



SALINAN

BUPATI TANGERANG  
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI TANGERANG  
NOMOR 29 TAHUN 2023  
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANGERANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke jabatan fungsional untuk menciptakan birokrasi yang sederhana dan berjalan secara fungsional, fleksibel, dan efektif;
  - b. bahwa berdasarkan surat Pj. Sekretaris Daerah Provinsi Banten a.n. Gubernur Banten Nomor: 060/2794-ORB/2022, tanggal 26 September 2022, perihal Rekomendasi Tahap II atas SOTK Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang, penataan pada 18 (delapan belas) perangkat daerah, di antaranya Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana diusulkan dalam Surat Sekretaris Daerah Kabupaten Tangerang Nomor: 188.45/3197-Bag.Org tanggal 31 Agustus 2022 hal Usulan Rancangan Peraturan Bupati tentang SOTK Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang dapat segera ditindaklanjuti;
  - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada Instansi Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

Mengingat...

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 1116) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2022 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 0222);

MEMUTUSKAN...

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. 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.
4. Bupati adalah Bupati Tangerang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tangerang.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tangerang.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan Daerah.
9. Kepala BPKAD yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Kepala BPKAD Kabupaten Tangerang.
10. Sekretaris BPKAD yang selanjutnya disebut Sekretaris Badan adalah Sekretaris BPKAD Kabupaten Tangerang.
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada BPKAD Kabupaten Tangerang.
12. Satuan Organisasi adalah satuan kerja internal BPKAD.
13. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
14. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

15. Pegawai...

15. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah PNS dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberikan tugas oleh pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan.
17. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
18. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
20. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tangerang.
21. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum Daerah.
22. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
23. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik Daerah selaku PPKD.
24. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah surat yang mencakup jumlah anggaran yang akan diserap dalam 1 (satu) tahun anggaran.
25. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan surat perintah membayar.
26. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah Daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh Pemerintah Daerah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

27. Barang...

27. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau perolehan lainnya yang sah.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) BPKAD merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan bidang pengelolaan keuangan dan Aset Daerah.
- (2) BPKAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan.
- (3) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi BPKAD terdiri atas:
  - a. Kepala Badan;
  - b. sekretariat terdiri atas:
    1. subbagian umum dan kepegawaian; dan
    2. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - c. bidang anggaran, terdiri atas:
    1. subbidang penyusunan anggaran;
    2. subbidang evaluasi dan kebijakan anggaran; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - d. bidang perbendaharaan dan kas Daerah, terdiri atas:
    1. subbidang kas Daerah;
    2. subbidang belanja Daerah; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - e. bidang akuntansi, terdiri atas:
    1. subbidang akuntansi dan pelaporan;
    2. subbidang evaluasi dan pembinaan akuntansi; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - f. bidang aset, terdiri atas:
    1. subbidang penatausahaan Aset;
    2. subbidang pemanfaatan dan pengendalian Aset; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - g. UPTD.
- (2) Bagan struktur dan susunan organisasi BPKAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
BPKAD

Pasal 4

- (1) BPKAD mempunyai tugas membantu Bupati merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang pengelolaan keuangan dan Aset Daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BPKAD menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis yang terkait dengan anggaran, perbendaharaan, dan kas daerah, serta akuntansi dan Aset;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis yang terkait dengan anggaran, perbendaharaan, dan kas Daerah, serta akuntansi dan Aset;
  - c. pelaksanaan fungsi BUD;
  - d. pelaksanaan fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah selaku Pejabat Penatausahaan Barang;
  - e. pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis yang terkait dengan anggaran, perbendaharaan, dan kas Daerah, serta akuntansi dan Aset;
  - f. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sesuai lingkup tugasnya; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan mempunyai uraian tugas:
  - a. merumuskan program kerja BPKAD sesuai dengan rencana strategis BPKAD;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan program kerja BPKAD yang meliputi urusan anggaran, perbendaharaan, akuntansi, dan Aset;
  - c. membina kinerja aparatur di lingkungan BPKAD;
  - d. mengarahkan penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
  - e. mengarahkan penyusunan dan penetapan naskah perjanjian hibah Daerah;
  - f. mengarahkan pengelolaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah;
  - g. mengarahkan penyusunan laporan keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan standar akuntansi pemerintahan;
  - h. PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD, meliputi:
    1. penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
    2. pengesahan...

2. pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah dan dokumen perubahan pelaksanaan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah;
  3. pengendalian pelaksanaan APBD;
  4. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
  5. menetapkan SPD;
  6. menyiapkan pelaksanaan pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
  7. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
  8. menyajikan informasi keuangan Daerah;
  9. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan Barang Milik Daerah; dan
  10. menunjuk pejabat selaku kuasa BUD.
- i. fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah selaku Pejabat Penatausahaan Barang, meliputi:
1. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah kepada pengelola barang;
  2. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan atau perawatan Barang Milik Daerah kepada pengelola barang;
  3. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
  4. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Daerah;
  5. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang atas pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh Bupati;
  6. membantu pengelola barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi Barang Milik Daerah;
  7. membantu pengelola barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
  8. menyusun laporan Barang Milik Daerah.
- j. menyelenggarakan program kerja BPKAD mengacu kepada rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup BPKAD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. mengevaluasi...

- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan program kerja BPKAD;
- m. melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 5

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

### Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengendalian tugas kesekretariatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan;
  - b. penyiapan rencana dan program kerja yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan;
  - c. penyiapan pengendalian yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan;
  - d. penyiapan bimbingan yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan;
  - e. pengelolaan administrasi yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan;
  - f. penyiapan fasilitasi pengelola informasi dan dokumen;
  - g. penyiapan dan pelaksanaan pengembangan *e-government*;
  - h. penyiapan bahan pemenuhan program aplikasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah secara elektronik;
  - i. pelaksanaan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Badan mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan perumusan kebijakan yang terkait dengan umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan;

b. membagi...



- b. membagi tugas program kegiatan yang terkait dengan umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan;
- c. memberi petunjuk program kegiatan yang terkait dengan umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan;
- d. mengatur program kegiatan yang terkait dengan umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan;
- e. mengendalikan mutu bahan rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan rencana strategis dalam bidang kepegawaian Daerah sebagai bahan penyusun rencana pembangunan rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan rencana strategis Daerah;
- f. mengendalikan mutu rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran BPKAD;
- g. mengendalikan mutu dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan BPKAD;
- h. mereviu dan mengendalikan mutu laporan kinerja instansi pemerintah;
- i. mengatur pemenuhan program aplikasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah secara elektronik;
- j. merumuskan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah;
- k. mengatur administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah;
- l. mengatur administrasi kepegawaian Perangkat Daerah;
- m. mengatur administrasi umum Perangkat Daerah; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

#### Pasal 7

Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.

#### Pasal 8

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 mempunyai uraian tugas;

- a. merencanakan kegiatan umum dan kepegawaian, organisasi, dan tata laksana BPKAD;
- b. membimbing pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian;
- c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian;
- d. melaksanakan perencanaan kebutuhan, pengamanan, koordinasi dan penilaian, pembinaan, pengawasan pengendalian, rekonsiliasi dan penyusunan laporan, penatausahaan dan pemanfaatan Barang Milik Daerah;

e. melaksanakan...

- e. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai;
- g. memfasilitasi pemulangan pegawai yang pensiun serta yang meninggal dalam melaksanakan tugas;
- h. memfasilitasi pemindahan tugas ASN;
- i. melaksanakan fasilitasi pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi;
- j. melaksanakan penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan, serta bahan/material;
- k. melaksanakan penatausahaan arsip dinamis;
- l. melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- m. melaksanakan penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi dan zona integritas;
- n. melaksanakan administrasi/penatausahaan, penggandaan, pengiriman, pendistribusian surat, tata naskah dinas, arsip dinamis BPKAD, jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor, serta jasa pelayanan umum kantor;
- o. melaksanakan pengadaan penyusunan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah, administrasi/penatausahaan barang milik Daerah, serta penyusunan laporan Barang Milik Daerah;
- p. memfasilitasi peralatan dan perlengkapan kantor, rumah tangga, sarana dan prasarana kantor, perjalanan dinas, serta kendaraan operasional/dinas;
- q. memfasilitasi pengadaan mebel, peralatan dan mesin, pengadaan Aset tetap lainnya, pengadaan Aset tetap tak berwujud, pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya, serta pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya;
- r. memfasilitasi pengadaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan dan kendaraan dinas operasional atau lapangan;
- s. memfasilitasi penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi BPKAD serta kunjungan tamu;
- t. memfasilitasi pengelolaan informasi dan dokumen;
- u. melaksanakan penyusunan bahan untuk peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai;
- v. menyusun kebutuhan pakaian dinas berserta atribut kelengkapannya;
- w. mempersiapkan koordinasi pelaksanaan analisa jabatan, analisa beban kerja, serta kebutuhan pegawai;
- x. menghimpun dan mengolah data administrasi kepegawaian;
- y. melakukan sosialisasi peraturan perundang-undangan serta mengadakan bimbingan teknis implementasinya;
- z. membuat...

- z. membuat laporan pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga  
Bidang Anggaran

Pasal 9

Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Anggaran yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 10

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian APBD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang anggaran menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis yang terkait dengan penyusunan anggaran, evaluasi, dan kebijakan anggaran;
  - b. penyiapan rencana dan program yang terkait dengan penyusunan anggaran, evaluasi, dan kebijakan anggaran;
  - c. penyiapan pengendalian yang terkait dengan penyusunan anggaran, evaluasi, dan kebijakan anggaran;
  - d. penyiapan bimbingan yang terkait dengan penyusunan anggaran, evaluasi, dan kebijakan anggaran;
  - e. pengelolaan administrasi yang terkait dengan penyusunan anggaran, evaluasi, dan kebijakan anggaran; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Anggaran mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan perumusan kebijakan yang terkait dengan penyusunan anggaran, evaluasi, dan kebijakan anggaran;
  - b. mengoordinasikan dan menyusun rencana anggaran daerah;
  - c. membagi tugas program yang terkait dengan penyusunan anggaran, evaluasi, dan kebijakan anggaran;
  - d. memberi petunjuk program yang terkait dengan penyusunan anggaran, evaluasi, dan kebijakan anggaran;
  - e. mengatur program yang terkait dengan penyusunan anggaran, evaluasi, dan kebijakan anggaran;
  - f. mengevaluasi...

