



BUPATI TANGERANG
PROVINSI BANTEN

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANGERANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Dan Susunan Organisasi Serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Tangerang;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang 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 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan...

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
8. 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 Tahun 2016 Nomor 1116);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tangerang.
4. Bupati adalah Bupati Tangerang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Pemerintah Kabupaten Tangerang.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Badan adalah Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Tangerang.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Tangerang.

9. Sekretaris...

9. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Tangerang.
10. 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.
11. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
12. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
13. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah surat yang mencakup jumlah anggaran yang akan diserap dalam 1 (satu) tahun anggaran.
14. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM).
15. 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 sumberdaya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
16. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja daerah atau perolehan lainnya yang sah.
17. 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.
18. Satuan Organisasi adalah satuan kerja internal Badan.
19. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dilingkungan Badan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan Pemerintahan.
- (2) Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(3) Kepala...

- (3) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertindak selaku PPKD, BUD dan pembantu pengelola Barang Milik Daerah.
- (4) Badan merupakan Perangkat Daerah dengan tipe A.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Tangerang terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Anggaran, terdiri atas:
 1. Sub Bidang Penyusunan Anggaran; dan
 2. Sub Bidang Evaluasi dan kebijakan Anggaran.
 - d. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, terdiri atas:
 1. Sub Bidang Kas Daerah;
 2. Sub Bidang Belanja Langsung dan Tidak Langsung; dan
 3. Sub Bidang Pendapatan PPKD.
 - e. Bidang Akuntansi, terdiri atas:
 1. Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan; dan
 2. Sub Bidang Evaluasi dan Pembinaan Akuntansi.
 - f. Bidang Aset, terdiri atas:
 1. Sub Bidang Penatausahaan Aset; dan
 2. Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Aset.
 - g. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur dan susunan organisasi Badan tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV...

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Badan

Pasal 4

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Bupati merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, 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), Badan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan kebijakan teknis yang terkait dengan anggaran, perbendaharaan dan kas daerah, akuntansi dan aset;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis yang terkait dengan anggaran, perbendaharaan dan kas daerah, akuntansi dan aset;
 - c. pelaksanaan fungsi Bendahara Umum Daerah;
 - 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, akuntansi dan aset;
 - f. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah sesuai lingkup tugasnya; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan program kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan rencana strategis Badan;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang meliputi urusan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan aset;
 - c. membina kinerja aparatur di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - d. mengarahkan penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - e. mengarahkan...

- 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 anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - 2. pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD);
 - 3. pengendalian pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - 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.
- j. 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/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...

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.
- k. Menyelenggarakan program kerja Badan Pengelola Keuangan Daerah mengacu kepada rencana pembangunan jangka menengah daerah dan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Badan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - m. mengevaluasi hasil pelaksanaan program kerja Badan Pengelola Keuangan Daerah; dan
 - m. melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Badan.

Pasal 6

- (1) Sekretariat Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian perencanaan, pengelolaan keuangan dan pengelolaan administrasi umum serta kepegawaian lingkup Badan.

(2) Dalam...

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat Badan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyiapan rencana dan program kerja yang berkaitan dengan kesekretariatan meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
 - b. penyiapan rumusan kebijakan teknis yang berkaitan kesekretariatan meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
 - c. Penyiapan pengendalian yang berkaitan dengan kesekretariatan meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
 - d. Penyiapan bimbingan yang berkaitan dengan kesekretariatan meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
 - e. Pengelolaan administrasi yang berkaitan dengan kesekretariatan meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
 - f. penyiapan fasilitas Pengelola Informasi dan Dokumen (PID);
 - g. Penyiapan dan pelaksanaan pengembangan *e-goverment*; dan
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana ayat (2), Sekretaris Badan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan perumusan kebijakan yang terkait dengan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. membagi tugas program kegiatan yang terkait dengan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - c. memberi petunjuk program kegiatan yang terkait dengan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - d. mengatur program kegiatan yang terkait dengan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - e. menyelenggarakan tugas-tugas sebagai Kuasa Pengguna Anggaran PPKD;
 - f. mengevaluasi kegiatan program yang terkait dengan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh kepala sub bagian.
- (3) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan kegiatan perencanaan lingkup Badan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan perencanaan berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah daerah;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan perencanaan yang meliputi; Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Penyusunan Dokumen RKA/DPA, RRKA/DPPA, Fasilitasi Perencanaan, pengembangan *e-government*, mengelola sistus *web* Bapenda, Monitoring dan Evaluasi, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
 - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan perencanaan yang meliputi; Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Penyusunan Dokumen RKA/DPA, RRKA/DPPA, Fasilitasi Perencanaan, pengembangan *e-government*, mengelola sistus *web* Badan Pendapatan Daerah, monitoring dan evaluasi, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
 - d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan;
 - e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan yang meliputi; Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Penyusunan Dokumen RKA/DPA, RRKA/DPPA, Fasilitasi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, *e-reporting*, *Review* Penyerapan Anggaran, Data Pembangunan Perangkat Daerah, serta pengembangan *e-government*; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2...

