



PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI PANDEGLANG

NOMOR 64 TAHUN 2016

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 Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu diatur dan ditetapkan Peraturan Bupati Pandeglang 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 Provinsi 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 Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2016 Nomor 6)

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. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pandeglang.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pandeglang.
7. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut SKPKD adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pandeglang.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut PPKD adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pandeglang.
9. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

**BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

**Bagian Kesatu
Kedudukan**

Pasal 2

Badan Pengelolaan Keuangan Daerah merupakan unsur penunjang urusan Pemerintahan bidang Keuangan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah , dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelola Keuangan Daerah, terdiri dari :
 - a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Badan;
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat, terdiri dari :
 - 1) Subbag Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Subbag Keuangan; dan
 - 3) Subbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari :
 - 1) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, terdiri dari :
 - a) Sub Bidang Perbendaharaan;
 - b) Sub Bidang Kas Daerah dan Dana Transfer; dan
 - c) Sub Bidang Pembinaan Penatausahaan Keuangan Daerah.
 - 2) Bidang Akuntansi, terdiri dari :
 - a) Subbidang Kebijakan dan Pembinaan Akuntansi;
 - b) Subbidang Akuntansi PPKD; dan
 - c) Subbidang Pelaporan Keuangan Daerah.
 - 3) Bidang Anggaran terdiri dari :
 - a) Subbidang Penyusunan Anggaran;
 - b) Subbidang Kebijakan Anggaran; dan
 - c) Subbidang Evaluasi dan Pembinaan Pelaksanaan Anggaran.
 - 4) Bidang Barang Milik Daerah, terdiri dari :
 - a) Subbidang Perencanaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah;
 - b) Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah; dan
 - c) Subbidang Pemberdayaan Barang Milik Daerah.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah 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) 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan perencanaan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan barang milik daerah;
 - b. Perumusan kebijakan teknis bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan barang milik daerah;

- c. Pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan barang milik daerah;
- d. Pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan barang milik daerah;
- e. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan Badan; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Rincian tugas Kepala Badan adalah sebagai berikut :

1. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Badan;
2. menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah;
3. menyusun, merumuskan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan;
4. menetapkan kebijaksanaan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
5. membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasikan dengan instansi teknis dan organisasi Perangkat Daerah lainnya yang menyangkut bidang tugasnya;
6. memberikan saran dan masukan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah;
7. mengorganisasikan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah;
8. mengorganisasikan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah;
9. mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Badan,;
10. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
11. merumuskan kegiatan Sekretariat Badan yang meliputi urusan umum dan Kepegawaian, Keuangan dan Penyusunan Program sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
12. merumuskan rencana strategis serta kebijakan operasional di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, yang meliputi urusan Anggaran, Perbendaharaan, Akuntansi, dan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
13. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok dibidang Keuangan dan Barang Milik Daerah sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati;
14. membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi teknis dan perangkat daerah lain yang menyangkut bidang tanggungjawabnya;
15. melaksanakan tugas-tugas sebagai PPKD;
16. melaksanakan tugas-tugas sebagai Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah; dan
17. melaksanakan tugas-tugas Kedinasan lainnya sesuai dengan arahan Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan perencanaan, penatausahaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian lingkup Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan penyusunan perencanaan;
 - b. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran dan administrasi kepegawaian;
 - c. Penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - d. Penyelenggaraan ketatalaksanaan dan kearsipan;
 - e. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
 - f. Pelaksanaan penatausahaan keuangan di lingkup Badan; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Rincian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :

1. membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan bidangnya;
2. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
3. menyusun rencana kerja Sekretariat Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
5. mengkonsultasikan kegiatan sekretariat yang bersifat penting kepada Kepala Badan ;
6. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
7. mengkoordinasikan, mengharmonisasikan, menghimpun dan menyusun program kegiatan secara terpadu dari semua unit kerja Badan;
8. melaksanakan ketatausahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. mengkoordinasikan, menghimpun dan menyusun rencana strategis serta kebijakan operasional di bidang Keuangan dan Aset Daerah, yang meliputi urusan bidang Anggaran, Perbendaharaan, Akuntansi, dan Barang Milik Daerah;
10. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pejabat pengadaan dan pembentukan panitia pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Badan;
11. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Badan;

12. mengkoordinasikan, mengkomplilasi penyusunan LAKIP dan TAPKIN seluruh unit kerja di lingkungan Badan;
13. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P di lingkungan Badan;
14. mengkoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala;
15. menghimpun dan menyampaikan bahan-bahan LKPJ Bupati, LPPD, LKPD sesuai bidang tugasnya;
16. mengkoordinasikan Sub Bagian yang melaksanakan urusan umum, kerumahtanggaan, keuangan dan kepegawaian di lingkungan Badan;
17. mengkoordinasikan inventarisasi dan mempersiapkan urusan Penghapusan Aset barang di lingkungan Badan;
18. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan sekretariat serta mencari alternatif pemecahannya;
19. mengkoordinir penyusunan rencana kegiatan anggaran RKA Badan;
20. mengkoordinir penyusunan DPA, DPA-L, DPPA Badan;
21. menyusun laporan keuangan Badan;
22. mengkoordinir penyusunan kebutuhan anggaran kas Badan;
23. membuat RENJA berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
24. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
25. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan Badan; dan
26. melaksanakan dan melaporkan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Badan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan rencana dan kegiatan Badan;
 - b. Pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran; dan
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan perencanaan evaluasi dan pelaporan.

