



BUPATI BANGKA TENGAH  
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

**SALINAN**  
PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH  
NOMOR 157 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA TENGAH,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan amanat Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah;
  - b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 78 Tahun 2016 saat ini tidak sesuai dengan kondisi, kebijakan dan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyederhanaan birokrasi, sehingga perlu dicabut dan disesuaikan dengan mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
  2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
  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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  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 Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
  7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

8. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2016 Nomor 240), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2021 Nomor 295);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka Tengah.
2. Bupati adalah Bupati Bangka Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Bangka Tengah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadikewenangan Daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
6. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
8. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang selanjutnya disebut UPTD Badan Daerah adalah unit pelaksana tugas teknis pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan atau keterampilan tertentu untuk mencapai tujuan organisasi dan bersifat mandiri.

11. SubKoordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang melaksanakan sebagian tugas yang merupakan turunan langsung dari tugas jabatan administrator.

## BAB II KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) BPKAD merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan yang meliputi pengelolaan keuangan dan aset Daerah.
- (2) BPKAD dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Tugas

#### Pasal 3

BPKAD mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang keuangan yang meliputi pengelolaan keuangan dan aset Daerah.

### Bagian Ketiga Fungsi

#### Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, BPKAD mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang keuangan yang meliputi pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan yang meliputi pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan yang meliputi pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah di bidang keuangan yang meliputi pengelolaan keuangan dan aset Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI, PENJABARAN  
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi BPKAD, terdiri atas:
- a. Kepala Badan:
    1. Sekretariat, membawahkan:
      - a) Subbagian Umum dan Kepegawaian;
      - b) SubKoordinator Keuangan; dan
      - c) SubKoordinator Perencanaan.
    2. Bidang Penganggaran dan Kebijakan Keuangan Daerah, membawahkan:
      - a) Subbidang Penyusunan Kebijakan Keuangan Daerah; dan
      - b) Subbidang Penyusunan Anggaran.
    3. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, membawahkan:
      - a) Subbidang Akuntansi; dan
      - b) Subbidang Pelaporan.
    4. Bidang Perbendaharaan, membawahkan:
      - a) Subbidang Penatausahaan dan Pengendalian Belanja; dan
      - b) Subbidang Pengelolaan Kas.
    5. Bidang Aset Daerah, membawahkan:
      - a) Subbidang Perencanaan dan Data; dan
      - b) Subbidang Penatausahaan dan Pengelolaan.
  - b. UPTD Badan Daerah; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi BPKAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Penjabaran Tugas dan Fungsi

Paragraf 1  
Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan seluruh kebijakan, program dan kegiatan BPKAD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Badan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pelaksanaan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah dalam merencanakan, menetapkan, mengatur, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan memonitoring pelaksanaan di bidang keuangan yang meliputi pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan yang meliputi pengelolaan keuangan dan aset Daerah, yang meliputi:
  1. perencanaan dan penyusunan program dan kegiatan BPKAD; dan
  2. penyusunan rencana kebijakan Daerah.
- c. pembantuan penyelenggaraan tugas Bupati;
- d. pemenuhan undangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai mitra penyelenggara Pemerintahan Daerah;
- e. penyampaian laporan tentang program dan kegiatan BPKAD secara berkala dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- f. penyelenggaraan pemungutan retribusi yang ada di BPKAD sesuai dengan kewenangannya (bila ada);
- g. penyelenggaraan reformasi birokrasi lingkup organisasi Perangkat Daerah;
- h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- i. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan BPKAD;
- j. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- k. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- l. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- m. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- n. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2  
Sekretariat

## Pasal 8

- (1) Sekretariat, dipimpin oleh seorang Sekretaris Badan yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Badan memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada lingkup Sekretariat, serta mengoordinasikan bidang-bidang sesuai dengan lingkungannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Badan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas yang ditetapkan oleh Kepala Badan;
  - b. pengoordinasian subbagian yang berada di bawahnya;
  - c. pengoordinasian, pengendalian dan pembinaan administrasi umum atas pelaksanaan program dan kegiatan BPKAD;
  - d. pengoordinasian penyusunan rencana Anggaran, program dan kegiatan BPKAD, yang meliputi:
    1. Rencana Kerja Anggaran (RKA); dan
    2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA).
  - e. pengoordinasian dan penyampaian penyusunan laporan BPKAD, yang meliputi:
    1. laporan realisasi fisik dan keuangan;
    2. Rencana Strategis (Renstra);
    3. rencana kerja perangkat Daerah;
    4. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
    5. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
    6. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
    7. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
    8. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
    9. laporan penggunaan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) bila ada; dan
    10. laporan lain bila diminta oleh instansi terkait.
  - f. penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan oleh pengawas fungsional;
  - g. pengelolaan urusan kepegawaian, urusan keuangan, perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat, protokol, hubungan masyarakat dan pembuatan laporan, dan pengelolaan administrasi umum lainnya;
  - h. penyusunanreplanasekretariatberdasarkan rencanakerja BPKAD;
  - i. pengelolaan dokumentasi kearsipan;

- j. pengkoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi lingkup organisasi Perangkat Daerah;
- k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- l. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan sekretariat Badan;
- m. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- n. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- o. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- p. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- q. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 9

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), membawahkan:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. SubKoordinator Keuangan; dan
- c. SubKoordinator Perencanaan.

#### Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Badan.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Badan dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan lingkungnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja BPKAD;

- b. pelayanan urusan umum yang meliputi:
1. perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat, protokol, hubungan masyarakat dan pengelolaan administrasi umum lainnya;
  2. penyusunan kebutuhan rencana anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  3. pengiriman, pencatatan dan penyerahan surat, penomoran dan pengendalian, penelitian kebenaran terhadap isi surat, tujuan surat dan kelengkapan lampiran surat;
  4. penyelesaian surat-surat BPKAD meliputi pendistribusian sesuai disposisi pimpinan, pengetikan, penyelesaian dengan komputer, penataan dan penyimpanan serta penyusunan arsip;
  5. penyediaan alat tulis kantor, penggunaan stempel, operator telepon dan faksimile, perpustakaan, pramutamu, dan pengemudi kendaraan operasional BPKAD;
  6. penyelenggaraan administrasi barang inventarisasi badan mulai dari rencana kebutuhan, penggunaan dan perawatan serta inventaris ruangan sampai penghapusan inventaris;
  7. penyelenggaraan urusan rumah tangga BPKAD meliputi kebersihan dan perawatan kantor, pengaturan rapat badan dan tata usaha pimpinan, pengaturan penggunaan/penanggungjawab rumah dinas, kendaraan dinas termasuk perpanjangan STNK;
  8. pengelolaan administrasi perlengkapan dan urusan rumah tangga;
  9. penyelenggaraan kegiatan keprotokolan, hubungan masyarakat, serta pembuatan dan penyampaian laporan kegiatan berkala seluruh bidang di lingkungan BPKAD kepada Kepala Badan;
  10. penyiapan bahan dan menyusun penataan organisasi dan tata laksana; dan
  11. pemberian pelayanan administrasi kepada seluruh bidang di lingkungan BPKAD.
- c. pelaksanaan dan pelayanan urusan kepegawaian yang meliputi:
1. pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan memelihara data kepegawaian;
  2. pengusulan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil;
  3. pengusulan kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil;
  4. pengusulan cuti Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
  5. pengusulan pemberian penghargaan;
  6. pengusulan Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil berprestasi;
  7. pengusulan batas usia pensiun;
  8. pengusulan peninjauan masa kerja;

9. pelaksanaan penegakan disiplin Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
  10. penganalisisan kebutuhan jumlah Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
  11. pengusulan penambahan/pengurangan jumlah tenaga Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
  12. penganalisis/pengkajian bidang kepegawaian;
  13. fasilitasi pengisian angka kredit bagi tenaga fungsional tertentu;
  14. fasilitasi dan penyiapan bahan dalam rangka pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
  15. penyelenggaraan daftar kehadiran pegawai.
- d. pelaksanaan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi lingkup organisasi Perangkat Daerah;
  - f. penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
  - g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
  - h. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Badan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
  - j. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - k. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - l. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
  - m. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 11

- (1) SubKoordinator dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Badan.
- (2) SubKoordinator Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Badan dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas untuk urusan Keuangan sesuai dengan lingkungannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), SubKoordinator Keuangan mempunyai fungsi koordinasi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Keuangan sesuai dengan rencana kerja BPKAD;
  - b. pelaksanaan urusan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - c. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
  - d. pelaksanaan pembukuan keuangan anggaran secara sistematis sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas perbendaharaan rutin/gaji;
  - f. penyusunan daftar gaji dan tunjangan serta melaksanakan pembayarannya;
  - g. penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas;
  - h. pemfasilitasian administrasi keuangan dan perbendaharaan;
  - i. penyelenggaraan pembukuan, perhitungan dan verifikasi anggaran;
  - j. pengurusan keuangan perjalanan dinas pegawai, datasering, biaya pindah, biaya operasional dan penyelesaiannya;
  - k. penyusunan daftar gaji dan tunjangan serta pelaksanaan pembayarannya;
  - l. pemfasilitasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
  - m. penataan dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
  - n. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 12