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 2 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh kepala sub bagian.
- (3) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan pengelolaan keuangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan keuangan;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan yang meliputi; Pencatatan, Pembukuan, Pencairan, Pengajuan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan, Ganti Uang, Tambah Uang, LS-Bendaharawan, LS-Pihak ketiga dan Ganti Uang Nihil, serta pelaporan pertanggung jawaban anggaran, pembayaran gaji pegawai serta *cash opname*
 - c. membimbing penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD (DPA-PPKD) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA-PPKD);
 - d. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
 - e. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - f. membagi tugas pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan yang meliputi; Pencatatan, Pembukuan, Pencairan, Pengajuan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan, Ganti Uang, Tambah Uang, LS-Bendahara, LS-Pihak ketiga dan Ganti Uang Nihil, serta pelaporan pertanggung jawaban anggaran, pembayaran gaji pegawai serta *cash opname*;
 - g. membuat laporan pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan meliputi; Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);
 - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan keuangan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3...

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 3 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh kepala sub bagian.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan perlengkapan, dan ketatausahaan perkantoran lingkup badan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan umum dan kepegawaian;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan kepegawaian yang meliputi; mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan jenjang jabatan bagi jabatan fungsional tertentu, kenaikan gaji berkala, data pegawai, DUPAK, PAK, SKP, DUK, *bezetting* pegawai, kesejahteraan pegawai, pembinaan disiplin pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai, serta pensiun pegawai
 - c. membimbing pelaksanaan kegiatan umum yang meliputi; surat menyurat, penggandaan, pengiriman, pengarsipan, tata naskah dinas, inventarisasi aset dan persediaan, pengadaan, pendistribusian, perjalanan dinas, pemeliharaan barang-barang inventaris dinas, *stock opname*, serta fasilitasi pengelola informasi dan dokumen (PID);
 - d. membagi tugas pelaksanaan kegiatan kepegawaian yang meliputi; mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan jenjang jabatan bagi jabatan fungsional tertentu, kenaikan gaji berkala, data pegawai, DUPAK, PAK, SKP, DUK, *bezetting* pegawai, kesejahteraan pegawai, pembinaan disiplin pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai, serta pensiun pegawai;
 - e. membagi tugas pelaksanaan kegiatan umum yang meliputi; surat menyurat, penggandaan, pengiriman, pengarsipan, tata naskah dinas, inventarisasi aset dan persediaan, pengadaan barang dan jasa, pendistribusian, perjalanan dinas, pemeliharaan barang-barang inventaris dinas, *stock opname*, serta fasilitasi pengelola informasi dan dokumen (PID)
 - f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian;
 - g. membuat laporan pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Anggaran

Pasal 10

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Anggaran dipimpin oleh kepala bidang.

Pasal 11

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian APBD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Anggaran mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - 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; dan
 - e. pengelolaan administrasi yang terkait dengan penyusunan anggaran, evaluasi dan kebijakan anggaran.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala Bidang Anggaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan perumusan kebijakan yang terkait dengan penyusunan anggaran, evaluasi dan kebijakan anggaran;
 - b. membagi tugas program yang terkait dengan penyusunan anggaran, evaluasi dan kebijakan anggaran;
 - c. memberi petunjuk program yang terkait dengan penyusunan anggaran, evaluasi dan kebijakan anggaran;
 - d. mengatur program yang terkait dengan penyusunan anggaran, evaluasi dan kebijakan anggaran;
 - e. mengevaluasi kegiatan program yang terkait dengan penyusunan anggaran, evaluasi dan kebijakan anggaran; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bidang Penyusunan Anggaran