- f. mengevaluasi kegiatan program yang terkait dengan penyusunan anggaran, evaluasi, dan kebijakan anggaran; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 1  
Subbidang Penyusunan Anggaran

Pasal 11

Subbidang penyusunan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.

Pasal 12

Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan penyusunan anggaran;
- b. membimbing pelaksanaan kegiatan penyusunan anggaran yang meliputi menyusun data APBD, menghimpun, meneliti dan memverifikasi rencana kerja anggaran, dokumen penggunaan anggaran, dokumen perubahan pelaksanaan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran lanjutan, dan meneliti anggaran kas Perangkat Daerah;
- c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan penyusunan anggaran yang meliputi menyusun data APBD, menghimpun, meneliti dan memverifikasi rencana kerja anggaran, dokumen penggunaan anggaran, dokumen perubahan pelaksanaan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran langsung dan meneliti anggaran kas Perangkat Daerah;
- d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan anggaran;
- e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan anggaran;
- f. mengoordinasikan, menyusun, dan memverifikasi rencana kerja dan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah;
- g. mengoordinasikan dan menyusun peraturan Daerah tentang APBD dan peraturan Bupati tentang penjabaran APBD;
- h. mengoordinasikan dan menyusun peraturan Daerah tentang perubahan APBD dan peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD;
- i. mengoordinasikan, menyusun, dan memverifikasi perubahan rencana kerja dan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah;
- j. mengoordinasikan, menyusun, dan memverifikasi dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah;
- k. mengoordinasikan . . .

- k. mengoordinasikan, menyusun, dan memverifikasi perubahan dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

#### Paragraf 2

#### Subbidang Evaluasi dan Kebijakan Anggaran

#### Pasal 13

Subbidang evaluasi dan kebijakan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang Evaluasi dan Kebijakan Anggaran yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.

#### Pasal 14

Kepala Subbidang Evaluasi dan Kebijakan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan evaluasi dan kebijakan anggaran;
- b. membimbing pelaksanaan kegiatan evaluasi dan kebijakan anggaran yang meliputi melakukan evaluasi penyusunan rencana kerja anggaran dan perubahan rencana kerja anggaran, menganalisis regulasi dan kebijakan di bidang penyusunan APBD, menyusun petunjuk teknis penyusunan rencana kerja anggaran dan perubahan RKA, menyusun analisis standar belanja, standar biaya kegiatan dan kode rekening, membuat konsep kebijakan penyusunan APBD dan Perubahan APBD, membuat konsep rancangan peraturan Daerah dan rancangan peraturan Bupati tentang APBD dan perubahan APBD, serta mengevaluasi hasil penyusunan nota keuangan APBD dan perubahan APBD;
- c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan evaluasi dan kebijakan anggaran yang meliputi melakukan evaluasi penyusunan rencana kerja anggaran dan perubahan rencana kerja anggaran, menganalisis regulasi dan kebijakan di bidang penyusunan APBD, menyusun petunjuk teknis penyusunan rencana kerja anggaran dan perubahan rencana kerja anggaran, menyusun analisis standar belanja, standar biaya kegiatan dan kode rekening, membuat konsep kebijakan penyusunan APBD dan perubahan APBD, membuat konsep rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan Bupati tentang APBD dan perubahan APBD, serta mengevaluasi hasil penyusunan nota keuangan APBD dan perubahan APBD
- d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan evaluasi dan kebijakan anggaran;
- e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan kebijakan anggaran;

f. mengoordinasikan...

- f. mengoordinasikan dan menyusun kebijakan umum anggaran dan prioritas plafon anggaran sementara;
- g. mengoordinasikan dan menyusun perubahan kuasa umum anggaran dan perubahan prioritas plafon anggaran sementara;
- h. mengoordinasikan dan menyusun regulasi serta kebijakan bidang anggaran;
- i. mengoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan;
- j. mengoordinasikan perencanaan anggaran belanja Daerah;
- k. mengoordinasikan perencanaan anggaran pembiayaan;
- l. pembinaan perencanaan penganggaran Daerah Pemerintah Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Keempat  
Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah

Pasal 15

Bidang perbendaharaan dan kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 16

- (1) Bidang perbendaharaan dan kas Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kas Daerah, belanja langsung dan belanja tidak langsung, pendapatan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang perbendaharaan dan kas Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis yang meliputi pengelolaan dan pengendalian kas Daerah, belanja Daerah serta pendapatan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - b. penyiapan rencana dan program yang terkait dengan pengelolaan dan pengendalian kas Daerah, belanja Daerah serta pendapatan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - c. penyiapan pengendalian program yang terkait dengan pengelolaan dan pengendalian kas Daerah, belanja Daerah serta pendapatan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah di lingkungan Pemerintah Daerah;

d. penyiapan...

