kehumasan, dan sarana prasarana.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan kegiatan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, perpustakaan, kehumasan, sarana dan prasarana ;
 - b. pengelolaan administrasi perkantoran rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, perpustakaan, kehumasan, sarana dan prasarana ;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan pengadaan dan pendistribusian barang dilingkungan Badan;
 - d. pengelolaan, pengamanan dan perawatan barang / peralatan inventaris serta gedung ;
 - e. pengelolaan inventaris barang/peralatan serta pemeriksaan barang secara berkala ;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan keprotokolan dan pengurusan administrasi perjalanan dinas;
 - g. penyiapan bahan pelaporan inventarisasi barang dan gedung;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan di bidang Anggaran dan Penatausahaan Keuangan khususnya perbendaharaan dan pembinaan pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi dalam perencanaan program dan kegiatan anggaran daerah ;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan daerah/desa ;

- c. penyusunan Pedoman Umum pelaksanaan program dan kegiatan APBD ;
- d. pengoordinasian dan konfirmasi pendapatan, belanja dan pembiayaan yang dilaksanakan SKPD ;
- e. penyusunan APBD dan perubahan APBD berdasarkan usulan-usulan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) ;
- f. penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) ;
- g. pelaksanaan verifikasi Surat Perintah Membayar (SPM) dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) ;
- h. pembinaan dan koordinasi pengelolaan keuangan daerah khususnya administrasi gaji pegawai ;
- i. pembinaan terhadap penganggaran, penatausahaan keuangan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan ;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Anggaran dan Perbendaharaan ;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bidang Anggaran mempunyai tugas penyusunan APBD dan perubahan APBD, petunjuk teknis pelaksanaan APBD serta penyusunan nota keuangan.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perencanaan penyusunan APBD dan perubahan APBD dan penyusunan nota keuangan ;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
 - c. penyiapan bahan penyusunan pedoman umum tentang pelaksanaan program dan kegiatan SKPD dan petunjuk teknis penyusunan APBD dan perubahan APBD ;
 - d. asistensi, verifikasi, konfirmasi data RAPBD dan Rencana Perubahan APBD ;
 - e. pengelolaan data Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD/PAPBD ;

- f. penyiapan bahan dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sub bidang Anggaran ;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan sesuai dengan peraturan peundang-undangan.

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan pembinaan ketatausahaan keuangan, penelitian kebenaran atas pengajuan SPM, menerbitkan SP2D, melakukan inventarisasi data yang berhubungan dengan gaji dan tunjangan, tambahan penghasilan PNS, perencanaan pengelolaan gaji dan tunjangan, tambahan penghasilan PNS, dan menerbitkan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP).
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis sebagai dasar dan petunjuk pengelolaan keuangan daerah, meliputi surat keputusan pelimpahan dan penetapan Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran dan bendahara pengeluaran/bendahara penerimaan dan bendahara Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) ;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian anggaran kas Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan penyusunan Surat Penyediaan Dana (SPD) APBD serta SPD Perubahan APBD ;
 - c. penyiapan bahan perencanaan dan pembinaan penatausahaan keuangan, penelitian kebenaran atas pengajuan SPM dan menerbitkan SP2D ;
 - d. pengolahan data/informasi penatausahaan keuangan daerah khususnya proses pencairan dana dan pengelolaan gaji pegawai ;
 - e. verifikasi SPM untuk penerbitan SP2D Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambah Uang (TU) dan Langsung (LS);
 - f. penerbitan SP2D UP/GU/TU/dan LS ;
 - g. penyiapan bahan perencanaan kegiatan inventarisasi data yang berhubungan dengan gaji dan tunjangan, tambahan penghasilan PNS, perencanaan pengelolaan gaji dan tunjangan, tambahan penghasilan PNS, dan menerbitkan SKPP ;

- h. verifikasi kelengkapan persyaratan pembayaran gaji PNS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran SKPD;
- i. monitoring, evaluasi dan pelaporan pencairan dana dan belanja gaji pegawai ;
- j. penyusunan laporan realisasi gaji PNS dan data pegawai ;
- k. penyiapan bahan dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sub bidang Perbendaharaan ;
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan akuntansi dan evaluasi kinerja keuangan daerah serta menyusun laporan keuangan, Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan kekayaan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan tentang Sistem dan Prosedur Akuntansi Pengelolaan Keuangan Daerah ;
 - b. penyusunan laporan keuangan dan perhitungan / pertanggungjawaban pelaksanaan APBD ;
 - c. pelaksanaan tugas verifikasi pengelolaan keuangan daerah;
 - d. perencanaan kegiatan akuntansi dan evaluasi kinerja keuangan daerah serta menyusun laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan kekayaan daerah ;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Akuntansi ;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bidang Pembukuan mempunyai tugas melakukan pembukuan dan pelaporan secara sistematis dan kronologis semua pendapatan, belanja dan pembiayaan.

- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pembukuan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan tentang Sistem dan Prosedur Akuntansi Pengelolaan Keuangan Daerah ;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan Laporan Keuangan dan perhitungan/pertanggungjawaban pelaksanaan APBD melalui koordinasi dengan instansi terkait tentang penggunaan realisasi APBD ;
 - c. penyiapan bahan perencanaan kegiatan yang sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan ;
 - d. penyiapan bahan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan pembukuan guna tertib administrasi ;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan tata pembukuan APBD secara sistematis dan kronologis untuk memperlancar pelaksanaan tugas ;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan pembukuan kedalam Kas dalam model-model yang diperlukan untuk bahan penyusunan perhitungan/pertanggungjawaban APBD ;
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan pembukuan administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) ;
 - h. penyiapan bahan dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Pembukuan ;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bidang Verifikasi mempunyai tugas melakukan penelitian kebenaran atas Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban penggunaan dana dari SKPD dan pembinaan ketatausahaan keuangan.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Verifikasi menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Verifikasi ;
 - b. penyiapan bahan perencanaan Verifikasi ;