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 1 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Anggaran.
- (2) Sub Bidang Penyusunan Anggaran dipimpin oleh kepala sub bidang.
- (3) Sub Bidang Penyusunan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan penyusunan anggaran.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan penyusunan anggaran;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan penyusunan anggaran yang meliputi; menyusun data APBD, menghimpun, meneliti dan memverifikasi RKA, DPA, DPPA dan DPAL, dan meneliti anggaran kas Perangkat Daerah;
 - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan penyusunan anggaran yang meliputi; menyusun data APBD, menghimpun, meneliti dan memverifikasi RKA, DPA, DPPA dan DPAL, dan meneliti anggaran kas Perangkat Daerah;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan anggaran;
 - e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan anggaran; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bidang Evaluasi dan kebijakan Anggaran

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Evaluasi dan Kebijakan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 2 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Sub Bidang Evaluasi dan Kebijakan Anggaran dipimpin oleh kepala sub bidang.
- (3) Sub Bidang Evaluasi dan Kebijakan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan evaluasi dan penyusunan pedoman penganggaran.

(4) Dalam...

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepala Sub Bidang Evaluasi dan Kebijakan Anggaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan evaluasi dan kebijakan anggaran;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan evaluasi dan kebijakan anggaran yang meliputi; melakukan evaluasi penyusunan RKA dan Perubahan RKA, menganalisis regulasi dan kebijakan dibidang penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah, menyusun petunjuk teknis penyusunan RKA 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 RKA dan Perubahan RKA, menganalisis regulasi dan kebijakan di bidang penyusunan APBD, menyusun petunjuk teknis penyusunan RKA 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
 - d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan evaluasi dan kebijakan anggaran;
 - e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan kebijakan anggaran; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya

Bagian Keempat
Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah

Pasal 14

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan.
- (2) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 15

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) 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 dilingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis yang meliputi pengelolaan dan pengendalian kas daerah, belanja langsung dan tidak langsung serta pendapatan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah dilingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. penyiapan rencana dan program yang terkait dengan pengelolaan dan pengendalian kas daerah, belanja langsung dan tidak langsung serta pendapatan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah dilingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. penyiapan pengendalian program yang terkait dengan pengelolaan dan pengendalian kas daerah, belanja langsung dan tidak langsung serta pendapatan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah dilingkungan Pemerintah Daerah;
 - d. penyiapan bimbingan yang terkait dengan pengelolaan dan pengendalian kas daerah, belanja langsung dan tidak langsung serta pendapatan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah dilingkungan Pemerintah Daerah; dan
 - e. Pengelolaan administrasi yang terkait dengan pengelolaan dan pengendalian kas daerah, belanja langsung dan tidak langsung serta pendapatan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah dilingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan perumusan kebijakan yang terkait dengan penatausahaan, pengelolaan dan pengendalian kas daerah, belanja langsung dan tidak langsung serta pendapatan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah dilingkungan Pemerintah Daerah;

b. membagi...

- b. Membagi tugas program yang terkait dengan penatausahaan, pengelolaan dan pengendalian kas daerah, belanja langsung dan tidak langsung serta pendapatan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah dilingkungan Pemerintah Daerah;
- c. Memberi petunjuk program yang terkait dengan penatausahaan, pengelolaan dan pengendalian kas daerah, belanja langsung dan tidak langsung serta pendapatan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah dilingkungan Pemerintah Daerah;
- d. Mengatur program yang terkait dengan penatausahaan, pengelolaan dan pengendalian kas daerah, belanja langsung dan tidak langsung serta pendapatan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah dilingkungan Pemerintah Daerah;
- e. Mengevaluasi kegiatan program yang terkait dengan penatausahaan, pengelolaan dan pengendalian kas daerah, belanja langsung dan tidak langsung serta pendapatan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah dilingkungan Pemerintah Daerah;
- f. menyiapkan SPD;
- g. melaksanakan kegiatan penerbitan SP2D dan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B);
- h. melaksanakan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- i. menyimpan uang daerah;
- j. melaksanakan penempatan uang daerah pada kas setara kas/rekening giro/rekening deposito/rekening investasi/penyertaan modal (manajemen kas daerah);
- k. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- l. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
- m. memfasilitasi pembayaran utang dan penerimaan piutang daerah;
- n. melaksanakan rekonsiliasi terhadap Penerimaan, Belanja Daerah dan Pembiayaan;
- o. menyusun laporan realisasi anggaran, buku kas umum dan laporan lainnya;
- p. menyusun laporan realisasi Dana Perimbangan Dan Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah;
- q. mengesahkan Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran Gaji (SKPP); dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bidang Kas Daerah