- d. penyiapan bimbingan yang terkait dengan pengelolaan dan pengendalian kas Daerah, belanja Daerah serta pendapatan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - e. pengelolaan administrasi yang terkait dengan pengelolaan dan pengendalian kas Daerah, belanja Daerah serta pendapatan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan perumusan kebijakan yang terkait dengan penatausahaan, pengelolaan dan pengendalian kas Daerah, belanja Daerah serta pendapatan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - b. membagi tugas program yang terkait dengan penatausahaan, pengelolaan dan pengendalian kas Daerah, belanja Daerah serta pendapatan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - c. mengoordinasikan dan memberi petunjuk program yang terkait dengan penatausahaan, pengelolaan dan pengendalian kas Daerah, belanja Daerah serta pendapatan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - d. mengatur program yang terkait dengan penatausahaan, pengelolaan dan pengendalian kas Daerah, belanja Daerah serta pendapatan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - e. mengevaluasi kegiatan program yang terkait dengan penatausahaan, pengelolaan dan pengendalian kas Daerah, belanja Daerah serta pendapatan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - f. menyiapkan SPD;
  - g. melaksanakan kegiatan penerbitan SP2D dan surat pengesahan pendapatan dan belanja;
  - h. melaksanakan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
  - i. menyimpan uang Daerah;

j. melaksanakan...

- j. melaksanakan penempatan uang Daerah pada kas setara kas/rekening giro/rekening deposito/rekening investasi/penyertaan modal;
- k. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum Daerah;
- l. menganalisis perencanaan dan penyaluran bantuan keuangan;
- m. mengelola dana darurat dan mendesak serta mengelola dana bagi hasil Daerah;
- n. memfasilitasi pembayaran utang dan penerimaan piutang Daerah;
- o. melaksanakan rekonsiliasi terhadap penerimaan, belanja Daerah dan pembiayaan;
- p. menyusun laporan realisasi anggaran, buku kas umum, dan laporan lainnya;
- q. menyusun laporan realisasi dana perimbangan dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah;
- r. mengesahkan surat keputusan pemberhentian pembayaran gaji; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 1  
Subbidang Kas Daerah

Pasal 17

Subbidang Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang Kas Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.

Pasal 18

Kepala Subbidang Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan penatausahaan dan pengendalian kas Daerah;
- b. membimbing pelaksanaan kegiatan penatausahaan dan pengendalian kas Daerah yang meliputi menyiapkan daftar penguji atas belanja daerah, rekapitulasi buku kas umum BUD dan buku pembantu, mengolah data rekonsiliasi penerimaan pengeluaran kas Daerah dan pembiayaan, melaksanakan penempatan uang Daerah pada rekening kas umum Daerah dan penempatan kelebihan kas dalam bentuk setara kas/giro/deposito/ investasi dan penyertaan modal, Menyusun SPD, dan mengelola kas nonanggaran;
- c. membagi...



- c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan penatausahaan dan pengendalian kas Daerah yang meliputi menyiapkan daftar penguji atas belanja Daerah, rekapitulasi buku kas umum BUD dan buku pembantu, mengolah data rekonsiliasi penerimaan pengeluaran kas Daerah dan pembiayaan, melaksanakan penempatan uang Daerah pada rekening kas umum Daerah dan penempatan kelebihan kas dalam bentuk setara kas/giro/deposito/investasi dan penyertaan modal, menyusun SPD, dan mengelola kas nonanggaran;
- d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penatausahaan dan pengendalian kas Daerah;
- e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan penatausahaan dan pengendalian kas Daerah yang meliputi laporan aliran kas secara periodik dan laporan potongan pajak penghasilan dan pajak pertambahan nilai atas SP2D;
- f. mengoordinasikan dan mengelola kas Daerah;
- g. mengelola sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya;
- h. menyiapkan pelaksanaan pengendalian dan penerbitan anggaran kas dan SPD;
- i. mengoordinasikan dan menyusun laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyeteroran perhitungan pihak ketiga;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan, dan penempatan uang Daerah sebagai optimalisasi kas;
- k. mengelola dana bagi hasil Daerah;
- l. merekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
- m. menyusun petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban subkegiatan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Subbidang Belanja Daerah

Pasal 19

Subbidang Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang Belanja Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.

Pasal 20 . . .

Pasal 20

Kepala Subbidang Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Belanja Daerah;
- b. membimbing pelaksanaan kegiatan Belanja Daerah yang meliputi penatausahaan penerimaan SPM dan penerbitan SP2D belanja satuan kerja Perangkat Daerah, pengendalian atas pagu anggaran dan memverifikasi kebenaran SPM, penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D, menerbitkan SP2D, atas pengeluaran belanja langsung dan belanja tidak langsung serta pembiayaan, rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan satuan kerja Perangkat Daerah, mengelola data gaji pegawai, dan membuat surat keputusan pemberhentian pembayaran gaji;
- c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan belanja Daerah yang meliputi penatausahaan penerimaan SPM dan penerbitan SP2D belanja satuan kerja Pemerintah Daerah, pengendalian atas pagu anggaran dan memverifikasi SPM, penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D, menerbitkan SP2D atas pengeluaran belanja langsung dan belanja tidak langsung serta pembiayaan, rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan satuan kerja Perangkat Daerah, mengelola data gaji pegawai, dan membuat surat keputusan pemberhentian pembayaran gaji;
- d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan belanja Daerah;
- e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan belanja Daerah yang meliputi laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D, laporan pajak penghasilan gaji para pegawai Pemerintah Daerah, dan laporan iuran wajib pegawai;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dan pemantauan transaksi nontunai dengan lembaga keuangan bank dan lembaga keuangan bukan bank;
- g. pembinaan penatausahaan keuangan Pemerintah Daerah; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Kelima  
Bidang Akuntansi

Pasal 21

Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Akuntansi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 22

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian akuntansi Pemerintah Daerah.

