SALINAN

BUPATI CIAMIS
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI CIAMIS
NOMOR 94 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIAMIS,

Menimbang :

a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Bupati Ciamis Nomor 93 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, maka ketentuan yang mengatur mengenai tugas, fungsi dan tata kerja unsur organisasi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah perlu ditinjau dan disesuaikan kembali;
b. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 30 Peraturan Bupati Ciamis Nomor 93 Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, ketentuan mengenai tugas, fungsi dan tata kerja masing-masing unsur organisasi Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan tugas, fungsi dan tata kerja unsur organisasi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah, dengan Peraturan Bupati.
d. Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;

16. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
17. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 93 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Ciamis.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Ciamis.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.

7. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah pusat atau dari pemerintah provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat atau pemerintah provinsi.
8. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKD merupakan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan.
9. Kepala BPKD adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Ciamis.
10. Pengelolaan Keuangan adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
12. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
13. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
14. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
15. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
16. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
17. Jabatan Administrasi adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
20. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
21. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
22. Pejabat Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
23. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.

24. Pejabat Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Instansi Pemerintah.
25. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang, tanggung jawab dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas.
26. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/ inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
27. Kelompok Substansi adalah pengelompokan fungsi pokok dari uraian fungsi Jabatan Administrator.
28. Ketua Tim Kerja Kelompok Substansi adalah Pejabat Fungsional hasil penyetaraan jabatan yang ditetapkan oleh Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang untuk melaksanakan uraian fungsi Kelompok Substansi pada Organisasi Jabatan Administrator.
29. Kualifikasi dan Kompetensi Jabatan adalah tingkat pendidikan dan kemampuan seseorang dalam melaksanakan tugas jabatan.

BAB II
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Badan
Pasal 2

(1) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan.
(2) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan kebijakan teknis fungsi penunjang urusan bidang keuangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
    b. pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang urusan bidang keuangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
    c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang urusan bidang keuangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
    d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan bidang keuangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 3

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perencanaan dan program, pengkajian perencanaan dan program, serta pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum.
(3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
    a. penyelenggaraan pengkajian dan koordinasi perencanaan, program kerja;
    b. penyelenggaraan pengkajian perencanaan dan program kesekretariatan;
    c. penyelenggaraan pengkajian dan koordinasi pengelolaan data dan informasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja;
    d. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan;
    e. penyelenggaraan pengkajian anggaran belanja;
    f. penyelenggaraan pengendalian administrasi belanja;
    g. penyelenggaraan pengelolaan aset/barang milik daerah;
    h. penyelenggaraan pengelolaan administrasi kepegawaian;
    i. penyelenggaraan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
    j. penyelenggaraan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
    k. penyelenggaraan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
    l. penyelenggaraan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
    m. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait;
    n. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
    o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan koordinasi tatalaksana, kepegawaian, pengelolaan aset/barang milik daerah dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab Badan.

(3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
   a. penyusunan bahan penyelenggaraan mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan dan disiplin pegawai, dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya;
   b. penyusunan bahan penyelenggaraan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
   c. pelaksanaan kegiatan keprotokolan dan hubungan media;
   d. pengelolaan aset/barang milik daerah di lingkungan Badan;
   e. pelaksanaan administrasi, dokumentasi peraturan perundang-undangan, kearsipan dan perpustakaan;
   f. pengelolaan perlengkapan Badan;
   g. pelaksanaan pengelolaan rumah tangga, ketertiban, keindahan serta keamanan kantor;
   h. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
   i. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait;
   j. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
   k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Perencanaan Anggaran Daerah
Pasal 5

(1) Bidang Perencanaan Anggaran Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPKD.
(2) Bidang Perencanaan Anggaran Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengkoordinasian, dan verifikasi penyusunan Rancangan APBD.
(3) Bidang Perencanaan Anggaran Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan rencana anggaran daerah;
   b. pelaksanaan penyusunan Rancangan APBD;
   c. pelaksanaan koordinasi penyusunan Rancangan APBD;
   d. pembinaan dan verifikasi penyusunan Rancangan APBD;
   e. penyusunan SOP dan regulasi perencanaan anggaran daerah;
   f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait;
   g. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
   h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