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 1 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah
- (2) Sub Bidang Kas Daerah dipimpin oleh kepala sub bidang.
- (3) Sub Bidang Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan penatausahaan dan pengendalian kas daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepala Sub Bidang Kas Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 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 bendahara umum daerah 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 Surat Penyediaan Dana, mengelola kas non anggaran;
 - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan penatausahaan dan pengendalian kas daerah yang meliputi; menyiapkan daftar penguji atas belanja daerah, rekapitulasi buku kas umum bendahara umum daerah 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 Surat Penyediaan Dana, mengelola kas non anggaran
 - 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; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2...

Paragraf 2
Sub Bidang Belanja Langsung dan Tidak Langsung

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Belanja Langsung dan Tidak Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 2 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.
- (2) Sub Bidang Belanja Langsung dan Tidak Langsung dipimpin oleh Kepala Sub bidang.
- (3) Sub Bidang Belanja Langsung dan Tidak Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan perencanaan, pengarahannya, pengawasan, dan pengendalian pengeluaran belanja langsung dan tidak langsung serta pembiayaan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepala Sub Bidang Belanja Langsung dan Tidak Langsung mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan belanja langsung dan tidak langsung;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan belanja langsung dan tidak langsung yang meliputi; penatausahaan penerimaan SPM dan penerbitan SP2D belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan memverifikasi kebenaran Surat Perintah Membayar (SPM), penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D, menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas Pengeluaran Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung serta Pembiayaan, rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD, mengelola data gaji pegawai, dan membuat Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran Gaji (SKPP);
 - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan belanja langsung dan tidak langsung yang meliputi; penatausahaan penerimaan SPM dan penerbitan SP2D belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan memverifikasi kebenaran Surat Perintah Membayar (SPM), penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D, menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas Pengeluaran Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung serta Pembiayaan, rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD, mengelola data gaji pegawai, dan membuat Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran Gaji (SKPP);
 - d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan belanja langsung dan tidak langsung;
 - e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan belanja langsung dan tidak langsung yang meliputi; laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D, laporan Pajak Penghasilan (PPH 21) gaji para pegawai pemerintah Daerah, dan laporan Iuran Wajib Pegawai (IWP); dan
 - f. melaksanakan...

- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bidang Pendapatan PPKD

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pendapatan PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 3 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.
- (2) Sub Bidang Pendapatan PPKD dipimpin oleh kepala sub bidang.
- (3) Sub Bidang Pendapatan PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan pendapatan PPKD yang meliputi; penatausahaan pendapatan Dana Alokasi Umum, Dana Alokasi Khusus, Dana Bagi Hasil pemerintah pusat dan Propinsi, Dana penyesuaian, Dana bagi hasil sumber daya alam, dana insentif daerah, dan penerimaan dana non kas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepala Sub Bidang Pendapatan PPKD mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan pendapatan PPKD;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan pendapatan PPKD yang meliputi; penatausahaan administrasi pendapatan sumber-sumber penerimaan dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah, mengelola dan mencatat data sumber dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah, dan koordinasi dengan instansi terkait mengenai penetapan alokasi penerimaan dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah;
 - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan pendapatan PPKD yang meliputi; penatausahaan administrasi pendapatan sumber-sumber penerimaan dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah, mengelola dan mencatat data sumber dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah, dan koordinasi dengan instansi terkait mengenai penetapan alokasi penerimaan dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penerimaan terhadap dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah;

e. membuat...

- e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pendapatan PPKD yang meliputi laporan realisasi dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah dan laporan penerimaan dana perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Akuntansi

Pasal 19

- (1) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Akuntansi dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 20

- (1) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian akuntansi Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - 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; dan
 - f. pengelolaan administrasi yang terkait dengan penerapan akuntansi, penyusunan laporan keuangan daerah, evaluasi dan pembinaan akuntansi.