(2) Dalam . . .

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang akuntansi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan rumusan kebijakan teknis yang terkait dengan penerapan akuntansi, penyusunan laporan keuangan Daerah, evaluasi, dan pembinaan akuntansi;
  - b. penyusunan rencana dan program yang terkait dengan penerapan akuntansi, penyusunan laporan keuangan Daerah, evaluasi, dan pembinaan akuntansi;
  - c. penyelenggaraan akuntansi kas dan selain kas lingkup Pemerintah Daerah;
  - d. penyiapan pengendalian yang terkait dengan penerapan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Daerah, evaluasi, dan pembinaan akuntansi;
  - e. penyiapan bimbingan yang terkait dengan penerapan akuntansi, penyusunan laporan keuangan Daerah, evaluasi, dan pembinaan akuntansi;
  - f. pengelolaan administrasi yang terkait dengan penerapan akuntansi, penyusunan laporan keuangan Daerah, evaluasi, dan pembinaan akuntansi; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Akuntansi mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan perumusan kebijakan yang terkait dengan penerapan akuntansi, penyusunan laporan keuangan Daerah, evaluasi, dan pembinaan akuntansi;
  - b. mengodinasikan dan membagi tugas program yang terkait dengan penerapan akuntansi, penyusunan laporan keuangan Daerah, evaluasi, dan pembinaan akuntansi;
  - c. memberi petunjuk program yang terkait dengan penerapan akuntansi, penyusunan laporan keuangan Daerah, evaluasi, dan pembinaan akuntansi;
  - d. mengatur program yang terkait dengan penerapan akuntansi, penyusunan laporan keuangan Daerah, evaluasi, dan pembinaan akuntansi;
  - e. mengevaluasi kegiatan program yang terkait dengan penerapan akuntansi, penyusunan laporan keuangan Daerah, evaluasi, dan pembinaan akuntansi;
  - f. melakukan monitoring atas pengelolaan administrasi pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan satuan kerja Perangkat Daerah;

g. melakukan . . .

- g. melakukan fasilitasi kepada tim audit badan pemeriksa keuangan atau badan badan pengawasan keuangan dan pembangunan dalam hal pelaksanaan audit laporan keuangan Pemerintah Daerah; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 1

Subbidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 23

Subbidang akuntansi dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang Akuntansi dan Pelaporan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.

Pasal 24

Kepala Subbidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah;
- b. membimbing pelaksanaan kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah yang meliputi melaksanakan rekonsiliasi laporan realisasi anggaran, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait, menyusun kebijakan akuntansi dan sistem akuntansi pemerintah Daerah, rekonsiliasi nilai investasi Pemerintah Daerah dengan badan usaha milik Daerah dan/atau pihak terkait, dan koordinasi terkait laporan keuangan Pemerintah Daerah secara periodik dengan instansi lain;
- c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah yang meliputi melaksanakan rekonsiliasi laporan realisasi anggaran, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait, menyusun kebijakan akuntansi dan sistem akuntansi Pemerintah Daerah, rekonsiliasi nilai investasi Pemerintah Daerah dengan badan usaha milik Daerah dan/atau pihak terkait, dan koordinasi terkait laporan keuangan Pemerintah Daerah secara periodik dengan instansi lain
- d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah;
- e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan konsolidasi Pemerintah Daerah;
- f. rekonsiliasi dan verifikasi Aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja, pembiayaan, pendapatan laporan operasional dan beban;

g. koordinasi . . .

- g. koordinasi penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD bulanan, triwulanan, dan semesteran;
- h. konsolidasi laporan keuangan SKPD, BLUD, dan laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- i. koordinasi dan penyusunan rancangan peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- j. implementasi dan pemeliharaan sistem informasi pemerintah daerah bidang keuangan Daerah;
- k. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi Pemerintah Daerah;
- l. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah;
- m. koordinasi dan penyusunan statistik keuangan Pemerintahan Daerah; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

#### Paragraf 2

#### Subbidang Evaluasi dan Pembinaan Akuntansi

#### Pasal 25

Subbidang evaluasi dan pembinaan akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang Evaluasi dan Pembinaan Akuntansi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.

#### Pasal 26

Kepala Subbidang Evaluasi dan Pembinaan Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pengendalian serta pembinaan akuntansi;
- b. membimbing pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pengendalian serta pembinaan akuntansi yang meliputi mengkaji peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan keuangan Daerah, monitoring realisasi dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan, mengevaluasi atas surat pertanggungjawaban fungsional Perangkat Daerah per triwulan, koordinasi terkait dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan dengan instansi lain, fasilitasi dan penyusunan tanggapan atas temuan pemeriksaan atau audit pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, dan pembinaan pelaksanaan akuntansi Perangkat Daerah;

c. membagi . . .