- c. penyiapan bahan pelaksanaan penelitian Surat Pengesahan Pertanggungjawaban dari SKPD antara perencanaan dengan realisasi ;
- d. penyiapan bahan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan sub bidang Verifikasi serta menyiapkan bahan, petunjuk pemecahan masalah untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- e. penyiapan bahan dalam rangka penyelesaian masalah verifikasi dan Tuntutan Ganti Rugi ;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan sosialisasi yang bersifat membina ketatausahaan administrasi keuangan daerah ;
- g. penyiapan bahan dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Verifikasi ;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan Desa mempunyai tugas melakukan pembinaan pengelolaan keuangan desa, meliputi penganggaran, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan desa.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan Desa menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan Pedoman Umum dan Standar Harga serta petunjuk teknis bagi Pengelola Keuangan Desa ;
 - b. pelaksanaan pembinaan terhadap penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) dan atau Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (PAPB Desa), penatausahaan keuangan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan Desa ;
 - c. pelaksanaan Asistensi terhadap Raperdes tentang APB Desa dan Perubahan APB Desa, Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban keuangan desa ;
 - d. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Desa (APB Desa), penatausahaan keuangan desa (SPJ, Buku Besar dan Buku Besar Pembantu), dan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca) ;

- e. pengolahan data dan informasi keuangan desa ;
- f. pelaksanaan monitoring/pengawasan terhadap pelaksanaan dan pelaporan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) ;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan Desa ;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan ;

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bidang Pembinaan Keuangan Desa mempunyai tugas melakukan pembinaan pengelolaan keuangan desa, meliputi penganggaran, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan desa.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pembinaan Keuangan Desa menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan Pedoman Umum dan Standar Harga serta petunjuk teknis bagi Pengelola Keuangan ;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan terhadap penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (PAPB Desa), penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan desa ;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan Asistensi terhadap Raperdes tentang APB Desa dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (PAPB Desa), penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan desa ;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Pembinaan Keuangan Desa ;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan Desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bidang Analisa dan Evaluasi Keuangan Desa mempunyai tugas melakukan analisa dan evaluasi pengelolaan keuangan desa, meliputi pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan desa.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Analisa dan Evaluasi Keuangan Desa menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Desa (APB Desa), penatausahaan keuangan desa (SPJ, Buku Besar dan Buku Besar Pembantu), dan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca) ;
 - b. pengelolaan data / informasi dan sistem informasi keuangan desa ;
 - c. pelaksanaan monitoring/pengawasan terhadap pelaksanaan dan pelaporan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) ;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Analisa dan Evaluasi Keuangan Desa ;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan Desa .

Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Aset mempunyai tugas menyusun dan menganalisa rencana Kebutuhan, Penatausahaan dan Pemanfaatan serta melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD).
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Aset menyelenggarakan fungsi :
 - a. pembantu tugas-tugas pengelola Barang Milik Daerah (Sekretaris Daerah) dalam mengoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) ;
 - b. perumusan kebijakan pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) ;

- c. penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah ;
- d. perumusan dan pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD) sesuai dengan Peraturan yang berlaku dengan menggunakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA) ;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dalam rangka optimalisasi pemanfaatan Barang Milik Daerah (BMD) pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) ;
- f. pelaksanaan koordinasi pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD) ;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Aset ;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan mempunyai tugas menganalisa rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan Barang Milik Daerah (BMD).
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintah Daerah ;
 - b. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis standarisasi harga satuan harga ;
 - c. penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) ;
 - d. pelaksanaan pengoordinasian pengamanan Barang Milik Daerah baik pengamanan administrasi, pengamanan fisik maupun pengamanan hukum ;

- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan analisa kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan Barang Milik Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) ;
- f. penyiapan bahan dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Perencanaan dan Pengamanan ;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset sesuai dengan perturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bidang Penatausahaan dan Pemanfaatan mempunyai tugas melaksanakan administrasi penatausahaan pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) dan optimalisasi pemanfaatan Barang Milik Daerah (BMD).
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penatausahaan dan Pemanfaatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penatausahaan pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) serta pelaksanaan pelaporan dengan menggunakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA) ;
 - b. pengumpulan Berita Acara Penyerahan Proyek dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) ;
 - c. penyiapan Surat Keputusan tentang penunjukan petugas Penyimpan Barang dan Petugas Pengurus Barang ;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemanfaatan dan pengendalian Barang Milik Daerah (BMD) pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) ;
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Penatausahaan dan Pemanfaatan ;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset sesuai dengan peraturan peundang-undangan.

Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai kebutuhan dan keahliannya serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

Peraturan ini disusun berdasarkan Telaah Staf Kepala Bagian Organisasi Nomor 061/219/418.33/2011 Tanggal 2 Agustus 2011 perihal Rencana Rapat Pembahasan Draft Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Pendapatan Daerah dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah serta Berita Acara Nomor 061/1567/418.33/2011 Tanggal 11 Agustus 2011 tentang Rapat Pembahasan Peraturan Bupati Kediri tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Pendapatan Daerah dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah serta mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal 23 - 08 - 2011

BUPATI KEDIRI,

Ttd.

HARYANTI SUTRISNO

Diundangkan di Kediri
pada tanggal 23 - 08 - 2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEDIRI,

Ttd.

SUPOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEDIRI
TAHUN 2011 NOMOR 28

Disalin sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
u.b.
KEPALA BAGIAN HUKUM


H. SUKADI, SE, MM

Penata Tingkat I

NIP. 19670307 199003 1 008