(3) Dalam...

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala Bidang Akuntansi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan perumusan kebijakan yang terkait dengan penerapan akuntansi, penyusunan laporan keuangan daerah, evaluasi dan pembinaan akuntansi;
 - b. 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 SKPD;
 - g. melakukan fasilitasi kepada tim audit BPK atau BPKP dalam hal pelaksanaan audit LKPD; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 1 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.
- (2) Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan dipimpin oleh kepala sub bidang.
- (3) Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah;
 - b. membimbing...

- 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; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Evaluasi dan Pembinaan Akuntansi

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Evaluasi dan Pembinaan Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 2 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.
- (2) Sub Bidang Evaluasi dan Pembinaan Akuntansi dipimpin oleh kepala sub bidang.
- (3) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan monitoring, evaluasi dan pengendalian serta pembinaan akuntansi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pembinaan Akuntansi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pengendalian serta pembinaan akuntansi;
 - b. membimbing...

- 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 SPJ 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 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 SPJ 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; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Aset

Pasal 23

- (1) Bidang Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Aset dipimpin oleh kepala bidang.

Pasal 24

- (1) Bidang Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) 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 mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - 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; dan
 - e. pengelolaan administrasi yang terkait dengan penatausahaan, pemanfaatan dan pengendalian Aset.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala Bidang Aset mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 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 diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bidang Penatausahaan Aset

Pasal 25

- (1) Sub Bidang Penatausahaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 1 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset.
- (2) Sub Bidang Penatausahaan Aset dipimpin oleh kepala sub bidang.
- (3) Sub Bidang Penatausahaan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan penatausahaan Aset.

(4) Dalam...

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala Sub Bidang Penatausahaan Aset mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan penatausahaan Aset;
 - 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 SKPD 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 (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBM) dari masing-masing Perangkat Daerah;
 - g. membuat laporan pelaksanaan kegiatan penatausahaan Aset; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Aset

Pasal 26

- (1) Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 2 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Aset.
- (2) Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengendalian aset dipimpin oleh kepala sub bidang.
- (3) Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan pemanfaatan dan pengendalian Aset.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepala Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengendalian aset mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 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, kerjasama 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, 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, kerjasama 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, 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; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAN JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 27

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dilingkungan Badan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Unit Pelaksana Teknis berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan.
- (3) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh seorang kepala.
- (4) Unit Pelaksana Teknis dibentuk berdasarkan kriteria adanya pekerjaan yang bersifat teknis operasional karena wilayah kerja atau karena jam tertentu.

(5) Ketentuan...

- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedua
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari beberapa jenis fungsional sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam pelaksanaan tugas pokok berpedoman kepada peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Setiap jenis jabatan fungsional dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Badan.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, kepala Badan wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dilingkungan Badan maupun dengan Perangkat Daerah/instansi/lembaga terkait lainnya.
- (2) Setiap pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Badan wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Badan bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan setiap bawahannya dan memberikan bimbingan, pedoman serta arahan bagi pelaksanaan tugas setiap bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan Satuan Organisasi dibantu oleh setiap pimpinan Satuan Organisasi dibawahnya dan mengadakan rapat terbuka dalam rangka pemberian bimbingan kepada setiap bawahannya.

Bagian Kedua...

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 30

- (1) Setiap pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Badan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada setiap atasannya serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau setiap waktu apabila diperlukan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan Satuan Organisasi dari setiap bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dalam rangka memberikan petunjuk kepada setiap bawahannya.
- (3) Kepala Badan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga
Hak Mewakili

Pasal 31

Apabila seorang pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Badan berhalangan dalam pelaksanaan tugas, maka 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 32

Kepegawaian pada Badan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 33

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Badan merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan admintrator.
- (4) Kepala seksi pada bidang, kepala subbagian pada Sekretariat dan kepala Unit Pelaksana Teknis kelas A pada Badan merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

(5) Kepala...