- c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pengendalian serta pembinaan akuntansi yang meliputi mengkaji peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan keuangan Daerah, monitoring realisasi dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan, mengevaluasi atas surat pertanggungjawaban fungsional Perangkat Daerah per triwulan, koordinasi terkait dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan dengan instansi lain, fasilitasi dan penyusunan tanggapan atas temuan pemeriksaan atau audit pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, dan pembinaan pelaksanaan akuntansi Perangkat Daerah;
- d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pengendalian serta pembinaan akuntansi;
- e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pengendalian serta pembinaan akuntansi;
- f. koordinasi pelaksanaan akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
- g. penyusunan tanggapan/tindak lanjut terhadap laporan hasil pemeriksaan badan pemeriksa keuangan atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- h. pengoordinasian, sinkronisasi, dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian Daerah;
- i. pembinaan akuntansi, pelaporan, dan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah;
- j. pembinaan pengelolaan keuangan BLUD;
- k. penginventarisasi dan analisis data bidang keuangan Daerah;
- l. penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- m. pembinaan sistem informasi Pemerintah Daerah bidang keuangan Daerah; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

#### Bagian Keenam Bidang Aset

##### Pasal 27

Bidang Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Aset yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

##### Pasal 28

- (1) Bidang Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian dalam penatausahaan, pemanfaatan, dan pengendalian Aset.

(2) Dalam . . .

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang Aset menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis yang terkait dengan penatausahaan, pemanfaatan, dan pengendalian Aset;
  - b. penyiapan rencana dan program yang terkait dengan penatausahaan, pemanfaatan, dan pengendalian Aset;
  - c. penyiapan pengendalian yang terkait dengan penatausahaan, pemanfaatan, dan pengendalian Aset;
  - d. penyiapan bimbingan yang terkait dengan penatausahaan, pemanfaatan, dan pengendalian Aset;
  - e. pengelolaan administrasi yang terkait dengan penatausahaan, pemanfaatan, dan pengendalian Aset; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Aset mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan perumusan kebijakan yang terkait dengan penatausahaan, pemanfaatan, dan pengendalian Aset;
  - b. membagi tugas program yang terkait dengan penatausahaan, pemanfaatan, dan pengendalian Aset;
  - c. memberi petunjuk program Bidang yang terkait dengan penatausahaan, pemanfaatan, dan pengendalian Aset;
  - d. mengatur program yang terkait dengan penatausahaan, pemanfaatan, dan pengendalian Aset;
  - e. mengevaluasi kegiatan program Bidang yang terkait dengan penatausahaan, pemanfaatan, dan pengendalian Aset; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

#### Paragraf 1

#### Subbidang Penatausahaan Aset

#### Pasal 29

Subbidang penatausahaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang Penatausahaan Aset yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset.

#### Pasal 30

Kepala Subbidang Penatausahaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan penatausahaan Aset;

b. membimbing . . .

- b. membimbing pelaksanaan kegiatan penatausahaan Aset yang meliputi menyusun surat keputusan penetapan penggunaan status untuk penguasaan dan penggunaan Barang Milik Daerah, melaksanakan rekonsiliasi Aset tetap dengan satuan kerja Perangkat Daerah dan bidang terkait, menyelenggarakan sensus barang Daerah untuk penyusunan buku induk inventaris, dan menilai Barang Milik Daerah dalam rangka penyusunan neraca Daerah;
- c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan penatausahaan Aset yang meliputi menyusun surat keputusan penetapan penggunaan status untuk penguasaan dan penggunaan Barang Milik Daerah, melaksanakan rekonsiliasi Aset tetap dengan Perangkat Daerah dan bidang terkait, menyelenggarakan sensus barang Daerah untuk penyusunan buku induk inventaris, dan menilai Barang Milik Daerah dalam rangka penyusunan neraca Daerah;
- d. melakukan pencatatan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari pengguna barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui pengelola barang, serta Barang Milik Daerah yang berada pada pengelola barang;
- e. menerima konsultasi dan koordinasi dari Perangkat Daerah berkaitan dengan tata cara pengelolaan Barang Milik Daerah;
- f. mengevaluasi laporan pelaksanaan kegiatan penatausahaan Aset yang meliputi laporan perhitungan penyusutan dan amortisasi dari masing-masing Perangkat Daerah, laporan barang semesteran dan tahunan dari masing-masing Perangkat Daerah, dan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan Barang Milik Daerah dari masing-masing Perangkat Daerah;
- g. membuat laporan pelaksanaan kegiatan penatausahaan Aset;
- h. melaksanakan penyusunan standar harga, standar Barang Milik Daerah dan standar kebutuhan Barang Milik Daerah;
- i. melaksanakan penyusunan perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah dan penyusunan kebijakan pengelolaan Barang Milik Daerah;
- j. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, penilaian, dan penyusunan laporan Barang Milik Daerah;
- k. rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan Barang Milik Daerah;
- l. pembinaan pengelolaan Barang Milik Daerah; dan

m. melaksanakan . . .



- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

#### Paragraf 2

#### Subbidang Pemanfaatan dan Pengendalian Aset

#### Pasal 31

Subbidang pemanfaatan dan pengendalian Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang Pemanfaatan dan Pengendalian Aset yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Aset.

#### Pasal 32

Kepala Subbidang Pemanfaatan dan Pengendalian Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan pemanfaatan dan pengendalian Aset;
- b. membimbing pelaksanaan kegiatan pemanfaatan Aset yang meliputi memproses pemanfaatan barang milik/dikuasai Pemerintah Daerah dengan cara sewa, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna, merencanakan penggunaan barang milik/dikuasai Pemerintah Daerah, memproses penghitungan retribusi atas pemanfaatan/penggunaan barang milik/dikuasai Pemerintah Daerah, memproses alih guna barang milik/dikuasai Pemerintah Daerah dalam proses pemakaian, memproses penghapusan dan pemindahtanganan barang milik/dikuasai Pemerintah Daerah termasuk kekayaan yang dipisahkan, melaksanakan penjualan dan tukar menukar barang milik/dikuasai Pemerintah Daerah, dan memproses hibah barang milik/dikuasai Pemerintah Daerah;
- c. membimbing pelaksanaan kegiatan pengendalian Aset yang meliputi memproses kehilangan dan tuntutan ganti rugi terhadap barang milik/dikuasai Pemerintah Daerah, menilai barang milik/dikuasai Pemerintah Daerah dalam rangka tukar menukar barang milik/dikuasai Pemerintah Daerah, melaksanakan pengamanan fisik dan hukum untuk tanah dan bangunan barang milik/dikuasai Pemerintah Daerah, dan melaksanakan pengamanan dan pengendalian pengelolaan Barang Milik Daerah;

d. membagi . . .

- d. membagi tugas pelaksanaan kegiatan pemanfaatan yang meliputi memproses pemanfaatan barang milik/dikuasai Pemerintah Daerah dengan cara sewa, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna, merencanakan penggunaan barang milik/dikuasai Pemerintah Daerah, memproses penghitungan retribusi atas pemanfaatan/penggunaan barang milik/dikuasai Pemerintah Daerah, memproses alih guna barang milik/dikuasai Pemerintah Daerah dalam proses pemakaian, memproses penghapusan dan pemindahtanganan barang milik/dikuasai Pemerintah Daerah termasuk kekayaan yang dipisahkan, melaksanakan penjualan dan tukar menukar barang milik/dikuasai Pemerintah Daerah, dan memproses hibah barang milik/dikuasai Pemerintah Daerah;
- e. membagi tugas pelaksanaan kegiatan pengendalian Aset yang meliputi memproses kehilangan dan tuntutan ganti rugi terhadap barang milik/dikuasai Pemerintah Daerah, menilai barang milik/dikuasai Pemerintah Daerah dalam rangka tukar menukar barang milik/dikuasai Pemerintah Daerah, melaksanakan pengamanan fisik dan hukum untuk tanah dan bangunan barang milik/dikuasai Pemerintah Daerah, dan melaksanakan pengamanan dan pengendalian pengelolaan Barang Milik Daerah;
- f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dan pengendalian Aset;
- g. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dan pengendalian Aset;
- h. pengamanan Barang Milik Daerah;
- i. pengawasan dan pengendalian pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

## BAB V UPTD DAN JABATAN FUNGSIONAL

### Bagian Kesatu UPTD

#### Pasal 33

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di lingkungan BPKAD dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan.

#### Pasal 34

- (1) UPTD dibentuk berdasarkan kriteria adanya pekerjaan yang bersifat teknis operasional karena wilayah kerja atau karena jam tertentu.

(2) Ketentuan...

- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja UPTD diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedua  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 35

- (1) Pejabat Fungsional bertanggung jawab kepada pejabat administrator.
- (2) Pejabat Fungsional dapat melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 36

- (1) Dalam hal Pejabat Fungsional lebih dari seorang dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Pejabat Fungsional Senior.

Pasal 37

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang tugas atau keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang ketua tim yang ditetapkan oleh pimpinan Satuan Organisasi.

Pasal 38

- (1) Jumlah pegawai dalam setiap jenis Jabatan Fungsional pada BPKAD ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional dan jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja.

BAB VI  
TATA KERJA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 39

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas BPKAD dan Satuan Organisasi masing-masing unit kerja pada BPKAD merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kegiatan operasional dalam rangka penyelenggaraan fungsi BPKAD dilaksanakan oleh Kepala Badan bersama dengan Sekretaris Badan, para Kepala Bidang, dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Badan menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang memiliki kaitan fungsi dengan Badan.

(4) Setiap...

- (4) Setiap pimpinan Satuan Organisasi pada BPKAD wajib memimpin dan memberikan bimbingan, petunjuk pelaksanaan tugas kepada Satuan Organisasi di bawahnya atau pegawai yang membantunya, mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundangan-undangan, bertanggung jawab kepadanya, serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas tepat pada waktunya.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja pada BPKAD wajib melaksanakan sistem pengendalian intern pada Satuan Organisasi yang dipimpinnya.
- (6) Setiap pimpinan Satuan Organisasi pada BPKAD dalam melaksanakan tugasnya berkewajiban menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi, serta akuntabilitas kinerja.