Pasal 9

Rincian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Badan;
2. Mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan Badan;

3. Melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan Badan;
4. mengkonsolidasikan hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja lingkup Badan;
5. Menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja;
6. Menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Badan;
7. Mengelola aplikasi / teknologi informasi lingkup Badan;
8. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;;
10. membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
11. merencanakan dan mengkonsultasikan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan kepada Sekretaris;
12. memberi petunjuk, saran dan masukan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
13. merencanakan dan merumuskan bahan kebijakan program kerja di Bidang Anggaran Badan;
14. merencanakan kegiatan, mengkompilasi dan menghimpun bahan penyusunan RENSTRA Badan;
15. merencanakan kegiatan penyusunan dan menghimpun bahan TAPKIN dan LAKIP melaporkan ke Kepala Badan melalui Sekretaris;
16. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan LKPD Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke kepala badan melalui Sekretaris;
17. merencanakan kegiatan, menghimpun usulan RKA/DPA unit kerja internal Badan sesuai dengan data yang ada berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran;
18. merencanakan kegiatan penyusunan RKA/DPA, DPPA dan unit kerja internal Badan;
19. merencanakan dan mengkonsultasikan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja di lingkungan Badan melalui Sekretaris;
20. menyusun rencana kegiatan anggaran RKA, DPA, DPPA dan kebutuhan anggaran kas di lingkungan Badan; dan
21. melaksanakan dan melaporkan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, penatausahaan persediaan barang dan Barang Milik Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi keuangan Badan;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan Badan;
 - c. Menatausahakan persediaan barang milik Badan;
 - d. Menatausahakan aset tetap, aset bergerak dan aset lainnya lingkup Badan; dan
 - e. melaksanakan pengawasan dan evaluasi dalam pengelolaan administrasi keuangan Badan;

Pasal 11

Rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan, adalah sebagai berikut:

1. membantu Sekretaris Badan dalam melaksanakan urusan Keuangan;
2. merencanakan kegiatan, menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung, belanja tidak langsung dan penerimaan;
4. Melaksanakan penyusunan laporan realisasi keuangan;
5. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan bulanan, semesteran dan tahunan Badan;
6. Melaksanakan penyusunan laporan persediaan dan barang milik daerah SKPD bulanan, semesteran dan tahunan;
7. Melaksanakan pengelolaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
8. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam penatausahaan keuangan Badan;
9. merencanakan kegiatan, menyusun, mengusulkan dan menganalisa data dan dokumen, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Badan;
10. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati, LPPD, LKPD dan LAKIP sesuai dengan bidang tugas Badan;
11. merencanakan kegiatan, menghimpun usulan RKA/DPA, DPPA unit kerja urusan keuangan sebagai bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran;
12. merencanakan dan melaksanakan tugas-tugas Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD;
13. merencanakan, menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan RENJA tahunan Badan; dan
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. Penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
 - c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.

Pasal 13

Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan badan;
2. Melaksanakan pengelolaan kearsipan dan Perpustakaan badan;
3. Melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
4. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
5. Melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan badan;
6. Melaksanakan pengurusan pengadaan barang/jasa;
7. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
8. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian dilingkungan badan;
9. Melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta penerima penghargaan;
10. Melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
11. Melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
12. Melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
13. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
14. Melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
15. Mengelola server dan jaringan teknologi informasi dan mengamankan data pada server;
16. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian; dan
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga**Bidang Perbendaharaan Dan Kas Daerah****Pasal 14**

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan, menyiapkan bahan pedoman teknis, melaksanakan pengelolaan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian di 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 rencana strategis di bidang perbendaharaan dan kas daerah;
 - b. Pelaksanaan pembukuan penerimaan dan pengeluaran daerah;

- c. Pelaksanaan dan pengendalian pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
- d. Penyusunan petunjuk teknis, sistem dan prosedur serta pembinaan administrasi penatausahaan keuangan;
- e. Pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, evaluasi dan supervise yang berkaitan dengan perbendaharaan dan kas daerah; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