- (5) Kepala Unit Pelaksana Teknis kelas B pada Badan dan kepala subbagian pada Unit Pelaksana Teknis kelas A pada Badan merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

BAB IX

PEMBIAYAAN

Pasal 34

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Badan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian tugas dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Tangerang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tigaraksa
pada tanggal 5 Desember 2016

BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR

Diundangkan di Tigaraksa
pada tanggal 5 Desember 2016

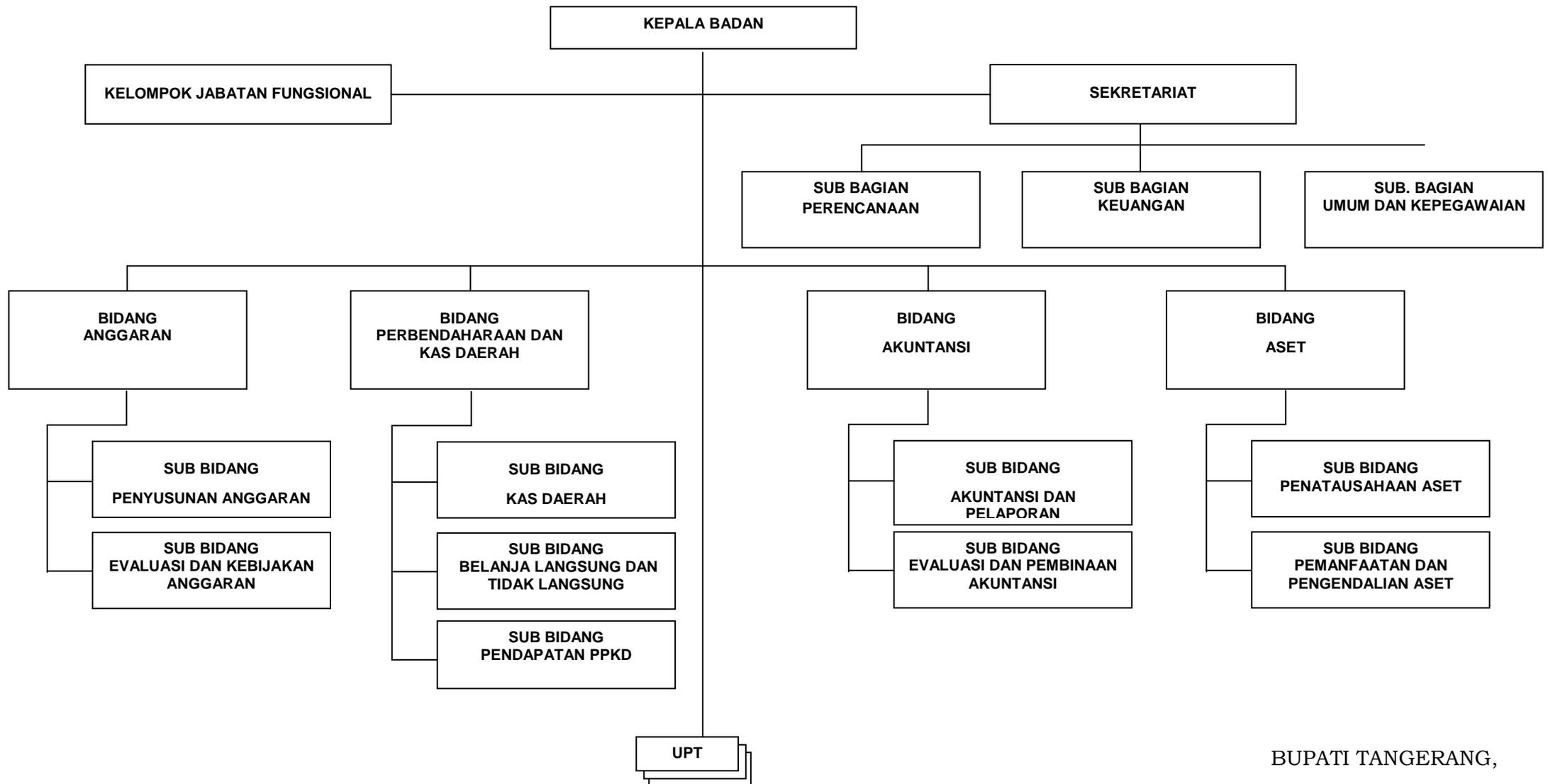
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANGERANG,

Ttd.

ISKANDAR MIRSAD

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI
NOMOR 110 TAHUN 2016

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



BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR