



SALINAN

## **BUPATI PANDEGLANG**

PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI PANDEGLANG

NOMOR 120 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANDEGLANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. 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);
4. 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);

5. 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 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. 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 6652) sebagaimana telah dirubah 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 Lampiran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Birokrasi Di Lingkungan Instansi Pemerintah Daerah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2021 Nomor 13);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PANDEGLANG TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pandeglang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Pandeglang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pandeglang.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PD adalah Perangkat Daerah Kabupaten Pandeglang.
6. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut BKPD adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pandeglang
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pandeglang.
8. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut SKPKD adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pandeglang.
9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut PPKD adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pandeglang.
10. Unit kerja adalah Sekretariat dan Bidang pada BPKD.
11. Kelompok jabatan fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas Pemerintah Daerah.
12. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

BPKD merupakan unsur penunjang urusan Pemerintahan bidang Keuangan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi BPKD, terdiri dari:
  - a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Badan;
  - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat, terdiri dari:
    - 1) Subbagian Tata Usaha.
  - c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari:
    - 1) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, terdiri dari:
      - a) Subbidang Perbendaharaan; dan
      - b) Subbidang Kas Daerah dan Dana Transfer.
    - 2) Bidang Akuntansi, terdiri dari:
      - a) Subbidang Akuntansi Keuangan Daerah; dan
      - b) Subbidang Pelaporan Keuangan Daerah.

- 3) Bidang Anggaran, terdiri dari:
    - a) Subbidang Penyusunan Anggaran; dan
    - b) Subbidang Kebijakan Anggaran.
  - 4) Bidang Barang Milik Daerah, terdiri dari :
    - a) Subbidang Pemberdayaan Barang Milik Daerah; dan
    - b) Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah.
- d. Unit Pelaksana Teknis.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi BKPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu Kepala Badan

#### Pasal 4

- (1) BPKD dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan keuangan daerah dan pengelolaan barang milik daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan perencanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan keuangan daerah dan pengelolaan barang milik daerah;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan bidang pengelolaan keuangan daerah dan pengelolaan barang milik daerah;
  - c. pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi urusan bidang pengelolaan keuangan daerah dan pengelolaan barang milik daerah yang meliputi bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, Akuntansi, Anggaran, dan Barang Milik Daerah; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan fungsinya.

#### Pasal 5

Rincian tugas Kepala Badan adalah sebagai berikut:

- a. memimpin, membina, merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi kegiatan BPKD;
- b. merumuskan, menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan Dan BMD;
- c. menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;

- d. melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan instansi teknis dan PD lainnya yang menyangkut bidang tugasnya;
- e. melaksanakan tugas-tugas sebagai Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
- f. melaksanakan tugas-tugas sebagai Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD);
- g. memberikan saran dan masukan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang pengelolaan keuangan dan BMD;
- h. menetapkan RENSTRA dan RENJA, TAPKIN dan LKIP BPKD;
- i. menyiapkan dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD;
- j. merumuskan kegiatan urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan Penyusunan Program sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. mengoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di bidang Keuangan dan BMD sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- l. membagi tugas dan membina serta menilai bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan Publik (SPP), Proses Bisnis (Probis) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan;
- n. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawabnya;
- o. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPKD.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan perencanaan, evaluasi, pelaporan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program, kegiatan dan anggaran;
  - b. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
  - c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
  - d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;

- e. pengelolaan kepegawaian dan pembinaan pegawai serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN); dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

## Pasal 7

Rincian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan sekretariat berdasarkan program kerja BPKD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengoordinasikan dan mengevaluasi Perencanaan, Penganggaran, Pelaporan dan Evaluasi Kinerja BPKD;
- f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan Administrasi Keuangan BPKD;
- g. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan Administrasi Barang Milik Daerah pada BPKD;
- h. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan BPKD;
- i. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan Administrasi Umum BPKD;
- j. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan Pengadaan Barang Milik Daerah pada BPKD;
- k. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan Penyediaan Jasa Penunjang pada BPKD;
- l. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan Pemeliharaan Barang Milik Daerah pada BPKD;
- m. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kebersihan dan ketertiban BPKD;
- n. mengoordinasikan kegiatan antar bidang dalam lingkup BPKD;
- o. melaksanakan koordinasi, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan unit kerja BPKD;
- p. mengarahkan dan mengendalikan kegiatan administrasi perkantoran BPKD;
- q. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan kepegawaian BPKD;
- r. menyelenggarakan pembinaan di bidang kepegawaian;
- s. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan urusan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat BPKD;
- t. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tata naskah dinas, ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan BPKD;

- u. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Sekretariat; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum, pengelolaan keuangan, rumah tangga dan perlengkapan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan urusan umum, pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
  - b. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c. pelaksanaan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan, program kerja dan anggaran; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris.