## Bagian Kedua Pelaporan

### Pasal 40

- (1) Kepala Badan wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan Satuan Organisasi pada BPKAD wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan Satuan Organisasi yang membawahkannya serta memberikan laporan secara tepat waktu.
- (3) Setiap laporan dari pimpinan Satuan Organisasi dibawahnya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada Satuan Organisasi yang dibawahkannya tersebut.
- (4) Jenis laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

## Bagian Ketiga Hak Mewakili

### Pasal 41

Dalam hal seorang pimpinan Satuan Organisasi pada BPKAD berhalangan dalam pelaksanaan tugas, yang bersangkutan dapat menunjuk 1 (satu) orang pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya untuk bertindak atas nama pimpinan Satuan Organisasi yang bersangkutan.

## BAB VII KEPEGAWAIAN

### Pasal 42

Penyelenggaraan urusan kepegawaian pada BPKAD diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB VIII...

## BAB VIII JABATAN

### Pasal 43

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Badan merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan admintrator.
- (4) Kepala subbidang, kepala subbagian pada Sekretariat BPKAD dan Kepala UPTD merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala subbagian pada UPTD merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

## BAB IX PENDANAAN

### Pasal 44

Segala pendanaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi BPKAD dibebankan kepada APBD serta sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB X KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 45

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan di BPKAD tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dibentuknya jabatan baru dan diangkatnya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

## BAB XI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 46

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tangerang Nomor 110 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Tangerang (Berita Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2016 Nomor 110), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47...

Pasal 47

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tigaraksa  
pada tanggal 3 Februari 2023

BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR

Diundangkan di Tigaraksa  
pada tanggal 3 Februari 2023

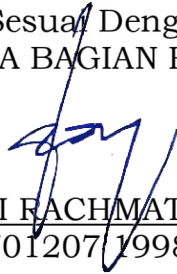
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TANGERANG,

Ttd.

MOCH MAESYAL RASYID

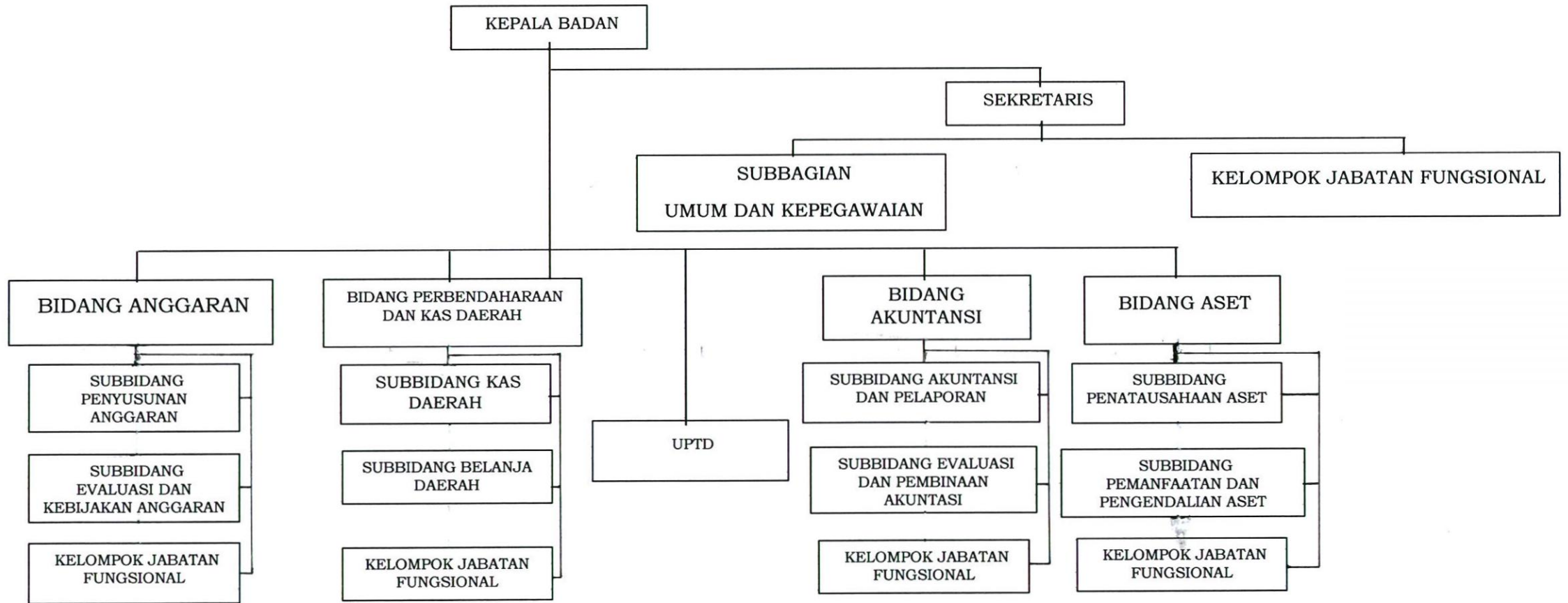
BERITA DAERAH KABUPATEN TANGERANG TAHUN 2023 NOMOR 29

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



BENI RACHMAT, S.H.  
NIP. 19701207199803 1 005

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI TANGERANG  
NOMOR 29 TAHUN 2023  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI, SERTA  
TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH



BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR