



SALINAN

BUPATI BANDUNG  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 101 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANDUNG NOMOR 121 TAHUN 2018  
TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa ketentuan mengenai Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah telah diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 121 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- b. bahwa sehubungan dengan adanya perubahan kedudukan dan susunan organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah serta dalam rangka menindaklanjuti ketentuan Pasal 7 ayat (4) Peraturan Bupati Bandung Nomor 77 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 76 Tahun 2018 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Badan Daerah, ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diubah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu mengubah Peraturan Bupati Bandung Nomor 121 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah, yang diatur dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 3209);
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 kedua kalinya 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 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, sebagaimana 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 6402);
6. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2018 Nomor 15);
7. Peraturan Bupati Nomor 76 Tahun 2018 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Badan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bandung Nomor 77 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 76 Tahun 2018 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Badan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2019 Nomor 78);
8. Peraturan Bupati Nomor 121 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2018 Nomor 121).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANDUNG NOMOR 121 TAHUN 2018 TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 121 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2018 Nomor 121), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 7 diubah menjadi sebagai berikut:

BAB II  
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUB TUGAS  
Bagian Ketiga  
Bidang Anggaran  
Paragraf 1  
Kepala Bidang Anggaran  
Pasal 7

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas Bidang Anggaran;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Anggaran, meliputi Subbidang Penyusunan Anggaran I, Subbidang Penyusunan Anggaran II, Subbidang Penyusunan Anggaran III;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Anggaran, meliputi meliputi Subbidang Penyusunan Anggaran I, Subbidang Penyusunan Anggaran II, Subbidang Penyusunan Anggaran III;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Anggaran, meliputi meliputi Subbidang Penyusunan Anggaran I, Subbidang Penyusunan Anggaran II, Subbidang Penyusunan Anggaran III;
  - e. penyelenggaraan pembinaan teknis penyusunan anggaran pada seluruh perangkat daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Anggaran mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Bidang Anggaran;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Anggaran berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan serta kondisi dinamis masyarakat;
  - c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Anggaran;
  - d. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Anggaran;
  - e. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - f. menyelenggarakan perumusan dan koordinasi penyusunan Analisis Standar Biaya;
  - g. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;

- h. mengkoordinasikan seluruh kegiatan subbidang dalam melaksanakan tugas;
  - i. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - j. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Anggaran untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - k. melaksanakan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - l. melaksanakan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - m. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan KDH tentang penjabaran APBD;
  - n. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan KDH tentang Penjabaran Perubahan APBD;
  - o. melaksanakan penyusunan KUA/PPAS dan KUPA/PPASP;
  - p. penyusunan Analisis Standar Biaya Daerah;
  - q. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan anggaran;
  - r. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang anggaran;
  - s. menyelenggarakan penelitian RKA/RKAP-SKPD dan DPA/DPPA-SKPD pada perangkat daerah;
  - t. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - v. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Anggaran secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Anggaran, membawahkan :
- a. Subbidang Penyusunan Anggaran I;
  - b. Subbidang Penyusunan Anggaran II; dan
  - c. Subbidang Penyusunan Anggaran III.

2. Ketentuan Pasal 8 diubah menjadi sebagai berikut:

Paragraf 2  
Subbidang Penyusunan Anggaran I  
Pasal 8

- (1) Subbidang Penyusunan Anggaran I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang;

- (2) Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan Subbidang penyusunan anggaran I;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran I menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Penyusunan Anggaran I;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Penyusunan Anggaran I;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Penyusunan Anggaran I.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran I mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Penyusunan Anggaran I;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Anggaran Pembiayaan Daerah sebagai bahan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RPAPBD);
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbidang Penyusunan Anggaran I berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
  - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
  - e. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - f. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
  - g. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  - h. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - i. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis anggaran pendapatan dan anggaran pembiayaan daerah pada perangkat daerah;
  - k. menyiapkan bahan dan menyusun rancangan anggaran pendapatan dan anggaran pembiayaan daerah pada perangkat daerah;
  - l. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi Rencana Kerja dan Anggaran/Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKA/RKAP-SKPD) Anggaran Pendapatan dan dan Anggaran Pembiayaan;

- m. melaksanakan verifikasi/penelitian RKA/RKAP-SKPD Anggaran Pendapatan dan Anggaran Pembiayaan pada perangkat daerah;
  - n. melaksanakan verifikasi/penelitian DPA/DPPA-SKPD Anggaran Pendapatan dan Anggaran Pembiayaan pada perangkat daerah;
  - o. menyiapkan bahan Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPA/DPPA) Anggaran Pendapatan dan Anggaran Pembiayaan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
  - p. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan KUA/PPAS dan KUPA/PPAS Perubahan;
  - q. melaksanakan pengelolaan arsip-arsip pada bidang anggaran;
  - r. melaksanakan penatausahaan seluruh dokumen pada bidang anggaran;
  - s. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Analisis Standar Biaya (ASB);
  - t. melaksanakan pengelolaan aplikasi yang digunakan dalam penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - u. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - v. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbidang untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - w. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;
  - x. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - aa. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - bb. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran I, membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

3. Ketentuan Pasal 9 diubah menjadi sebagai berikut:

Paragraf 3  
Subbidang Penyusunan Anggaran II  
Pasal 9

- (1) Subbidang Penyusunan Anggaran II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang;
- (2) Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan Penyusunan Anggaran II;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran II menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Penyusunan Anggaran II;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja II;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Penyusunan Anggaran II.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran II mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Penyusunan Anggaran II;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Penyusunan Anggaran Belanja Operasi sebagai bahan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RPAPBD);
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbidang Penyusunan Anggaran II berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
  - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
  - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
  - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
  - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- k. menyusun jadwal penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
  - l. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun anggaran berkenaan;
  - m. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis anggaran belanja operasi pada perangkat daerah;
  - n. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi Rencana Kerja dan Anggaran/Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKA/RKAP-SKPD) Anggaran Belanja Operasi;
  - o. melaksanakan verifikasi/penelitian RKA/RKAP-SKPD Anggaran belanja Operasi pada perangkat daerah;
  - p. melaksanakan verifikasi/penelitian DPA/DPPA-SKPD Anggaran Belanja Operasi pada perangkat daerah;
  - q. menyiapkan bahan Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPA/DPPA) Anggaran Belanja Operasi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
  - r. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - s. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rancangan Peraturan KDH tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - t. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - u. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbidang untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - v. melaksanakan kajian atas hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;
  - w. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - z. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran II, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

4. Ketentuan Pasal 10, diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 4  
Subbidang Penyusunan Anggaran III  
Pasal 10

- (1) Subbidang Penyusunan Anggaran III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang;
- (2) Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan Subbidang penyusunan anggaran III;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran III menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Penyusunan Anggaran III;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Penyusunan Anggaran III;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Penyusunan Anggaran III.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja tidak Langsung mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Penyusunan Anggaran III;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Penyusunan Anggaran Belanja Modal, Belanja Tak Terduga, dan Belanja Tranfer sebagai bahan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RPAPBD);
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbidang Penyusunan Anggaran III berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
  - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
  - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
  - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
  - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- k. Menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis penyusunan anggaran belanja modal, belanja tidak terduga dan belanja transfer pada perangkat daerah;
  - l. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi Rencana Kerja dan Anggaran/Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKA/RKAP-SKPD) Anggaran belanja modal, belanja tidak terduga dan belanja transfer;
  - m. melaksanakan verifikasi/penelitian RKA/RKAP-SKPD Anggaran belanja modal, belanja tidak terduga dan belanja transfer pada perangkat daerah;
  - n. melaksanakan verifikasi/penelitian DPA/DPPA-SKPD Anggaran Belanja modal, belanja tidak terduga dan belanja transfer pada perangkat daerah;
  - o. menyiapkan bahan Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPA/DPPA) Anggaran belanja modal, belanja tidak terduga dan belanja transfer pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
  - p. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - q. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - r. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - s. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbidang untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - t. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;
  - u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - x. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran III, membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang  
pada tanggal 27 Desember 2019

BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M. NASER

Diundangkan di Soreang  
pada tanggal 27 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANDUNG,

ttd

TEDDY KUSDIANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2019 NOMOR 102

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**



**DICKY ANUGRAH, SH, M.Si**  
**Pembina Tk. I**  
**NIP. 19740717 199803 1 003**