#### Pasal 9

Rincian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyusun perencanaan dan melaksanakan pengadaan barang dan jasa berdasarkan kebutuhan;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan Sistem Akuntansi SKPKD, dan penyusunan laporan keuangan SKPKD secara periodik;
- f. melaksanakan pengadaan barang jasa berdasarkan kebutuhan BMD;
- g. mengawasi, mengendalikan, dan melaksanakan penatausahaan BMD;
- h. melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas BPKD;
- i. melaksanakan pemeliharaan mebelair, peralatan dan mesin lainnya yang menjadi kewenangan BPKD;
- j. melaksanakan pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor, bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya yang menjadi kewenangan BPKD;
- k. melaksanakan penyediaan barang cetakan dan penggandaan, penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan penatausahaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris / persediaan;
- m. melaksanakan fasilitasi kunjungan tamu pada Dinas;

- n. melaksanakan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi pada BPKD;
- o. melaksanakan penatausahaan arsip dinamis dan perpustakaan pada BPKD;
- p. melaksanakan dukungan pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) pada BPKD;
- q. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, dan pendokumentasian kegiatan BPKD;
- r. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan BPKD;
- s. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
- t. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- u. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- v. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian BPKD;
- w. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- x. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep Laporan Pengawasan Melekat (Waskat), Budaya Kerja, Kode Etik, Proses Bisnis, *Standard Operating Procedures (SOP)*, serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- y. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- z. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai Dinas;
- aa. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan, anggaran belanja Dinas;
- bb. melaksanakan penyusunan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran keuangan BPKD;
- cc. menyiapkan bahan penyusunan Renstra dan Renja BPKD;
- dd. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja BPKD;
- ee. melaksanakan pengendalian, evaluasi, pelaporan kegiatan Dinas, dan ikhtisar realisasi kinerja BPKD;
- ff. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- gg. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Penetapan Kinerja (Tapkin), dan Rencana Kerja (Renja) sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- hh. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Subbagian Tata Usaha; dan
- ii. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah

Pasal 10

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPKD.
- (2) Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan kebijakan bidang perbendaharaan dan kas Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta perencanaan di bidang perbendaharaan dan kas Daerah;
  - b. pelaksanaan pembukuan penerimaan dan pengeluaran Daerah;
  - c. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pengolahan dan pengendalian pembayaran atas beban rekening kas umum Daerah;
  - d. penyusunan petunjuk teknis, sistem dan prosedur serta pembinaan administrasi penatausahaan keuangan;
  - e. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan Perbendaharaan dan Kas Daerah;
  - f. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, evaluasi dan supervisi yang berkaitan dengan perbendaharaan dan kas Daerah; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala BPKD.

Pasal 11

Rincian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan bidang perbendaharaan dan kas daerah;
- b. menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA TAPKIN dan LKIP Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;
- c. menyiapkan bahan penyusunan RKA Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;
- d. mengendalikan dan mengawasi kegiatan Bidang perbendaharaan dan Kas Daerah;
- e. menyiapkan rancangan peraturan daerah pembentukan dana cadangan, pinjaman Daerah/hutang, penyertaan modal/investasi dan pemberian pinjaman Daerah;
- f. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- g. melaksanakan fungsinya sebagai kuasa BUD;
- h. mengoordinasikan pengelolaan kas Daerah;
- i. mengoordinasikan pemindahbukuan uang kas Daerah;
- j. mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan Daerah;
- k. mengoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
- l. mengoordinasikan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum Daerah;
- m. mengoordinasikan pembukaan dan penutupan rekening PD;

- n. mengoordinasikan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian SP2D;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, serta penerbitan SKPP;
- p. mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK);
- q. mengoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang Daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang Daerah sebagai optimalisasi kas;
- r. mengoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
- s. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ);
- t. melaksanakan penyusunan perencanaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan realisasi dan penyerapan kegiatan anggaran keuangan Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;
- u. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah; dan
- v. melaksanakan dan melaporkan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala BPKD.

#### Pasal 12

- (1) Subbidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.
- (2) Kepala Subbidang Perbendaharaan mempunyai tugas pokok meneliti dan menguji Surat Perintah Membayar (SPM) beserta dokumen kelengkapan lainnya yang dipersyaratkan, menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan mengelola Belanja Gaji PNS.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Subbidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kerja kegiatan sub bidang perbendaharaan;
  - b. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis sub bidang perbendaharaan;
  - c. penyusunan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan serta petunjuk teknis pengelolaan gaji PNS;
  - d. penyusunan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan teknis transaksi Pemerintah Daerah;
  - e. fasilitasi, kordinasi dan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dana tidak melalui RKUD;
  - f. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis penatausahaan keuangan Daerah;
  - g. pelaksanaan supervisi dan pembinaan umum penyelenggaraan bina penatausahaan keuangan Daerah; dan
  - h. penyelenggaraan evaluasi dan pengendalian kegiatan Subbidang perbendaharaan.

### Pasal 13

Rincian tugas Kepala Subbidang Perbendaharaan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Perbendaharaan;
- b. melaksanakan registrasi atas surat perintah membayar (spm), surat perintah pencairan dana (sp2d);
- c. melaksanakan penelitian dan pengendalian atas pagu anggaran dan anggaran kas sebagaimana tertuang dalam DPA PD/perubahan DPA PD;
- d. melaksanakan penelitian terhadap dokumen surat perintah membayar (spm) dan kelengkapan dokumen lainnya yang dipersyaratkan;
- e. melaksanakan proses penerbitan surat perintah pencairan dana (sp2d);
- f. melaksanakan pencatatan dan penyusunan laporan realisasi belanja gaji berikut jumlah pegawai penerima gaji dan tunjangan ASN PD, Iuran Wajib Pegawai (IWP) dan Tabungan Perumahan (Taperum);
- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan pihak TASPEN terkait pengelolaan dan pelaporan belanja gaji dan tunjangan PNS;
- h. menerbitkan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) atas pengajuan dari PD;
- i. menyusun regulasi serta kebijakan bidang perbendaharaan;
- j. memfasilitasi penetapan pengguna anggaran, kuasa pengguna anggaran, bendahara dan bendahara pembantu PD;
- k. memfasilitasi bahan penetapan pejabat yang diberi kewenangan pemungutan penerimaan daerah, pengelolaan utang piutang daerah dan pengelolaan bmd;
- l. melaksanakan pembinaan dan supervisi dibidang penatausahaan keuangan daerah PD, BLUD, dana kapitasi JKN dan dana bos;
- m. memfasilitasi penyelenggaraan transaksi pemerintah daerah yang meliputi belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil kepada pemerintahan desa, belanja bantuan keuangan kepada pemerintahan desa, belanja dana desa dan belanja tidak terduga;
- n. menyiapkan dokumen pendukung pengajuan atas transaksi pengeluaran pemerintah daerah yang meliputi belanja bagi hasil kepada pemerintahan desa, belanja bantuan keuangan kepada pemerintahan desa, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan;
- o. menyiapkan dokumen pendukung untuk pengesahan pendapatan dan belanja dana desa;
- p. melaksanakan penelitian atas pengajuan pengesahan pendapatan dan belanja atas transaksi tidak melalui RKUD pada PD sebagai dasar penerbitan dokumen pengesahan pendapatan dan belanja oleh BUD;
- q. mengelola dan melakukan fasilitasi pembinaan aplikasi sistem informasi modul penatausahaan keuangan Daerah;
- r. menyimpan dokumen/surat berharga terkait investasi pemerintah Daerah;
- s. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Subbidang Perbendaharaan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala BPKD sesuai dengan tugas dan fungsinya;

#### Pasal 14

- (1) Subbidang Kas Daerah dan Dana Transfer dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.
- (2) Kepala Subbidang Kas Daerah dan Dana Transfer mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan kas daerah dan dana transfer.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Kas Daerah dan Dana Transfer mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kerja kegiatan Subbidang kas daerah dan Dana Transfer;
  - b. penyusunan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan serta petunjuk teknis pengelolaan kas daerah dan dana transfer;
  - c. penyelenggaraan evaluasi dan pengendalian kegiatan kas daerah dan dana transfer; dan
  - d. penyelenggaraan fasilitasi, kordinasi dan perumusan kebijakan teknis pengelolaan Kas Daerah dan dana transfer.