- (1) SubKoordinator Perencanaan dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Badan.
- (2) SubKoordinator Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Badan dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas untuk urusan Perencanaan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subkoordinator Perencanaan mempunyai fungsi koordinasi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Perencanaan sesuai dengan rencana kerja BPKAD;
  - b. penghimpunan, pengelolaan, dan penyajian data dan bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran BPKAD;
  - c. pelaksanaan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan BPKAD;
  - d. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan BPKAD;
  - e. pelaksanaan penyusunan rencana kebijakan umum anggaran, dan rencana plafon anggaran sementara BPKAD;
  - f. pelaksanaan perumusan dan penyusunan, yang meliputi:
    1. indikator kerja;
    2. penyusunan laporan kinerja tahunan;
    3. laporan kinerja lima tahunan;
    4. laporan penyelenggaraan dinas tahunan;
    5. laporan hasil monitoring dan evaluasi (monev) kegiatan;
    6. laporan analisa ketercapaian pembangunan fisik tahunan; dan
    7. laporan analisa ketercapaian kegiatan nonfisik tahunan.
  - g. penghimpunan, pengelolaan, dan penyajian data dan bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
  - h. penyusunan laporan BPKAD, yang meliputi:
    1. laporan realisasi fisik dan keuangan;
    2. Rencana Strategis (Renstra);
    3. rencana kerja perangkat Daerah;
    4. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
    5. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
    6. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
    7. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
    8. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
    9. laporan penggunaan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) bila ada; dan
    10. laporan lain bila diminta oleh instansi terkait.
  - i. penyusunan rencana kegiatan BPKAD berkoordinasi dengan bidang lain pada BPKAD;
  - j. penyusunan rencana Anggaran, program dan kegiatan berkoordinasi dengan bidang lain pada BPKAD, yang meliputi:
    1. Rencana Kerja Anggaran (RKA); dan
    2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA).

- k. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan Daftar Usulan Pelaksanaan Anggaran;
- l. pengevaluasian semua pelaksanaan program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan analisis, interpretasi laporan pengawasan fungsional untuk penyelesaian tindak lanjut kegiatan rutin dan pembangunan;
- n. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

### Paragraf 3

#### Bidang Penganggaran dan Kebijakan Keuangan Daerah

#### Pasal 13

- (1) Bidang Penganggaran dan Kebijakan Keuangan Daerah dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Penganggaran dan Kebijakan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bidang Penganggaran dan Kebijakan Keuangan Daerah sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penganggaran dan Kebijakan Keuangan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Penganggaran dan Kebijakan Keuangan Daerah;
  - a. pengoordinasian penyusunan rencana Bidang Penganggaran dan Kebijakan Keuangan Daerah sesuai dengan rencana kerja BPKAD;
  - b. pelaksanaan penetapan kebijakan Bidang Penganggaran dan Kebijakan Keuangan Daerah;
  - c. penyusunan program dan kegiatan tahunan;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan penetapan kebijakan, program dan kegiatan;
  - e. pengoordinasian pelaksanaan standar, norma, pedoman kriteria, prosedur, perencanaan, koordinasi dan penghimpunan data;
  - f. pelaksanaan perencanaan anggaran penanganan urusan pemerintahan Daerah;

- g. penyiapan kebijakan dan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- h. pengoordinasian dan pelaksanaan penyusunan kebijakan umum APBD dan perubahan APBD serta perubahan kebijakan umum APBD dan perubahan APBD;
- i. pengoordinasian dan pelaksanaan penyusunan prioritas dan plafond anggaran sementara beserta perubahannya;
- j. pengoordinasian dan melaksanakan penyusunan APBD dan perubahan APBD;
- k. pengumpulan bahan dan mengolah data pengesahan kebijakan umum APBD dan kebijakan umum perubahan APBD;
- l. pengendalian dan penyiapan bahan serta dokumen pelaksanaan APBD;
- m. penyiapan bahan-bahan dalam rangka pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- n. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penetapan Surat Penyiapan Dana (SPD);
- o. pengumpulan bahan dan pengolahan data penyusunan anggaran kas;
- p. penyiapan bahan-bahan dalam rangka pergeseran anggaran;
- q. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
- r. pengumpulan bahan dan mengolah data penyusunan APBD dan perubahan APBD;
- s. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- t. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Bidang Penganggaran dan Kebijakan Keuangan Daerah;
- u. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- v. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- w. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- x. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- y. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- z. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 14

Bidang Penganggaran dan Kebijakan Keuangan Daerah membawahkan:

- a. Subbidang Penyusunan Kebijakan Keuangan Daerah; dan
- b. Subbidang Penyusunan Anggaran.