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

1. membantu Kepala Badan di bidang perbendaharaan dan Kas Daerah;
2. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
3. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Perbendaharaan;
4. mengkoordinasikan, rencana penyusunan LAKIP dan TAPKIN Bidang perbendaharaan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
5. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;
6. menyusun konsep sasaran tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan perbendaharaan kepada Kepala Badan;
7. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah yang bersifat penting kepada Kepala Badan;
8. mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja di sub bidang;
9. mengkoordinasikan dan menyiapkan rencana dan rancangan peraturan daerah pembentukan dana cadangan, pinjaman Daerah/hutang, penyertaan modal/investasi dan pemberian pinjaman daerah;
10. menyusun konsep sasaran kegiatan dalam urusan perbendaharaan dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
11. mengkoordinasikan dan melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
12. mengkoordinasikan dan melaksanakan fungsinya sebagai kuasa Bendahara Umum Daerah;
13. mengkoordinasikan, memfasilitasi penyusunan kebijakan sistem pemungutan pajak daerah;
14. membuat laporan kegiatan pelaksanaan Bidang perbendaharaan kepada Kepala Badan; dan
15. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.

- (2) Kepala Sub Bidang 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 Sub Bidang 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; dan
 - d. Penyelenggaraan evaluasi dan pengendalian kegiatan Sub bidang Perbendaharaan.

Pasal 17

Rincian tugas Kepala Sub Bidang Perbendaharaan adalah sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kerja dan kegiatan Subbid Perbendaharaan;
2. Melaksanakan registrasi atas Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan Surat Penolakan Perintah Pencairan Dana (SP3D);
3. Melaksanakan penelitian dan pengendalian atas pagu anggaran dan Anggaran Kas sebagaimana tertuang dalam DPA/DPPA SKPD/PPKD;
4. Melaksanakan penelitian terhadap dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) dan kelengkapan dokumen lainnya yang dipersyaratkan;
5. Melaksanakan proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan Surat Penolakan Perintah Pencairan Dana (SP3D);
6. Melaksanakan pencatatan administrasi dan laporan pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) oleh BUD;
7. Melaksanakan pencatatan dan penyusunan laporan Realisasi belanja gaji berikut jumlah pegawai penerima gaji dan tunjangan PNS SKPD;
8. Melaksanakan pencatatan dan penyusunan laporan atas Iuran Wajib Pegawai (IWP) dan Tabungan Perumahan (Taperum);
9. Melaksanakan rekonsiliasi data pegawai penerima gaji di SKPD dan melakukan verifikasi kesesuaian bersama Badan Kepegawaian dan Diklat;
10. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan pihak TASPEN terkait pengelolaan dan pelaporan belanja gaji dan tunjangan PNS;
11. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbid Perbendaharaan; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Kas Daerah dan Dana Transfer dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.

- (2) Kepala Sub bidang 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 Sub Bidang Kas Daerah dan Dana Transfer mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan rencana kerja kegiatan Sub Bidang 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 Sub Bidang Kas Daerah dan Dana Transfer.

Pasal 19

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

1. Menyusun rencana kerja dan kegiatan Subbid Kas Daerah dan Dana Transfer
2. Menyusun rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah dan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) SKPD;
3. 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;
4. Melaksanakan penerimaan, pencatatan, penyimpanan dan pengeluaran serta menjaga Likuiditas uang Kas Daerah;
5. Melaksanakan verifikasi dan validasi atas bukti penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
6. Melaksanakan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah dan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran Kas Non Anggaran;
7. Melaksanakan rekonsiliasi penerimaan berdasarkan Surat Tanda Setoran (STS) atau tanda terima lainnya dan pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD terkait;
8. Menyusun laporan Posisi Kas Harian dan rekonsiliasi atas penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah dengan Bank penyelenggara Kas daerah;
9. Menyusun Laporan Aliran Kas Daerah secara periodik (Semesteran dan Tahunan);
10. Melaksanakan pemeriksaan terhadap saldo Kas bendahara SKPD secara periodik;
11. Melaksanakan fasilitasi penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek;
12. Melaksanakan penyusunan laporan realisasi penerimaan dana transfer dan bantuan keuangan provinsi;
13. Melaksanakan penyusunan laporan realisasi fisik dan keuangan kegiatan atas penyerapan dana transfer dan bantuan keuangan provinsi;
14. Memfasilitasi pelaksanaan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan rekonsiliasi terkait penyaluran Dana Transfer dan Bantuan Keuangan Provinsi;
15. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbid Kas Daerah; dan
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Pembinaan Penatausahaan Keuangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.
- (2) Kepala Sub Bidang Pembinaan Penatausahaan Keuangan Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan dan kebijakan Penatausahaan Keuangan Daerah, fasilitasi penyelenggaraan transaksi Pemerintah Daerah dan Pengelolaan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP).
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pembinaan Penatausahaan Keuangan Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan rencana kerja kegiatan Sub Bidang Pembinaan Penatausahaan Keuangan Daerah;
 - b. Penyusunan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan teknis transaksi Pemerintah Daerah;
 - c. Fasilitasi , kordinasi dan perumusan kebijakan teknis pengelolaan Dana Kapitasi JKN pada FKTP;
 - d. Perumusan kebijakan dan petunjuk teknis penatausahaan keuangan daerah;
 - e. Pelaksanaan supervisi dan pembinaan umum penyelenggaraan pembinaan Penatausahaan Keuangan Daerah; dan
 - f. Penyelenggaraan evaluasi dan pengendalian kegiatan Sub bidang pembinaan Penatausahaan Keuangan Daerah.