#### Pasal 15

Rincian tugas Kepala Subbidang Kas Daerah dan Dana Transfer adalah sebagai berikut:

- a. menyusun Rancangan Perjanjian Kerjasama dengan Bank Penyelenggara Kas Daerah;
- b. memfasilitasi pembukaan dan penutupan RKUD dan Rekening PD;
- c. memfasilitasi pembukaan dan penutupan Rekening PD Lainnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menyusun rancangan anggaran Kas Pemerintah Daerah dan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) PD;
- e. melaksanakan penerbitan Daftar Penguji/(Advis List) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas beban rekening Kas Umum Daerah sesuai dengan dokumen SP2D;
- f. melaksanakan pencatatan administrasi dan laporan pemungutan dan pemotongan Pajak Pemerintah Pusat (PPh Pusat dan PPN Pusat) oleh BUD;
- g. menyusun laporan Posisi Kas Harian dan rekonsiliasi atas penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah dengan Bank penyelenggara Kas daerah;
- h. melaksanakan pencatatan atas penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran, menggunakan BKU BUD;
- i. melaksanakan evaluasi dengan Bank penyelenggara Kas daerah setiap triwulan;
- j. melaksanakan verifikasi dan validasi atas bukti penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- k. melaksanakan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah dan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran Kas Non Anggaran;
- l. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan berdasarkan Surat Tanda Setoran (STS) atau tanda terima lainnya dan pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD terkait;

- m. melaksanakan rekonsiliasi terhadap saldo Kas bendahara SKPD secara periodik melalui Laporan Pertanggungjawaban Fungsional SKPD;
- n. memfasilitasi pelaksanaan analisis investasi dan pembiayaan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
- o. melaksanakan fasilitasi penempatan uang daerah dalam rangka optimalisasi kas daerah;
- p. melaksanakan penyusunan laporan realisasi penerimaan dana transfer dan bantuan keuangan;
- q. mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi atas penyerapan dana transfer dan bantuan keuangan;
- r. memfasilitasi pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan rekonsiliasi terkait penyaluran Dana Transfer dan Bantuan Keuangan;
- s. memfasilitasi pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah;
- t. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas;
- u. melaksanakan kerjasama dan pemantauan transaksi non tunai dengan Lembaga Keuangan Bank dan Lembaga Keuangan Bukan Bank;
- v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Kas Daerah dan Dana Transfer dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bidang;
- w. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja asn yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Sub Bidang Kas Daerah dan Dana Transfer; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

#### Bagian Keempat

#### Bidang Akuntansi

#### Pasal 16

- (1) Bidang Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Akuntansi mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan kebijakan dan sistem akuntansi dalam rangka penyajian informasi laporan keuangan pemerintah daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Akuntansi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan dan perumusan kebijakan bidang akuntansi;
  - b. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan akuntansi SKPD dan akuntansi SKPKD;
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rekonsiliasi akuntansi SKPD dan akuntansi SKPKD serta Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 17

Rincian tugas Kepala Bidang Akuntansi adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan dan mengendalikan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja di sub bidang;
- b. menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP Bidang Akuntansi;
- c. menyiapkan bahan penyusunan RKA Bidang Akuntansi;
- d. merencanakan dan mengendalikan kegiatan bidang Akuntansi;
- e. mengoordinasikan kegiatan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD);
- f. mengoordinasikan kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- g. melaksanakan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan SKPKD;
- h. menyusun tanggapan terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- i. mengoordinasikan penyelesaian TP/TGR;
- j. mengoordinasikan Penyusunan Statistik Keuangan Pemerintahan Daerah;
- k. mengoordinasikan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan akuntansi pemerintah daerah maupun akuntansi PD;
- l. mengoordinasikan, mengarahkan, mengevaluasi dan melakukan pembinaan teknis kepada SKPD, BLUD dan SKPKD dalam rangka pelaksanaan akuntansi pemerintah daerah;
- m. melaksanakan penyusunan perencanaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan realisasi dan penyerapan kegiatan anggaran keuangan Bidang Akuntansi;
- n. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Bidang Akuntansi;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Akuntansi; dan
- p. melaksanakan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala BPKD.