(1) Sub Bidang Penyusunan Perencanaan Anggaran Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah.
(2) Sub Bidang Penyusunan Perencanaan Anggaran Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan anggaran daerah.
(3) Sub Bidang Penyusunan Anggaran Belanja Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
    a. pelaksanaan penyusunan Rancangan KUA/PPAS;
    b. pelaksanaan koordinasi Penyusunan Rencana Kerja Anggaran SKPD/PPKD;
    c. koordinasi penyusunan anggaran Hibah, Bansos, BTT, Pembiayaan;
    d. koordinasi bahan kebijakan rencana anggaran daerah;
    e. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait;
    f. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
    g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

(1) Sub Bidang Verifikasi Perencanaan Anggaran Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah.
(2) Sub Bidang Verifikasi Perencanaan Anggaran Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan verifikasi perencanaan anggaran daerah.
(3) Sub Bidang Verifikasi Perencanaan Anggaran Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
    a. pelaksanaan verifikasi penyusunan Rancangan KUA/PPAS;
    b. pelaksanaan verifikasi dan pembinaan penyusunan RKA-SKPD/PPKD;
    c. pelaksanaan penyusunan SOP dan regulasi perencanaan anggaran daerah;
    d. verifikasi bahan kebijakan rencana anggaran daerah;
    e. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait;
    f. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
    g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah
Pasal 8

(1) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPKD.
(2) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan perbendaharaan dan pengelolaan Kas Daerah.
(3) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
    a. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait perbendaharaan dan kas daerah;
    b. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah;
    c. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengelolaan dana perimbangan;
    d. pengoordinasian dan penyelenggaraan pembinaan perbendaraan daerah dan pengelolaan kas daerah;
    e. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan Bidang Perbendaharaan dan kas daerah; dan
    f. pelaporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
    g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

(1) Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.
(2) Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pelaksanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pengelolaan kas daerah.
(3) Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
    a. Menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
    b. Menyelenggarakan Buku Kas Umum Bendahara Umum Daerah dan Buku Pembantu yang diperlukan;
    c. Pelaksanaan analisa anggaran kas dan penyediaan dana (SPD);
    d. pelaksanaan penelitian kelengkapan dokumen permintaan pembayaran, dokumen perintah membayar dan dokumen penghentian pembayaran;
    e. Penerbitan SP2D atas pengeluaran belanja daerah;

f. pelaksanaan verifikasi atas Laporan Pertanggungjawaban Fungsional dan Rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas atas SP2D dengan Rekening Koran;
g. pelaksanaan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum dalam bentuk setara kas dan/atau investasi jangka pendek;
h. pelaksanaan verifikasi penerimaan/pendapatan daerah dan pengeluaran kas SKPD;
i. fasilitasi pengelolaan pinjaman, utang dan piutang daerah;
j. pelaksanaan pengelolaan kas non anggaran berupa potongan IWP, Taperum, Taspen, Iuran Wajib BPJS Kesehatan Pemerintah Provinsi, PPh, PPN;
k. penyusunan dan penyediaan laporan aliran kas secara periodik;
l. penerbitan Keputusan Bupati tentang Pembukaan Rekening Bendahara, pejabat pengelola keuangan daerah;
m. fasilitasi pembinaan, pelaksanaan monitoring dan monitoring kepada Bendahara SKPD;
n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
o. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