Pasal 21

Rincian tugas Kepala Sub bidang Pembinaan Penatausahaan Keuangan Daerah adalah sebagai berikut :

1. Menyusun Rencana Kerja dan Kegiatan Subbid Pembinaan Penatausahaan Keuangan Daerah;
2. Penyusunan Sistem dan prosedur penatausahaan keuangan daerah;
3. Memfasilitasi Rumusan Kebijakan Koordinator Pengelola Keuangan Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
4. Memfasilitasi penetapan Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara dan Bendahara Pembantu SKPD;
5. Memfasilitasi bahan penetapan pejabat yang diberi kewenangan pemungutan penerimaan daerah, pengelolaan utang piutang daerah dan pengelolaan Barang Milik Daerah;
6. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi dibidang pembinaan penatausahaan keuangan daerah SKPD, BLUD dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) termasuk pembinaan pengelolaan Dana Desa dan dana Kapitasi JKN;
7. Fasilitasi 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;

8. Melaksanakan evaluasi dan analisis terhadap Laporan Pertanggung Jawaban Fungsional SKPD;
9. Melaksanakan Pencatatan dan Penelitian atas Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) sebagai dasar diterbitkannya surat pengesahan penetapan dan belanja (SP2B) dana Kapitasi JKN dan FKTP;
10. Melaksanakan rekonsiliasi atas realisasi Pendapatan dan Belanja dana kapitasi JKN bersama FKTP secara periodik;
11. Mengelola dan melakukan fasilitasi pembinaan Aplikasi Sistem Informasi Modul Penatausahaan Keuangan Daerah;
12. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbid Pembinaan Penatausahaan Keuangan Daerah; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Bidang Akuntansi

Pasal 22

- (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 merumuskan, melaksanakan, serta memberikan petunjuk teknis tentang kebijakan dan sistem akuntansi dalam rangka penyusunan dan penyajian informasi serta laporan keuangan daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Akuntansi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan dan perumusan kebijakan bidang akuntansi;
 - b. Koordinasi, fasilitasi dan pembinaan akuntansi SKPD serta akuntansi PPKD;
 - c. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan rekonsiliasi dan pembinaan akuntansi SKPD dan PPKD serta Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Rincian tugas Kepala Bidang Akuntansi adalah sebagai berikut :

1. membantu Kepala Badan di bidang Akuntansi;
2. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
3. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA dan Program Kegiatan Bidang Akuntansi;
4. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Akuntansi;
5. mengkoordinasikan, rencana penyusunan LAKIP dan TAPKIN Bidang Akuntansi kepada Kepala Badan melalui Sekretaris BPKD;

6. memimpin, merencanakan, mengkoordinisasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan bidang Akuntansi;
7. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Akuntansi yang bersifat urgen kepada Kepala Badan ;
8. mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan program kegiatan bidang akuntansi;
9. mengarahkan, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan akuntansi pemerintah daerah maupun akuntansi SKPD;
10. menyusun konsep sasaran, menyiapkan bahan rancangan penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
11. mengkoordinasikan, mengarahkan, mengevaluasi dan melakukan pembinaan teknis kepada instansi terkait dalam rangka pelaksanaan akuntansi pemerintah daerah;
12. mengarahkan, menghimpun dan mengolah laporan keuangan SKPD sebagai bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Pendapatan dan Belanja Daerah;
13. mengarahkan, menghimpun dan mengolah laporan keuangan berkala SKPD sebagai bahan penyusunan laporan keuangan berkala pemerintah daerah;
14. merencanakan dan melaksanakan penyusunan laporan arus kas sebagai salah satu komponen laporan keuangan pemerintah daerah;
15. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Akuntansi kepada Kepala Badan; dan
16. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Kebijakan dan Pembinaan Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.
- (2) Kepala Sub Bidang Kebijakan dan Pembinaan Akuntansi mempunyai tugas pokok melaksanakan rekonsiliasi akuntansi penerimaan dan akuntansi pengeluaran SKPD dengan Bendahara Umum Daerah, serta melaksanakan pembinaan akuntansi SKPD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Kebijakan dan Pembinaan Akuntansi mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis rekonsiliasi dan pembinaan akuntansi;
 - b. Penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan rekonsiliasi dan pembinaan akuntansi;
 - c. Penyelenggaraan evaluasi dan pengendalian kegiatan rekonsiliasi dan pembinaan akuntansi; dan
 - d. Penyelenggaraan kegiatan rekonsiliasi dan pembinaan akuntansi.