#### Pasal 15

- (1) Subbidang Penyusunan Kebijakan Keuangan Daerah dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Penganggaran dan Kebijakan Keuangan Daerah.
- (2) Subbidang Penyusunan Kebijakan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penganggaran dan Kebijakan Keuangan Daerah dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Subbidang Penyusunan Kebijakan Keuangan Daerah sesuai dengan lingkungannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Subbidang Penyusunan Kebijakan Keuangan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Subbidang Penyusunan Kebijakan Keuangan Daerah sesuai dengan rencana kerja BPKAD;
  - b. pembantuan Kepala Bidang Penganggaran dan Kebijakan Keuangan Daerah dalam melaksanakan koordinasi perencanaan kegiatan pembangunan di bidang infrastruktur;
  - c. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan;
  - d. penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai dengan rencana kerja Badan;
  - e. pelaksanaan penetapan kebijakan penyusunan kebijakan keuangan Daerah;
  - f. pelaksanaan, pengoordinasian, penyiapan bahan Subbidang Penyusunan Kebijakan Keuangan Daerah, yang meliputi:
    1. pelaksanaan penerapan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur penyusunan kebijakan keuangan Daerah;
    2. penyusunan dan pengumpulan bahan dalam rangka perumusan kebijakan pengelolaan keuangan Daerah;

3. penyusunan dan pengumpulan bahan dalam rangka Perumusan Analisis Standar Belanja (ASB);
  4. penyusunan dan pengumpulan bahan dalam rangka Perumusan Standar Satuan Harga Barang dan jasa (SSHBJ);
  5. pelaksanaan kebijakan tentang sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan Daerah;
  6. melaksanakan penetapan standar satuan harga dan analisis standar belanja Daerah;
  7. penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Daerah; dan
  8. penyelenggaraan penyusunan kebijakan keuangan Daerah.
- g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
  - h. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Subbidang Penyusunan Kebijakan Keuangan Daerah;
  - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
  - j. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - k. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - l. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
  - m. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 16

- (1) Subbidang Penyusunan Anggaran dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Penganggaran dan Kebijakan Keuangan Daerah.
- (2) Subbidang Penyusunan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penganggaran dan Kebijakan Keuangan Daerah dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Subbidang Penyusunan Anggaran sesuai dengan lingkungannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Subbidang Penyusunan Anggaran mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan Subbidang Penyusunan Anggaran sesuai dengan rencana kerja BPKAD;
  - b. pembantuan Kepala Bidang Penganggaran dan Kebijakan Keuangan Daerah dalam melaksanakan koordinasi;
  - c. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Subbidang Penyusunan Penganggaran;
  - d. penyusunan rencana program dan kegiatan Subbidang Penyusunan Penganggaran sesuai dengan rencana kerja Badan;
  - e. pelaksanaan penetapan kebijakan penyusunan penganggaran;
  - f. pelaksanaan, pengoordinasian, dan penyiapan bahan Subbidang Penyusunan Anggaran;
  - g. pelaksanaan penerapan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur penyusunan penganggaran;
  - h. penyusunan dan pengumpulan bahan serta pengolahan data dalam rangka penyusunan kebijakan umum APBD dan perubahan kebijakan umum APBD;
  - i. penyusunan dan pengumpulan bahan serta pengolahan data dalam rangka perumusan prioritas dan plafond anggaran sementara beserta perubahannya;
  - j. penyiapan dan perumusan Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD);
  - k. pengumpulan bahan dan mengolah data dalam rangka penyusunan APBD dan perubahan APBD;
  - l. pengumpulan bahan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan penjabaran APBD dan perubahan penjabaran APBD;
  - m. penyelenggaraan penyusunan anggaran;
  - n. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
  - o. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Subbidang Penyusunan Anggaran;
  - p. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
  - q. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - r. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- s. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- t. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- u. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4  
Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 17

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan lingkungannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. pengoordinasian penyusunan rencana Bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan rencana kerja BPKAD;
  - b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
  - c. penyelenggaraan perumusan kebijakan umum dan teknis dinas di Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
  - d. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja Bidang Akuntansi dan Pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
  - e. penyelenggaraan analisis data dan bahan penyusunan kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah;
  - f. penyelenggaraan pengembangan aplikasi teknologi sistem informasi dan pelaporan keuangan;
  - g. penyelenggaraan penyusunan konsolidasi laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan;

- h. penyelenggaraan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran pendapatan belanja daerah (APBD), laporan keuangan pemerintah daerah (LKPD) dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan belanja daerah (APBD);
- i. penyelenggaraan pembuatan pelaporan target dan realisasi APBD dan penyajian informasi keuangan daerah;
- j. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi serta pelaporan dalam lingkup Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- k. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- m. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- n. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- o. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- p. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- q. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- r. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 18

Bidang Akuntansi dan Pelaporan, membawahkan:

- a. Subbidang Akuntansi; dan
- b. Subbidang Pelaporan.

#### Pasal 19

- (1) Subbidang Akuntansi dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan.

- (2) Subbidang Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Subbidang Akuntansi sesuai dengan lingkungannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Subbidang Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan Subbidang Akuntansi sesuai dengan rencana kerja BPKAD;
  - b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan;
  - c. penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai dengan rencana kerja Badan;
  - d. pelaksanaan penetapan kebijakan Akuntansi;
  - e. penyelenggaraan dan pengelolaan kegiatan yang menyangkut urusan Akuntansi;
  - f. pelaksanaan, pengoordinasian, dan penyiapan bahan Subbid Akuntansi, yang meliputi:
    1. pelaksanaan kebijakan, pedoman, norma, standar, prosedur, kriteria, dan monitoring, evaluasi pembinaan SDM aparatur pelaksana urusan pemerintahan Seksi Akuntansi;
    2. pelaksanaan penyiapan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan manajemen kas;
    3. pelaksanaan penyiapan bahan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan Daerah;
    4. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan sistem dan prosedur akuntansi pemerintah daerah;
    5. mempersiapkan bahan-bahan penyusunan neraca daerah;
    6. mempersiapkan bahan penyusunan aliran kas;
    7. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan yang meliputi laporan semester dan prognosis serta perhitungan APBD;
    8. pelaksanaan pemeriksaan, penelitian dan menilai pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran anggaran belanja; dan
    9. pelaksanaan penyiapan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah dalam rangka pertanggungjawaban keuangan Daerah.
  - g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
  - h. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Subbidang Akuntansi;
  - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

- j. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- k. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- l. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- m. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 20

- (1) Subbidang Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
- (2) Subbidang Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Subbidang Pelaporan sesuai dengan lingkungannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Subbidang Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Subbidang Pelaporan sesuai dengan rencana kerja BPKAD;
  - b. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Subbidang Pelaporan;
  - c. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelaporan keuangan;
  - d. melaksanakan konsolidasi data keuangan daerah dengan Perangkat Daerah;
  - e. pelaksanaan pengkajian, evaluasi dan analisa data atas laporan realisasi APBD;
  - f. penyiapan bahan penyusunan nota keuangan laporan pertanggungjawaban keuangan Daerah;
  - g. penyiapan bahan-bahan penyajian informasi keuangan daerah secara sistematis;
  - h. pelaksanaan verifikasi, analisa dan evaluasi penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan;
  - i. penyusunan rencana tindak lanjut pembinaan penyelenggaraan pelaporan keuangan berdasarkan hasil analisa dan evaluasi;
  - j. pemberian petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;

- k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- l. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Subbidang Pelaporan;
- m. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- n. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- o. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- p. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- q. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5  
Bidang Perbendaharaan

Pasal 21

- (1) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bidang Perbendaharaan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Perbendaharaan;
  - b. pengoordinasian, melaksanakan, dan membina perencanaan Bidang Perbendaharaan;
  - c. penyiapan seluruh peraturan/keputusan yang berkaitan dengan keuangan Daerah;
  - d. penyiapan anggaran kas Pemerintah Daerah;
  - e. penyiapan rancangan/draf SPD;

- f. penerbitan dan Penadatangan SP2D;
- g. pelaksanaan verifikasi dokumen SPM SKPD beserta kelengkapannya;
- h. penyiapan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah yang berupa surat berharga;
- i. pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- j. pengusahaan dan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- k. penyimpanan uang Daerah;
- l. pelaksanaan penempatan uang Daerah dan mengelola/menatausahakan investasi Daerah;
- m. pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum Daerah;
- n. pelaksanaan pengelolaan pinjaman atas nama Daerah;
- o. pelaksanaan pengelolaan utang dan piutang Daerah.
- p. pelaksanaan penagihan piutang Daerah;
- q. penyelenggaraan inventarisasi permasalahan di bidang perbendaharaan serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahannya untuk dijadikan bahan dalam penentuan kebijakan Kepala Badan lebih lanjut;
- r. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- s. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Bidang Perbendaharaan;
- t. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- u. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- v. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- w. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- x. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- y. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 22

Bidang Perbendaharaan, membawahkan:

- a. Subbidang Penatausahaan dan Pengendalian Belanja; dan
- b. Kepala Subbidang Pengelolaan Kas.

## Pasal 23

- (1) Subbidang Penatausahaan dan Pengendalian Belanja dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.
- (2) Subbidang Penatausahaan dan Pengendalian Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Subbidang Penatausahaan dan Pengendalian Belanja sesuai dengan lingkungannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Subbidang Penatausahaan dan Pengendalian Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Subbidang Penatausahaan dan Pengendalian Belanja sesuai dengan rencana kerja BPKAD;
  - b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Belanja;
  - c. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan di bidang belanja;
  - d. pelaksanaan, pengoordinasian, dan penyiapan bahan Subbidang Penatausahaan dan Pengendalian Belanja, yang meliputi:
    1. melaksanakan penatausahaan pengelolaan keuangan Daerah;
    2. pelaksanaan kebijakan, pedoman, norma, standar, prosedur, kriteria, monitoring, evaluasi pembinaan sumber daya manusia aparatur pelaksana urusan pemerintahan;
    3. pelaksanaan penyiapan bahan-bahan dalam rangka perumusan dan petunjuk teknis di bidang perbendaharaan;
    4. pelaksanaan penyiapan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam rangka penerbitan SP2D;
    5. melaksanakan pemeriksaan dan meneliti kelengkapan atas permintaan pembayaran belanja;
    6. melaksanakan pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
    7. melaksanakan kegiatan dan monitoring kegiatan pengelolaan keuangan Daerah; dan
    8. pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan data gaji pegawai negeri sipil.

- e. pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan lingkup penatausahaan dan pengendalian belanja;
- f. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Subbidang Penatausahaan dan Pengendalian Belanja;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- h. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- i. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- j. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 24

- (1) Subbidang Pengelolaan Kas dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.
- (2) Subbidang Pengelolaan Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Subbidang Pengelolaan Kas sesuai dengan lingkungannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Subbidang Pengelolaan Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Subbidang Pengelolaan Kas;
  - b. pengoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Subbidang Pengelolaan Kas;
  - c. pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengelolaan Kas, meliputi:
    - 1. melaksanakan penatausahaan dan pengelolaan kas Daerah;
    - 2. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pengawasan atas penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
    - 3. melaksanakan pengelolaan dana transfer dari pusat, provinsi dan lainnya;

4. membantu pelaksanaan penempatan uang Daerah dan menatausahakan investasi Daerah;
  5. melaksanakan koordinasi dan evaluasi pertanggungjawaban dana transfer;
  6. membantu dalam pelaksanaan manajemen kas Daerah;
  7. menyusun dan menyediakan laporan harian kas dalam rangka perencanaan manajemen kas; dan
  8. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan keuangan Daerah dan menyusun surat keputusan pengguna anggaran satuan kerja perangkat daerah serta menetapkan besaran uang persediaan.
- d. pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan lingkup pengelolaan kas Daerah kepada atasan;
  - e. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Subbidang Pengelolaan Kas;
  - f. pemantauan, penilaian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - g. pembinaan pegawai/staf yang ada dibawahnya;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan subbidang lainnya dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
  - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
  - j. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
  - l. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6  
Bidang Aset Daerah

Pasal 25

- (1) Bidang Aset Daerah dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bidang Aset Daerah sesuai dengan lingkungnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Aset Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Aset Daerah;
  - b. pengoordinasian, pelaksanaan, dan pembinaan perencanaan Bidang Aset Daerah;
  - c. pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - d. pelaksanaan penetapan kebijakan Asset Daerah;
  - e. pelaksanaan kebijakan pengelolaan inventasi dan aset Daerah;
  - f. pengelolaan investasi dan aset Daerah;
  - g. pelaksanaan pengawasan pengelolaan investasi dan aset Daerah;
  - h. pelaksanaan fasilitasi penglolaan aset Daerah;
  - i. pelaksanaan perumusan serta pelaksanaan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang pengelolaan data aset Daerah;
  - j. pelaksanaan pengembangan sistem informasi manajemen data aset Daerah;
  - k. pelaksanaan penyusunan rencana dan program dibidang data aset Daerah;
  - l. pengaturan pelaksanaan dan pengendalian pengelolaan aset Daerah dan data aset Daerah;
  - m. pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan inventarisasi, pengadaan, distribusi dan pemeliharaan serta penyimpanan dan penghapusan aset Daerah dan pelaksanaan kebijakan dalam urusan aset Daerah;
  - n. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
  - o. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Bidang Aset Daerah;
  - p. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
  - q. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - r. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - s. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
  - t. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - u. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 26

Bidang Aset Daerah, membawahkan:

- a. Subbidang Perencanaan dan Data; dan
- b. Subbidang Penatausahaan dan Pengelolaan.

## Pasal 27

- (1) Subbidang Perencanaan dan Data dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Aset Daerah.
- (2) Subbidang Perencanaan dan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Aset Daerah dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Subbidang Perencanaan dan Data sesuai dengan lingkungannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Subbidang Perencanaan dan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Subbidang Perencanaan dan Data sesuai dengan rencana kerja BPKAD;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Perencanaan dan Data;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Perencanaan dan Data;
  - d. penyusunan perencanaan serta mengevaluasi kebutuhan barang milik daerah atas pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, serta pemindahtangan dengan memperhatikan kebutuhan serta ketersediaan barang milik daerah yang telah ada, termasuk menyusun tupoksi pejabat pengelola barang milik Daerah;
  - e. penyusunan dan pengevaluasian penetapan standar barang, standar kebutuhan dan standar harga;
  - f. penyusunan penetapkan penggunaan barang milik Daerah serta mengevaluasi pelaksanaannya;
  - g. penyusunan, pemantauan, dan pengevaluasian pelaksanaan pengamanan barang milik daerah, meliputi pengamanan fisik, administrasi dan pengamanan hukum;

- h. penyusunan, pemantauan dan pengevaluasian proses pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah menurut penetapan penggolongan dan kodefikasi barang secara elektronik;
- i. pelaksanaan inventarisasi barang milik Daerah dan mengkoordinir penyampaian laporan barang milik daerah baik itu semesteran maupun tahunan secara tepat waktu guna mendukung pelaporan keuangan secara umum;
- j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- k. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Subbidang Perencanaan dan Data;
- l. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- m. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- n. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- o. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- p. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 28

- (1) Subbidang Pemindahtanganan dan Pemanfaatan dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Aset Daerah.
- (2) Subbidang Pemindahtanganan dan Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Aset Daerah dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Subbidang Pemindahtanganan dan Pemanfaatan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Subbidang Pemindahtanganan dan Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana Subbidang Pemindahtanganan dan Pemanfaatan sesuai dengan rencana kerja BPKAD;
  - b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan;
  - c. penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai dengan rencana kerja badan;
  - d. penyusunan, pemantauan, dan pengevaluasian pelaksanaan pengamanan barang milik Daerah, meliputi pengamanan fisik, administrasi, dan pengamanan hukum;
  - e. pelaksanaan penetapan kebijakan Pemindahtanganan dan pemanfaatan;
  - f. penyelenggaraan dan pengelolaan kegiatan yang menyangkut urusan Pemindahtanganan dan pemanfaatan aset;
  - g. pelaksanaan, pengoordinasian, dan penyiapan bahan subbidang pemindahtanganan dan pemanfaatan, yang meliputi:
    1. pelaksanaan kajian serta pengolahan data atas data barang milik Daerah yang dapat dijadikan objek pemindahtanganan dan pemanfaatan berdasarkan penetapan status penggunaan, khususnya penggunaan oleh pihak lain;
    2. pemberian pertimbangan teknis atas permohonan kerja sama pemanfaatan barang milik Daerah sehingga barang milik Daerah tersebut dapat di sewa atau dipinjampakaikan, atau kerja sama pemanfaatan, bangun guna serah, atau bangun serah guna dan kerja sama pemanfaatan infrastruktur;
    3. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan petunjuk teknis untuk melelang barang milik Daerah yang telah siap untuk dikerjasamakan;
    4. pelaksanaan koordinasi, menyusun kebijakan pemindahtanganan barang milik Daerah, pemusnahan, hingga penghapusan barang milik Daerah; dan
    5. pelaksanaan koordinasi dan menyusun pertimbangan teknis terkait dengan penilaian barang milik Daerah.
  - h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
  - i. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Subbidang Pemindahtanganan dan Pemanfaatan;
  - j. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

- k. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- l. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- m. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- n. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 7

#### Unit Pelaksana Teknis Daerah Badan

#### Pasal 29

BPKAD dapat membentuk UPTD Badan Daerah sesuai kebutuhan untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

#### Pasal 30

- (1) UPTD Badan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, dipimpin oleh seorang pejabat struktural yang diangkat oleh Bupati atas usul Kepala Badan serta bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Susunan, organisasi dan tata kerja UPTD Badan Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- (3) Pembentukan, perubahan dan penghapusan UPTD Badan Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

#### Paragraf 8

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 31

- (1) BPKAD dapat membentuk kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang berada di lingkungan BPKAD.
- (3) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

## BAB IV KEPEGAWAIAN

### Pasal 33

Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan pegawai dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 34

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan berkewajiban melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik ke dalam maupun ke luar BPKAD.
- (2) Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbbidang, UPTD Badan Daerah, fungsional tertentu, maupun fungsional umum harus melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, intergrasi, sinkronisasi dan simplikasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang, masing-masing bertanggung jawab untuk memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.

- (4) SubKoordinator selain melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya juga diberi tugas tambahan sebagai penanggungjawab mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pejabat Administrator.

#### Pasal 35

- (1) Apabila Kepala Badan berhalangan dalam menjalankan tugas, Kepala Badan dapat menunjuk Sekretaris Badan atau salah seorang kepala bidang untuk mewakilinya.
- (2) Apabila Kepala Badan berhalangan paling kurang 7 (tujuh) hari, Kepala Badan harus menunjuk Sekretaris Badan atau salah seorang kepala bidang untuk menjadi pelaksana harian Kepala Badan berdasarkan surat tugas.
- (3) Hubungan Kepala Badan dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretariat.

### BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 36

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

### BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 37

- (1) Pejabat pada BPKAD yang sudah menduduki jabatannya sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, untuk pertama kali berlaku sejak tanggal pelantikan pejabat yang akan menduduki jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2016 Nomor 587);
- b. Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2018 Nomor 742); dan
- c. Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2019 Nomor 759), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah.

Ditetapkan di Koba  
pada tanggal 30 Desember 2021

BUPATI BANGKA TENGAH,

ttd/dto

ALGAFRY RAHMAN

Diundangkan di Koba  
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANGKA TENGAH,

ttd/dto

SUGIANTO

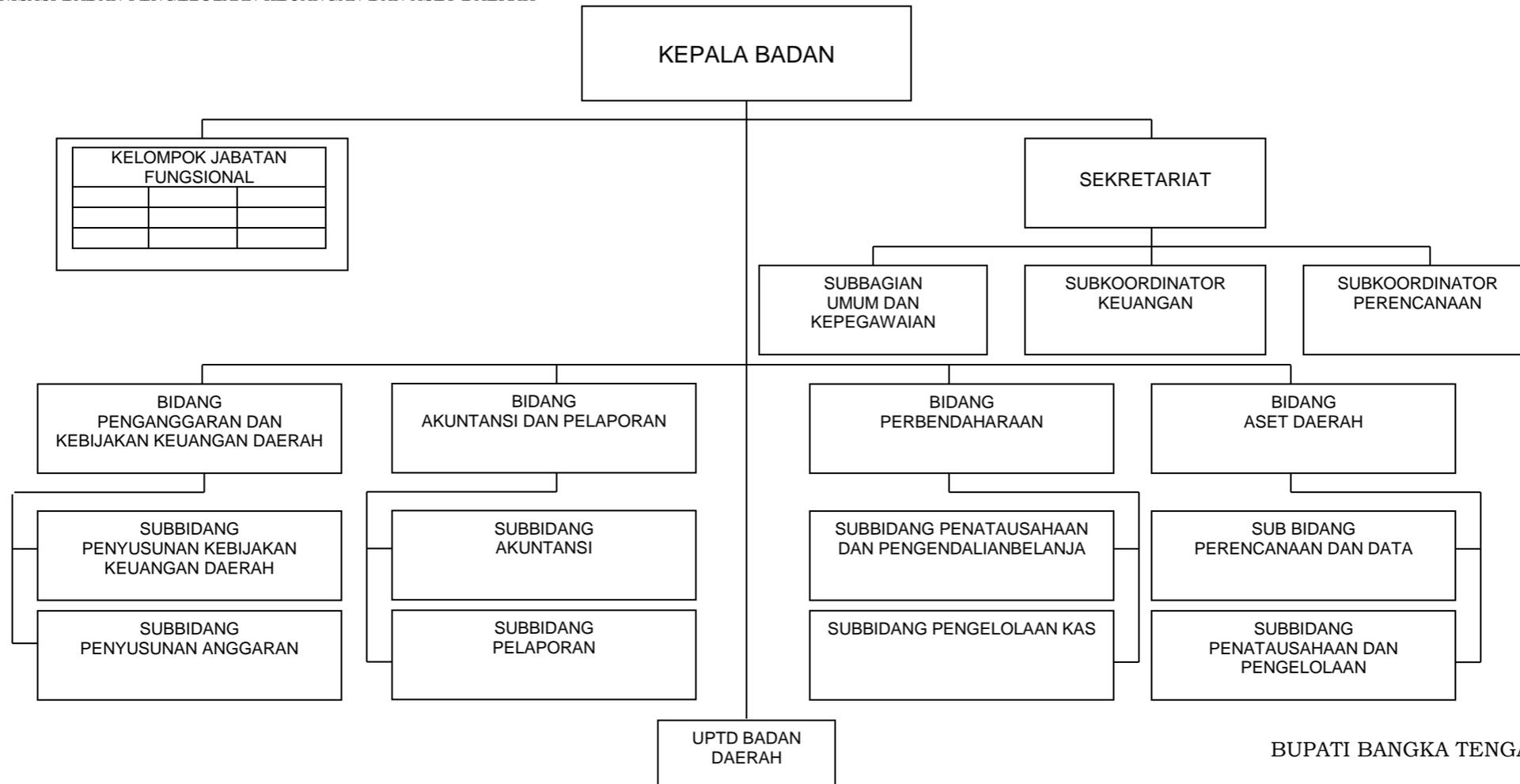
BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH TAHUN 2021 NOMOR 1132

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
**SETDA KAB. BANGKA TENGAH,**



**AFRIZAL, SH**  
**PEMBINA**  
**NIP. 19810411 200501 1 006**

STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



BUPATI BANGKA TENGAH,

ttd/dto

ALGAFRY RAHMAN