(1) Sub Bidang Perbendaharaan dan Dana Perimbangan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah.
(2) Sub Bidang Perbendaharaan dan Dana Perimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas koordinasi, fasilitasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi dan pelaporan kegiatan perbendaharaan dan dana perimbangan/ dana transfers.
(3) Sub Bidang Perbendaharaan dan Dana Perimbangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
   a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);
   b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait Perbendaharaan dan dana perimbangan;
   c. pelaksanaan kegiatan pencatatan dan pelaporan dan pembinaan teknis pengeluaran belanja daerah;
   d. verifikasi penerimaan/pendapatan daerah yang bersumber dari dana perimbangan/dana transfer;
   e. pengelolaan dan pelaporan penerimaan/pendapatan daerah yang bersumber dari dana perimbangan;
   f. monitoring dan evaluasi penerimaan dana perimbangan;

g. penyusunan regulasi dan pemantauan pelaksanaan transaksi Non Tunai;
h. pelaksanaan dan pembinaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) penatausahaan;
i. penyajian informasi penerimaan dan pengeluaran pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah;
j. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Akuntansi dan Pelaporan
Pasal 11

(1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPKD.
(2) Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan, penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan penyajian informasi keuangan daerah per periode.
(3) Bidang Akuntansi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
b. penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
c. pelaksanaan koordinasi penyusunan pelaporan keuangan daerah;
d. pengelolaan laporan keuangan pemerintah daerah dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
e. pelaksanaan koordinasi penyusunan akuntansi pendapatan, belanja, dan pembiayaan daerah;
f. pelaksanaan koordinasi akuntansi barang milik daerah;
g. monitoring dan evaluasi serta pengendalian atas pelaporan keuangan daerah;
h. koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait;
i. pelaporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

(1) Sub Bidang Akuntansi Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan.

(2) Sub Bidang Akuntansi Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pelaksanaan akuntansi pendapatan, akuntansi belanja dan akuntansi pembiayaan.

(3) Sub Bidang Akuntansi Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah;
b. pelaksanaan sistem informasi akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
c. pembinaan kepada pengelola sistem informasi akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
d. penyiapan bahan penyajian informasi laporan keuangan pemerintah daerah;
e. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait;
f. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya

Pasal 13

(1) Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan.

(2) Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.

(3) Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan Daerah melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan rumusan kebijakan sistem akuntansi pemerintah daerah, dan kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
b. penyiapan laporan keuangan pemerintah daerah, penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, penyusunan rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, penyusunan laporan semesteran dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
c. pelaksanaan koordinasi penyusunan laporan keuangan daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
d. penyiapan bahan-bahan dan penyajian informasi keuangan pemerintah daerah;
e. pelaksanaan rekonsiliasi dan konsolidasi laporan keuangan SKPD/SKPKD sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
f. penyiapan laporan keuangan pemerintah daerah untuk bahan pemeriksaan audit eksternal dan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

g. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait;
h. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah
Pasal 14

(1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
(2) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan barang milik daerah.
(3) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan bahan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
b. penyusunan pedoman petunjuk teknis penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
c. pelaksanaan koordinasi pengelolaan barang milik daerah;
d. pelaksanaan analisis kebutuhan barang dan perlengkapan;
e. pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pendistribusian barang dan perlengkapan pada pengelola barang;
f. penyelengaraan penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
g. penyelenggaraan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pengendalian barang milik daerah;
h. pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
i. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan barang milik daerah untuk daerah pemekaran;
j. pelaksanaan Penatausahaan Majelis Pertimbangan Penyelesaian Kerugian Daerah;
k. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait;
l. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya; dan
m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

(1) Sub Bidang Perencanaan Pengadaan dan Penghapusan Barang Milik Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
(2) Sub Bidang Perencanaan Pengadaan dan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan kebutuhan barang milik daerah.

(3) Sub Bidang Perencanaan Pengadaan dan Penghapusan Barang Milik Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
   a. perencanaan kebutuhan pengadaan barang milik daerah;
   b. pengadaan barang dan jasa barang milik daerah;
   c. penerimaan, penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah;
   d. pemindahtanganan barang milik daerah;
   e. penghapusan dan pemusnahan barang milik daerah;
   f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait;
   g. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya; dan
   h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

(1) Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
(2) Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan penatausahaan dan pelaporan barang milik daerah.
(3) Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
   a. penatausahaan dan inventarisasi barang milik daerah;
   b. penilaian barang milik daerah untuk penyusunan neraca pemerintah daerah;
   c. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait;
   d. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 17

(1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan pelayanan fungsional tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri satu atau lebih jenis Jabatan Fungsional.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional dapat ditugaskan secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
(5) Dalam hal penugasan diberikan dalam bentuk tim kerja dapat ditunjuk seorang Pejabat Fungsional untuk berperan sebagai ketua tim.
(6) Penunjukan ketua tim dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
(7) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
(8) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

Bagian Kedua
Pejabat Fungsional Hasil Penyetaraan Jabatan
Pasal 18

(1) Pejabat Fungsional hasil penyetaraan jabatan selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) juga dapat ditugaskan menjadi Ketua Tim Kerja dalam melaksanakan fungsi Kelompok Substansi.
(2) Ketua Tim Kerja memimpin Kelompok Substansi (tim) pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan koordinasi penyusunan rencana, pengelolaan kegiatan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, pencapaian *output* serta pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.
(3) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam struktur tugas dapat bekerja secara individu atau Tim Kerja baik di dalam Badan maupun lintas Perangkat Daerah sesuai kompetensi, keahlian dan keterampilan.
(4) Komposisi Tim Kerja disesuaikan dengan target pencapaian kinerja terdiri dari 1 (satu) atau lebih jenis jabatan fungsional dan pelaksana atau gabungan diantaranya.
(5) Penetapan Jabatan Fungsional sebagai Ketua Tim Kerja untuk memimpin Kelompok Substansi ditetapkan oleh Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
(6) Dalam hal terjadi kekosongan Jabatan Fungsional yang ditugaskan sebagai Ketua Tim Kerja Kelompok Substansi, maka dapat ditunjuk dari Pejabat Administrasi atau Pejabat Fungsional lain yang memenuhi Kualifikasi dan Kompetensi Jabatan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(7) Ketentuan lebih lanjut mengenai uraian fungsi Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 19

(1) Ketentuan yang menjadi tugas Badan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
(2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Badan dalam kegiatan operasional diselenggarakan oleh masing-masing unit organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
(3) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing, maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.
(4) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(5) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 20

(1) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
(2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.
(3) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
(4) Dalam pelaksanaan tugas setiap unit organisasi di bawahnya, pimpinan unit organisasi wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.
(5) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili
Pasal 21

Dalam hal Kepala Badan berhalangan menjalankan tugas tertentu, Kepala Badan dapat menunjuk pejabat lain sesuai dengan kepentingannya.

BAB V
KEPEGAWAIAN
Pasal 22

(1) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pimpinan unit organisasi dan pegawai di lingkungan BPKD dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Kepala BPKD dan setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan BPKD wajib melakukan penilaian prestasi kerja terhadap Pegawai Negeri Sipil di lingkungan kerjanya sesuai lingkup tugas, fungsi dan kewenangan masing-masing.
(3) Penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Kepala BPKD wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Bupati.
(5) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI
PEMBIAYAAN
Pasal 23

Segala pembiayaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi BPKD dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber-sumber lain yang sah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :
1. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 89 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 30 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 89 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku setelah dilakukannya pengisian atau pelantikan jabatan Perangkat Daerah pada BPKD.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ciamis.

Ditetapkan di Ciamis
pada tanggal 12 Desember 2022

BUPATI CIAMIS,

Cap/Ttd

H. HERDIAT SUNARYA

Diundangkan di Ciamis
pada tanggal 12 Desember 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIAMIS

Cap/Ttd

H. TATANG
BERITA DAERAH KABUPATEN CIAMIS TAHUN 2022 NOMOR 94

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Cap/ttd

DENI WAHYU HIDAYAT, SH.
NIP. 19781209 200901 1 001