Pasal 25

Rincian tugas Sub Bidang Kebijakan dan Pembinaan Akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kerja dan kegiatan Subbid Kebijakan dan Pembinaan Akuntansi;
2. Melaksanakan rekonsiliasi dari pencatatan transaksi-transaksi pendapatan, belanja dan selain Kas berdasarkan bukti-bukti memorial yang terdapat pada SKPD dan SKPKD;
3. Menyusun surat peringatan atas keterlambatan pelaksanaan rekonsiliasi laporan realisasi pendapatan, belanja dan selain kas;
4. Melaksanakan pembinaan secara periodik terhadap pelaksanaan akuntansi SKPD dan SKPKD;
5. Menyusun program pembinaan dan pelatihan akuntansi SKPD dan SKPKD;
6. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan keputusan;
7. Mengelola dan melakukan fasilitasi pembinaan Aplikasi Sistem Informasi Modul Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah;
8. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbid Kebijakan dan Pembinaan Akuntansi; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Sub Bidang Akuntansi PPKD dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.
- (2) Sub Bidang Akuntansi PPKD mempunyai tugas pokok mencatat transaksi-transaksi yang dilaksanakan oleh PPKD dan melaksanakan jurnal konsolidasi transaksi-transaksi yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Akuntansi PPKD mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan akuntansi PPKD;
 - b. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi kegiatan akuntansi PPKD; dan
 - c. Penyelenggaraan kegiatan akuntansi PPKD.

Pasal 27

Rincian tugas Sub Bidang Akuntansi PPKD adalah sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja dan kegiatan Subbid Akuntansi PPKD;
2. Melaksanakan kebijakan dan Sistem Akuntansi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
3. Melaksanakan pencatatan transaksi yang berkenaan dengan Akuntansi Pendapatan- LO, Pendapatan- LRA, belanja dan beban;

4. Melaksanakan jurnal konsolidasi RK SKPD dan RK PPKD;
5. Melaksanakan pencatatan atas transaksi yang berkenaan dengan Akuntansi Investasi;
6. Melaksanakan pengakuntansian atas transaksi yang berkenaan dengan Utang dan Piutang Daerah atas Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan Daerah;
7. Melaksanakan pencatatan atas transaksi yang berkenaan dengan akuntansi selain kas;
8. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan PPKD secara periodik, terdiri dari laporan: realisasi anggaran, neraca, laporan operasional, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas dan catatan atas laporan keuangan;
9. Melaksanakan rekonsiliasi pendapatan LO, pendapatan- LRA, belanja dan beban PPKD;
10. Memfasilitasi Penyusunan dan melaksanakan Asistensi RKA/RKPA-PPKD bersama dengan bendahara penerimaan dan pengeluaran PPKD;
11. Memfasilitasi Penyusunan dan melaksanakan Verifikasi DPA/DPPA-PPKD bersama dengan bendahara penerimaan dan pengeluaran PPKD;
12. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbid Akuntansi PPKD; dan
13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (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.

Pasal 29

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

1. Menyusun rencana kerja dan kegiatan Subbid Pelaporan Keuangan Daerah;
2. Menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah daerah secara periodik, yang terdiri dari : Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan Atas Laporan Keuangan;

3. Menyusun laporan keuangan dana tugas pembantuan dan tugas-tugas lainnya yang dibebankan kepada entitas akuntansi pemerintah daerah;
4. Menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
5. Menyusun Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
6. Menyampaikan laporan keuangan pemerintah daerah (konsolidasian) secara periodik kepada pihak pengguna laporan keuangan, termasuk laporan keuangan dana tugas pembantuan dan tugas-tugas lainnya yang dibebankan kepada entitas akuntansi pemerintah daerah;
7. Menyiapkan data, laporan dan koordinasi persiapan pemeriksaan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
8. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbid Pelaporan Keuangan Daerah; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Anggaran

Pasal 30

- (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. Koordinasi, fasilitasi dan pembinaan dalam penyusunan, pembinaan dan evaluasi anggaran;
 - c. Mengevaluasi pelaksanaan penyusunan, pembinaan dan evaluasi anggaran; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

Rincian tugas Kepala Bidang Anggaran adalah sebagai berikut :

1. membantu Kepala Badan di bidang Anggaran;
2. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
3. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA dan Program Kegiatan Bidang Anggaran;
4. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Anggaran;
5. mengkoordinasikan, rencana penyusunan LAKIP dan TAPKIN Bidang Anggaran kepada Kepala Badan ;

6. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Bidang Anggaran;
7. mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan program kegiatan Bidang Anggaran;
8. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Anggaran yang bersifat urgen kepada Kepala Badan ;
9. menyusun konsep sasaran, menyiapkan bahan rancangan penyusunan kebijakan anggaran Pemerintah Daerah;
10. mengarahkan, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam perencanaan, penyusunan dan evaluasi anggaran pada APBD;
11. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan APBD dan perubahan APBD;
12. menyusun konsep rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
13. menyusun dan menyiapkan konsep Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
14. membuat laporan kegiatan pelaksanaan Bidang Anggaran kepada Kepala Badan; dan
15. melaksanakan dan melaporkan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 32

- (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 melaksanakan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah, rancangan peraturan daerah tentang perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah, rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran anggaran pendapatan dan belanja daerah, rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan peraturan Bupati tentang perubahan penjabaran anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah, rancangan peraturan daerah tentang perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah, rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran anggaran pendapatan dan belanja daerah, rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan peraturan Bupati tentang perubahan penjabaran anggaran pendapatan dan belanja daerah; dan

- b. Fasilitasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dalam penyusunan rancangan peraturan daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah, rancangan peraturan daerah tentang perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah, rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran anggaran pendapatan dan belanja daerah, rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan peraturan Bupati tentang perubahan penjabaran anggaran pendapatan dan belanja daerah.

Pasal 33

Rincian tugas Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran adalah sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kerja dan kegiatan subbid penyusunan anggaran;
2. Mengkonsolidasikan usulan rencana kebutuhan belanja tidak langsung dan belanja langsung SKPD/PPKD berdasarkan RKA/RKPA SKPD/PPKD;
3. Memfasilitasi pelaksanaan penyusunan Surat Edaran Bupati Pandeglang tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-Melaksanakan sosialisasi Surat Edaran Bupati Pandeglang tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dan Rencana Kerja Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKPA-SKPD));
4. Melaksanakan sosialisasi Surat Edaran Bupati Pandeglang tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dan Rencana Kerja Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKPA-SKPD);
5. Memfasilitasi pelaksanaan asistensi dokumen RKA-SKPD/PPKD dan RKPA-SKPD/PPKD;
6. Memfasilitasi pelaksanaan penyusunan nota keuangan dan pengantar nota keuangan rancangan peraturan daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah serta nota keuangan dan pengantar nota keuangan rancangan peraturan daerah tentang perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
7. Memfasilitasi pelaksanaan penyusunan dan pembahasan rancangan peraturan daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah, rancangan peraturan daerah tentang perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
8. Memfasilitasi pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran anggaran pendapatan dan belanja daerah, rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan peraturan Bupati tentang perubahan penjabaran anggaran pendapatan dan belanja daerah;
9. Melakukan dokumentasi dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan dan pembahasan anggaran;
10. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbid penyusunan anggaran; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

- (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 memfasilitasi penyusunan rancangan dokumen-dokumen kebijakan dan Pembinaan dalam rangka penyusunan, pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Kebijakan Anggaran mempunyai fungsi penyiapan data dan dokumen yang dibutuhkan sebagai bahan penyusunan rancangan dokumen-dokumen kebijakan dalam rangka penyusunan serta pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 35

Rincian tugas Sub Bidang Kebijakan Anggaran adalah sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja dan kegiatan Subbid Kebijakan Anggaran;
2. Memfasilitasi penyusunan rancangan Perda Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Memfasilitasi penyusunan rancangan perda, rancangan perbup dan rancangan Keppup mengenai retribusi daerah;
4. Memfasilitasi penyusunan rancangan perda, rancangan perbup dan rancangan Keppup mengenai lain - lain PAD yang sah;
5. Memfasilitasi penyusunan rancangan Peraturan Daerah, rancangan Peraturan Bupati dan rancangan Keputusan Bupati mengenai pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan;
6. Memfasilitasi penyusunan rancangan dokumen kebijakan PPKD;
7. Memfasilitasi penyusunan rancangan Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Memfasilitasi penyusunan rancangan Stándar Satuan Harga belanja honorarium dan sewa;
9. Memfasilitasi penyusunan rancangan SSH yang berkaitan dengan Perjalanan Dinas;
10. Memfasilitasi penyusunan rancangan dokumen Kebijakan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD dan Perubahan APBD;
11. Memfasilitasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah dalam menyiapkan rancangan kebijakan dalam pelaksanaan APBD/Perubahan APBD;
12. memfasilitasi pelaksanaan supervisi dokumen-dokumen kebijakan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan dalam rangka penyusunan dan pelaksanaan APBD/Perubahan APBD;
13. memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi dan/atau workshop dokumen-dokumen kebijakan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan dalam rangka penyusunan dan pelaksanaan APBD/Perubahan APBD;
14. Melakukan dokumentasi dan fasilitasi pelaksanaan koordinasi Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD/Perubahan APBD;

15. Memfasilitasi Pengelolaan Aplikasi Sistem Informasi E- Hibah dan Bantuan Sosial Kabupaten Pandeglang;
16. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbid kebijakan anggaran; dan
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

- (1) Sub Bidang Evaluasi dan Pembinaan Pelaksanaan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Sub Bidang Evaluasi dan Pembinaan Pelaksanaan Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan Pembinaan dan Evaluasi terhadap proses penyusunan Anggaran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pembinaan Pelaksanaan Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan pembinaan Pelaksanaan Anggaran; dan
 - b. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan evaluasi Pelaksanaan Anggaran.