## Pasal 18

- (1) Sub Bidang Akuntansi Keuangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.
- (2) Kepala Sub Bidang Akuntansi Keuangan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan rekonsiliasi akuntansi perangkat daerah dengan Bendahara Umum Daerah serta melaksanakan pembinaan akuntansi perangkat daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Akuntansi Keuangan Daerah mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan akuntansi;
  - b. penyelenggaraan kegiatan bidang akuntansi keuangan daerah;
  - c. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi kegiatan akuntansi;

- d. penyusunan bahan koordinasi, fasilitasi kegiatan rekonsiliasi dan pembinaan akuntansi;
- e. penyelenggaraan evaluasi, pengendalian kegiatan rekonsiliasi dan pembinaan akuntansi;
- f. melakukan kajian dan analisis data laporan keuangan pemerintah daerah;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala BPKD sesuai dengan tugas dan fungsinya;

#### Pasal 19

Rincian tugas Sub Bidang Akuntansi Keuangan Daerah adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Akuntansi Keuangan Daerah;
- b. melaksanakan/rekonsiliasi jurnal konsolidasi akun RK SKPD dan RK PPKD;
- c. melaksanakan akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- e. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan transaksi SKPD melalui bukti memorial;
- f. mengoordinasikan dan menyiapkan jurnal koreksi untuk akuntansi SKPKD;
- g. melaksanakan Rekonsiliasi dan Verifikasi Aset, Kewajiban, Ekuitas, Pendapatan, Belanja, Pembiayaan, Pendapatan-LO dan Beban;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan regulasi serta kebijakan akuntansi;
- i. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi terhadap regulasi yang diterbitkan;
- j. mencatat dan menyusun laporan penyelesaian TP/TGR;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Keuangan Daerah dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bidang;
- l. melaksanakan penyusunan perencanaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan realisasi dan penyerapan kegiatan anggaran keuangan Sub Bidang Akuntansi ;
- m. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Sub Bidang Akuntansi; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 20

- (1) Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.
- (2) Kepala Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai tugas pokok menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dan laporan pertanggungjawaban APBD;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub bidang Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan laporan keuangan pemerintah daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- b. penyelenggaraan kegiatan pelaporan keuangan daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- c. penyelenggaraan evaluasi dan pengendalian kegiatan pelaporan keuangan daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
- d. penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan kebijakan akuntansi;
- e. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis akuntansi.

## Pasal 21

Rincian tugas Kepala Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah adalah sebagai berikut :

- a. menyusun, menyajikan dan menyampaikan laporan keuangan pemerintah daerah secara periodik, yang terdiri dari Laporan Keuangan Bulanan berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Keuangan Triwulanan berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Semesteran berupa Laporan Realisasi Anggaran beserta Prognosis, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas;
- b. menyusun dan menyampaikan laporan tugas pembantuan dan tugas-tugas lainnya yang dibebankan kepada pemerintah daerah;
- c. menyiapkan data dan laporan serta mengoordinasikan persiapan pemeriksaan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- d. menyusun Tanggapan/Tindak Lanjut terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- e. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- f. menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- g. melaksanakan pembinaan akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban pemerintah daerah;
- h. melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan BLUD;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan statistik keuangan Pemerintahan Daerah;
- j. melaksanakan penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- k. melaksanakan penyusunan perencanaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan realisasi dan penyerapan kegiatan anggaran keuangan;
- l. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawabnya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Anggaran

Pasal 22

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan penyusunan Anggaran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Anggaran mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis dalam penyusunan, pembinaan dan evaluasi anggaran;
  - b. pengoordinasian, fasilitasi dan pembinaan dalam penyusunan, pembinaan dan evaluasi anggaran;
  - c. evaluasi pelaksanaan penyusunan, pembinaan dan evaluasi anggaran; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala BPKD.

Pasal 23

Rincian tugas Kepala Bidang Anggaran adalah sebagai berikut :

- a. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP Bidang Akuntansi;
- b. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan RKA Bidang Akuntansi;
- c. merencanakan, mengendalikan dan mengawasi kegiatan bidang Anggaran;
- d. melaksanakan dan mengendalikan program kegiatan Bidang Anggaran;
- b. mengoordinasikan pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan Perubahan KUA/Perubahan PPAS;
- c. mengoordinasikan penyusunan RKA/DPA SKPD dan/atau Perubahan RKA/Perubahan DPA SKPD;
- d. menyusun peraturan daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan regulasi serta kebijakan Bidang Anggaran;
- f. memfasilitasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
- g. melaksanakan penyusunan perencanaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan realisasi kegiatan dan penyerapan anggaran keuangan Bidang Anggaran;
- h. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawabnya; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala BPKD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 24

- (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan penyusunan anggaran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan perubahan APBD, rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan penjabaran perubahan APBD;
  - b. fasilitasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD).

## Pasal 25

Rincian tugas Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran adalah sebagai berikut:

- a. menyusun Surat Edaran Bupati Pandeglang tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dan Perubahan RKA SKPD
- b. melaksanakan sosialisasi Surat Edaran Bupati Pandeglang tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD dan Perubahan RKA-SKPD;
- c. memfasilitasi pelaksanaan verifikasi dokumen RKA-SKPD dan perubahan RKA-SKPD;
- d. memfasilitasi penyusunan nota keuangan dan pengantar nota keuangan rancangan peraturan daerah tentang APBD serta nota keuangan dan pengantar nota keuangan rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD;
- e. memfasilitasi penyusunan dan pembahasan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran APBD;
- f. memfasilitasi penyusunan, rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD, rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD;
- g. menyiapkan bahan-bahan bagi Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dalam pembahasan APBD dan Perubahan APBD;
- h. melakukan dokumentasi pelaksanaan penyusunan dan pembahasan APBD;
- i. melaksanakan penyusunan perencanaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan realisasi kegiatan dan penyerapan anggaran keuangan Sub Bidang Penyusunan Anggaran ;
- j. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Sub Bidang Penyusunan Anggaran ;dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala BPKD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 26

- (1) Sub Bidang Kebijakan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Kepala Sub Bidang Kebijakan Anggaran mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan pelaksanaan APBD.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Kebijakan Anggaran mempunyai fungsi :
- a. penyiapan data dan dokumen yang dibutuhkan sebagai bahan penyusunan rancangan dokumen-dokumen kebijakan dalam rangka penyusunan serta pelaksanaan APBD;
  - b. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan pembinaan pelaksanaan anggaran; dan
  - c. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan evaluasi pelaksanaan anggaran.

#### Pasal 27

Rincian tugas Sub Bidang Kebijakan Anggaran adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan Kebijakan Umum Anggaran (KUA);
- b. menyiapkan bahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
- c. menyiapkan bahan Perubahan KUA serta Perubahan PPAS;
- d. melaksanakan koordinasi dan penyusunan regulasi serta kebijakan anggaran;
- e. memfasilitasi penyusunan rancangan Stándar Satuan Harga, Honorarium, Sewa dan Perjalanan Dinas;
- f. menyiapkan bahan rapat Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dalam pembahasan KUA PPAS dan Perubahan KUA/Perubahan PPAS;
- g. menyiapkan dokumentasi dan fasilitasi pelaksanaan evaluasi APBD/Perubahan APBD;
- h. menyiapkan dokumentasi dan fasilitasi pembinaan pelaksanaan APBD/Perubahan APBD;
- i. mendokumentasikan dan memfasilitasi pengesahan DPA/Perubahan DPA/DPA Pergeseran SKPD;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bidang;
- m. menyusun pelaporan realisasi kegiatan dan penyerapan anggaran keuangan Sub Bidang Kebijakan Anggaran ;
- n. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawabnya; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala BPKD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Barang Milik Daerah

#### Pasal 28

- (1) Bidang Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPKD.
- (2) Kepala Bidang Barang Milik Daerah mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan barang milik daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Barang Milik Daerah mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis dalam pengelolaan barang milik daerah;

- b. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam pengelolaan barang milik daerah mengenai tata cara perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, serta pengawasan dan pengendalian barang milik daerah;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan kepala BPKD.

#### Pasal 29

Rincian tugas Kepala Bidang Barang Milik Daerah, adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN bidang barang milik daerah;
- b. merencanakan, mengendalikan dan mengawasi kegiatan bidang barang milik daerah;
- c. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintahan Daerah dalam hal pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah Dinas, kendaraan Dinas dan lain-lain barang yang memerlukan standarisasi;
- d. menyusun kebijakan standarisasi harga penetapan besaran harga barang sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu;
- e. mengoordinasikan penelitian dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
- h. melaksanakan penyusunan perencanaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan realisasi kegiatan dan penyerapan anggaran keuangan Bidang Barang Milik Daerah;
- i. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Bidang Barang Milik Daerah; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala BPKD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 30

- (1) Sub Bidang Pemberdayaan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Barang Milik Daerah.
- (2) Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penggunaan, penilaian, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dalam pelaksanaan penggunaan, penilaian, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Daerah;

- b. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitas pelaksanaan penggunaan, penilaian, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- c. penyelenggaraan penggunaan, penilaian, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
- d. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan penggunaan, penilaian, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah.

#### Pasal 31

Rincian tugas Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Barang Milik Daerah, sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Barang Milik Daerah;
- b. menyusun kebijakan standar penggunaan, penilaian, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan BMD;
- c. melaksanakan kebijakan teknis dalam penggunaan, penilaian, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan BMD;
- d. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, koordinasi mengenai tata cara penggunaan, penilaian, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan BMD; dan
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pemberdayaan BMD dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bidang BMD.

#### Pasal 32

- (1) Sub Bidang Penatausahaan BMD dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Barang Milik Daerah.
- (2) Kepala Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMD;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dalam penatausahaan barang milik daerah;
  - b. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
  - c. penyelenggaraan penatausahaan barang milik daerah;
  - d. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dalam pelaksanaan perencanaan dan pengamanan barang milik daerah;
  - e. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan perencanaan dan pengamanan barang milik daerah;
  - f. penyelenggaraan perencanaan dan pengamanan barang milik daerah;
  - g. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan penatausahaan barang milik daerah.

### Pasal 33

Rincian tugas Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan standar penatausahaan barang milik daerah mengenai pembukuan dan penyimpanan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan inventarisasi barang milik daerah;
- c. melaksanakan verifikasi kelengkapan dokumen dan klasifikasi barang milik daerah;
- d. melaksanakan rekonsiliasi dan menyusun data dasar laporan keuangan yang berkaitan dengan pengelolaan barang milik daerah;
- e. melaksanakan fasilitasi audit barang milik daerah;
- f. menyimpan dan melengkapi seluruh dokumen asli/bukti sah kepemilikan barang milik daerah berupa tanah dan kendaraan;
- g. memfasilitasi penetapan pejabat yang diberi kewenangan untuk mengelola barang milik daerah;
- h. mengelola dan memfasilitasi pembinaan Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan barang milik daerah;
- i. menyusun laporan barang milik daerah semesteran dan tahunan;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Penatausahaan barang milik daerah dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bidang;
- k. menyusun kebijakan standar perencanaan dan pengamanan barang milik daerah;
- l. menyusun kebijakan standarisasi harga satuan belanja barang dan jasa sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu;
- m. membuat daftar rencana dan analisis kebutuhan pengadaan barang milik daerah secara periodik;
- n. mengoordinasikan pengadaan barang milik daerah;
- o. melaksanakan kebijakan teknis dalam pengamanan barang milik daerah;
- p. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, koordinasi mengenai tata cara perencanaan, pengadaan dan pengamanan barang milik daerah;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Perencanaan dan Pengamanan barang milik daerah dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bidang;
- l. melaksanakan penyusunan perencanaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan realisasi kegiatan dan penyerapan anggaran keuangan Sub Bidang Penatausahaan barang milik daerah;
- m. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Sub Bidang Penatausahaan barang milik daerah;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Penatausahaan barang milik daerah dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bidang;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala BPKD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV  
UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN

Pasal 34

- (1) Unit Pelaksana Teknis Badan dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Pembentukan, rincian tugas, fungsi dan tata kerja UPT Badan ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 35

Pada masing-masing unit kerja di lingkungan BPKD dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 36

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana di maksud dalam Pasal 35, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang koordinator yang ditetapkan oleh Kepala BPKD.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan.
- (4) Kelompok Jabatan fungsional dapat melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Ketentuan mengenai pembagian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), (2) dan (3) ditetapkan oleh Kepala BPKD.

Pasal 37

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh pelaksana yang ditetapkan oleh Kepala BPKD atas usul pimpinan Unit Kerja.
- (2) Jumlah jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.

## BAB VIII ESELONERING

### Pasal 38

- (1) Kepala BPKD merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

## BAB IX KEPEGAWAIAN

### Pasal 39

Para pejabat di lingkungan BPKD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB X PEMBIAYAAN

### Pasal 40

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas BPKD dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pandeglang serta sumber lain yang sah.

## BAB XI TATA KERJA

### Pasal 41

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bidang wajib melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja BPKD dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja maupun antar unit kerja dalam lingkungan BPKD serta instansi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 42

- (1) Apabila Kepala BPKD berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dalam lingkungan BPKD dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

#### Pasal 43

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan BPKD bertanggung jawab dalam memimpin, membina, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas ASN yang berada di bawahnya dan menjadi tanggung jawab unit kerja

#### Pasal 44

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan BPKD , wajib mengawasi ASN yang berada di bawahnya dan menjadi tanggung jawab unit kerja dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 45

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan BPKD dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

#### Pasal 46

Kepala BPKD dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada PD dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

### BAB XII

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 47

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 67 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2021 Nomor 67), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pandeglang  
Ppada tanggal 31 Desember 2021  
BUPATI PANDEGLANG,

ttd

IRNA NARULITA

Diundangkan di Pandeglang  
pada tanggal 31 Desember 2021

PJ. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG,

ttd

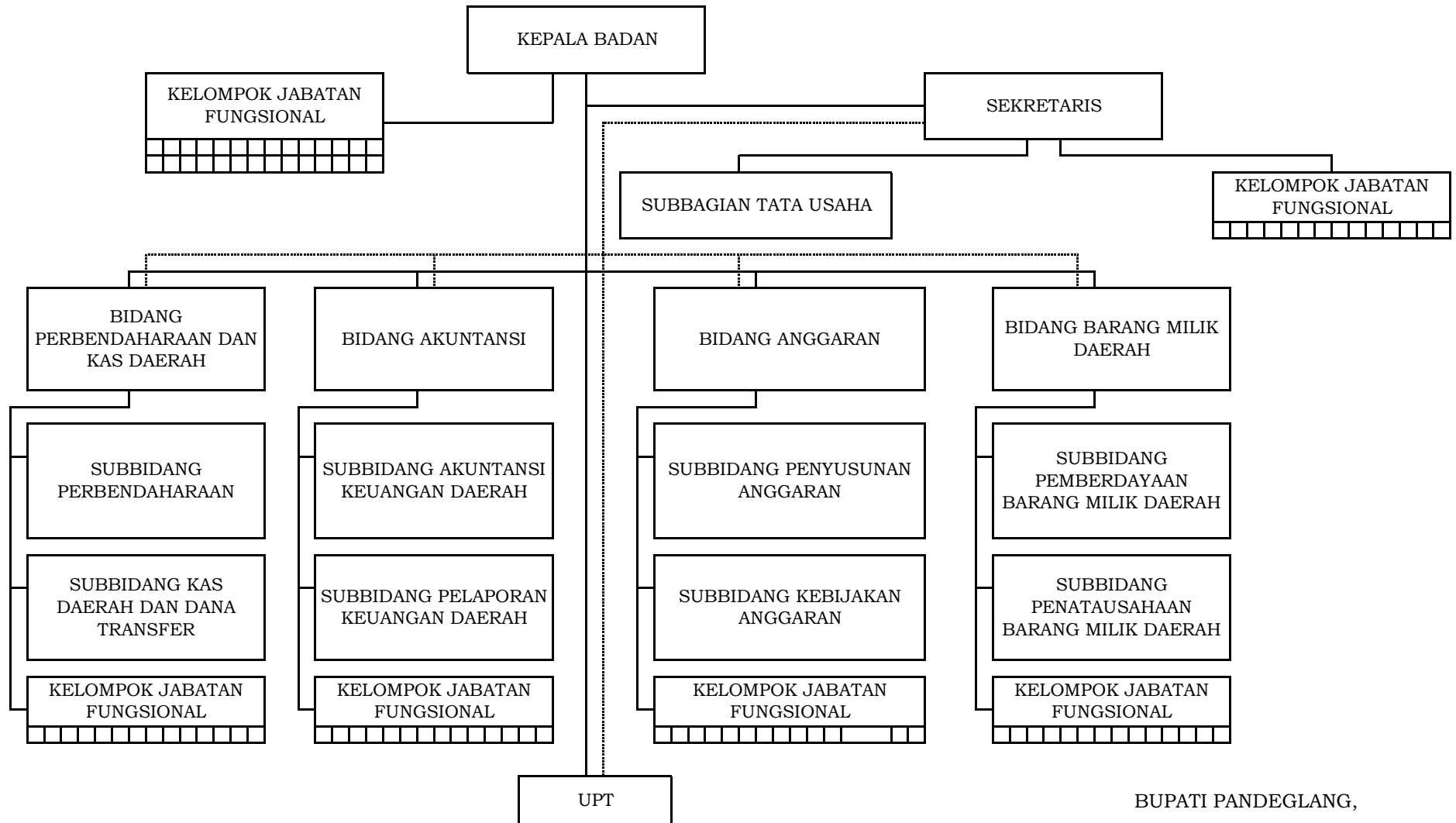
TAUFIK HIDAYAT

BERITA DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG TAHUN 2021 NOMOR 120

Salinan Sesuai dengan Aslinya



BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH



KETERANGAN :

- = GARIS LINI
- - - - - = GARIS KOORDINASI

BUPATI PANDEGLANG,

ttd

IRNA NARULITA