Pasal 37

Rincian tugas Sub Bidang Evaluasi dan Pembinaan Pelaksanaan Anggaran adalah sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja dan kegiatan Subbid Evaluasi dan Pembinaan Anggaran;
2. Melakukan dokumentasi dan fasilitasi pelaksanaan evaluasi APBD/Perubahan APBD pada rekening pendapatan, belanja dan Pembiayaan;
3. Melakukan dokumentasi dan fasilitasi pembinaan pelaksanaan APBD/Perubahan APBD;
4. Melakukan dokumentasi dan fasilitasi pelaksanaan verifikasi Rancangan DPA-SKPD/PPKD dan DPPA-SKPD/PPKD dan pergeseran DPA-SKPD/PPKD;
5. Melakukan dokumentasi dan fasilitasi pengesahan DPA/DPPA/DPA Pergeseran SKPD/PPKD;
6. Melakukan dokumentasi dan fasilitasi pembinaan dan evaluasi lainnya dalam pelaksanaan APBD/Perubahan APBD;
7. Memfasilitasi Pengelolaan menu Aplikasi Penganggaran pada Sistem informasi pengelolaan keuangan daerah atau aplikasi lainnya;
8. Melaksanakan perporasi atas barang koasi SKPD penghasil;
9. Memfasilitasi pelaksanaan koordinasi intensifikasi dan eksentifikasi pendapatan daerah;
10. Mengidentifikasi dan memfasilitasi kebutuhan penganggaran atas rekomendasi hasil pengawasan;
11. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbid Evaluasi dan Pembinaan Pelaksanaan Anggaran; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Barang Milik Daerah

Pasal 38

- (1) Bidang Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Barang Milik Daerah mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis perencanaan, pengadaan, pengamanan, penilaian, penghapusan dan pemberdayaan serta penatausahaan 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. Penyusunan perencanaan pengelolaan barang milik daerah;
 - c. Pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam pengelolaan barang milik daerah mengenai tata cara perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan penatausahaan pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemusnahan, pemindahtanganan serta pengawasan dan pengendalian barang milik daerah;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 39

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

1. membantu Kepala Badan di Bidang Barang Milik Daerah;
2. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
3. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Barang Milik Daerah;
4. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Barang Milik Daerah;
5. mengkoordinasikan, rencana penyusunan LAKIP dan TAPKIN Bidang Barang Milik Daerah kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
6. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Bidang Barang Milik Daerah;
7. mengkoordinasikan 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;
8. menyusun konsep dan menyiapkan bahan standarisasi harga penetapan besaran harga barang sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu;
9. menyusun konsep sasaran tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Barang Milik Daerah kepada Kepala Badan ;
10. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Barang Milik Daerah yang bersifat penting kepada Kepala Badan ;

11. mengumpulkan dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
12. mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan di Bidang Barang Milik Daerah;
13. mengkoordinasikan penyusunan program dan RENJA di Bidang Barang Milik Daerah;
14. mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di Bidang Barang Milik Daerah;
15. mengkoordinasikan, penyusunan kebijakan petunjuk teknis dan pedoman pengelolaan barang milik daerah, yang meliputi perencanaan kebutuhan dan pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, penggunaan dan pemanfaatan, inventarisasi dan penilaian, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan dan pemindahtanganan, pengawasan dan pengendalian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
16. mengarahkan dan mengevaluasi unit pengguna barang internal dan eksternal Badan;
17. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan RENJA tahunan Badan;
18. membuat laporan kegiatan pelaksanaan Bidang Barang Milik Daerah kepada Kepala Badan ; dan
19. melaksanakan dan melaporkan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 40

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan 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 Perencanaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan dan pengamanan barang milik daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dalam pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pengamanan barang milik daerah;
 - b. Penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan perencanaan pengadaan dan pengamanan barang milik daerah;
 - c. Penyelenggaraan perencanaan, pengadaan dan pengamanan barang milik daerah; dan
 - d. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan perencanaan, pengadaan dan pengamanan barang milik daerah.

Pasal 41

Rincian tugas Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja dan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah;
2. Menyusun kebijakan standar perencanaan, pengadaan dan pengamanan Barang Milik Daerah;
3. Menyusun kebijakan standarisasi sarana dan prasarana, harga dan kebutuhan Barang Milik Daerah;
4. Membuat daftar rencana dan analisis kebutuhan pengadaan Barang Milik Daerah secara periodik;
5. Melaksanakan pengadaan Barang Milik Daerah;
6. Melaksanakan kebijakan teknis dalam pengamanan Barang Milik Daerah;
7. Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, koordinasi mengenai tata cara perencanaan, pengadaan dan pengamanan Barang Milik Daerah;
8. Melaksanakan inventarisasi / sensus Barang Milik Daerah dalam rangka pengamanan Barang Milik Daerah;
9. Melaksanakan pengelolaan tindak tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TP-TPTGR);
10. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbid Perencanaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 42

- (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 penilaian, penghapusan dan pemberdayaan 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 penilaian, penghapusan dan pemberdayaan Barang Milik Daerah;
 - b. Penyiapan bahan koordinasi dan fasilitas pelaksanaan penilaian, pemberdayaan dan pemberdayaan Barang Milik Daerah;
 - c. Penyelenggaraan penilaian, penghapusan dan pemberdayaan Barang Milik Daerah; dan
 - d. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan penilaian, penghapusan dan pemberdayaan Barang Milik Daerah.

Pasal 43

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

1. Menyusun rencana kerja dan kegiatan Seksi Penilaian, penghapusan dan Pemberdayaan barang milik daerah;
2. Menyusun kebijakan standar penilaian, penghapusan dan pemberdayaan barang milik daerah;
3. Menyusun prosedur dan melaksanakan penghapusan Barang Milik Daerah;
4. Melaksanakan kebijakan teknis dalam penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan pemusnahan Barang Milik Daerah;
5. Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, koordinasi mengenai tata cara penilaian, penghapusan dan pemberdayaan Barang Milik Daerah;
6. Memfasilitasi kebijakan pemberdayaan Barang Milik Daerah;
7. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbid Pemberdayaan Barang Milik Daerah;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 44

- (1) Sub Bidang Penatausahaan 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 Penatausahaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penilaian, penghapusan dan pemberdayaan barang milik daerah.
- (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; dan
 - d. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan penatausahaan barang milik daerah.

Pasal 45

Rincian tugas Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja dan kegiatan Subbid Penatausahaan Barang Milik Daerah;
2. Menyusun bahan kebijakan standar penatausahaan barang milik daerah mengenai pembukuan dan penyimpanan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah;
3. Melakukan inventarisasi barang milik daerah;
4. Melaksanakan verifikasi kelengkapan dokumen dan klasifikasi barang milik daerah;

5. Melaksanakan rekonsiliasi dan menyusun data dasar neraca aset;
6. Melaksanakan fasilitas legal audit Barang Milik Daerah;
7. Menyimpan dan melengkapi seluruh dokumen/bukti sah kepemilikan Barang Milik Daerah;
8. Memfasilitasi penetapan pejabat yang diberi kewenangan untuk mengelola barang milik daerah;
9. Memfasilitasi penetapan pejabat yang diberikan kewenangan untuk mengelola Barang Milik Daerah;
10. Mengelola dan memfasilitasi pembinaan Aplikasi Sistem Informasi Modul Persediaan dan Modul Pengelolaan Barang Milik Daerah;
11. Melaksanakan Pencatatan atas transaksi yang berkenaan dengan Akuntansi Aset tetap;
12. Memfasilitasi penetapan pejabat yang diberikan kewenangan untuk mengelola barang milik daerah;
13. Mengelola dan memfasilitasi pembinaan Aplikasi Sistem Informasi Modul Persediaan dan modul Pengelolaan Barang Milik daerah;
14. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbid Penatausahaan Barang Milik Daerah; dan
15. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 46

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 47

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati.
- (3) Bupati dapat membentuk Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V ESELONERING

Pasal 48

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 49

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

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 50

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

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 51

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

Pasal 52

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

Pasal 53

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Badan, wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 54

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Badan bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 55

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Badan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

Pasal 56

Kepala Badan dan pimpinan unit kerja dalam lingkungan Badan, wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 57

Kepala Badan dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada satuan kerja perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB IX**KETENTUAN LAIN-LAIN****Pasal 58**

Pelaksanaan kedudukan, struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi serta tata kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai tahun 2017.

BAB X**KETENTUAN PENUTUP****Pasal 59**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pandeglang (Berita Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2014 Nomor 33) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 60

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
pada tanggal 19 Oktober 2016

BUPATI PANDEGLANG,

CAP/TTD

IRNA NARULITA

Diundangkan di Pandeglang
pada tanggal 19 Oktober 2016

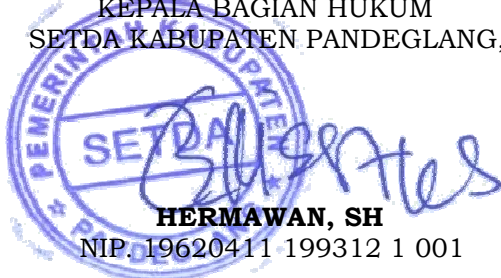
Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG,

CAP/TTD

FERY HASANUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG TAHUN 2016 NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PANDEGLANG,



HERMAWAN, SH
NIP. 19620411 199312 1 001