

BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 109 TAHUN 2023

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

Menimbang : a. bahwa Perangkat Daerah dibentuk atas prinsip tepat fungsi dan tepat ukuran berdasarkan beban kerja yang sesuai dengan kondisi nyata di daerah serta sejalan dengan prinsip penataan organisasi Perangkat Daerah yang rasional, proporsional, efektif, dan efisien yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya mempunyai hubungan kerja yang jelas, baik vertikal maupun horizontal;

b. bahwa sehubungan dengan dilakukan evaluasi kebijakan Perangkat Daerah yang menyebabkan perubahan pada Peraturan Daerah mengenai Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah serta adanya ketentuan baru terkait dengan klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah;

c. bahwa Peraturan Bupati Bandung Nomor 31 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 31) sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga perlu diganti;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa 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 Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 3209);

2. 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);
3. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. 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 Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6042);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 5);
6. Peraturan Bupati Nomor 82 Tahun 2023 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 82), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 83 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 82 Tahun 2023 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 83).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Bandung.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. 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.
6. Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BKAD adalah Perangkat Daerah yang bertugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan dan pengelolaan barang milik daerah.
7. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis Jabatan.
8. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/ atau mengelola unit organisasi.
9. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuarn, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan jabatan pemerintahan.
12. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
14. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
15. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

16. Pejabat Penilai Kinerja yang selanjutnya disingkat PPK adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
17. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki JA pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
20. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki JF pada instansi pemerintah.

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUB TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 2

(1) BKAD dipimpin oleh seorang Kepala Badan.
(2) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan dan pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan dan pengelolaan barang milik daerah.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
    b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
    c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.
(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Badan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
    a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Badan yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah berdasarkan visi dan misi Daerah serta dokumen perencanaan Badan;

b. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja, Proses bisnis (Probis), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Badan serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
c. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan dan pengelolaan barang milik daerah;
d. menyelenggarakan kebijakan pemerintah pusat dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan dan pengelolaan barang milik daerah;
e. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan Badan;
f. mendistribusikan tugas kepada bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
g. memantau pelaksanaan tugas bawahan melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan program kerja Badan;
i. membina bawahan sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier bawahan;
j. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan sebelum ditandatangani;
k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
l. melaporkan pelaksanaan tugas Badan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
m. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Badan; dan
n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dan ayat (4), Kepala Badan dapat melaksanakan program:
a. Program penunjang urusan pemerintahan daerah;
b. Program Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
c. Program Pengelolaan Barang Milik Daerah.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, dan program sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Badan menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja BKAD;

(7) Kepala Badan, membawahkan:
   a. Sekretariat;
   b. Bidang Anggaran;
   c. Bidang Perbendaharaan;
   d. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
   e. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
   f. Jabatan Fungsional.

(8) Dalam melaksanakan program sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Kepala Badan dapat melimpahkan program, kegiatan dan subkegiatan pada Sekretariat, Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, dan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1
Sekretaris

Pasal 3

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.

(2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
   a. penetapan penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
   b. pengumpulan dan pengolahan dokumen perencanaan Badan;
   c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
   d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
   e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sekretariat.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris mempunyai sub tugas sebagai berikut:
   a. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
   b. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan jabatan pelaksana;

c. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian, kelembagaan dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
d. mengatur pemberian layanan administratif kepada unit kerja di lingkungan Badan agar terwujud tertib administrasi;
e. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan – undangan yang berlaku;
f. menyelenggarakan penetapan tugas dan fungsi Badan sesuai dengan penetapan dokumen perencanaan;
g. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Badan, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi;
h. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
i. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
j. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Badan;
k. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
m. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;
n. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas bawahan;
o. mengkoordinasikan tugas bawahan di lingkup Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
p. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
q. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan laporan hasil koordinasi kegiatan Bidang secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

(5) Sekretaris, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan program penunjang urusan pemerintahan daerah dengan kegiatan sebagai berikut:

a. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
   1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;
   2. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA- BKAD;
   3. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA- BKAD;
   4. Koordinasi dan Penyusunan DPA- BKAD;
   5. Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-BKAD;
   6. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja BKAD; dan
   7. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.
b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
   1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN;
   2. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN;
   3. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan BKAD;
   4. Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi BKAD;
   5. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun BKAD;
   6. Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan;
   7. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran BKAD; dan
   8. Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran.
c. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
   1. Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah BKAD;
   2. Pengamanan Barang Milik Daerah BKAD;
   3. Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah BKAD;
   4. Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada BKAD;
   5. Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada BKAD;
   6. Penatausahaan Barang Milik Daerah pada BKAD; dan
   7. Pemanfaatan Barang Milik Daerah BKAD.
d. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
   1. Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai;
   2. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya;
   3. Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian;
   4. Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian;
   5. Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai;
   6. Pemulangan Pegawai yang Pensiun;
   7. Pemulangan Pegawai yang Meninggal dalam Melaksanakan Tugas;
   8. Pemindahan Tugas ASN;

9. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi;
10. Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan; dan
11. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan.

e. Administrasi Umum Perangkat Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
1. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor;
2. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
3. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;
4. Penyediaan Bahan Logistik Kantor;
5. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan;
6. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan;
7. Penyediaan Bahan/Material;
8. Fasilitasi Kunjungan Tamu;
9. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi BKAD;
10. Penatausahaan Arsip Dinamis pada BKAD; dan
11. Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada BKAD.

f. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
1. Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
2. Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
3. Pengadaan Alat Besar;
4. Pengadaan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor;
5. Pengadaan Mebel;
6. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
7. Pengadaan Aset Tetap Lainnya;
8. Pengadaan Aset Tak Berwujud;
9. Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;
10. Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya; dan
11. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.

g. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat;
2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
3. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor; dan
4. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.

h. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
1. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;

2. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
3. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Besar;
4. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor;
5. Pemeliharaan Mebel;
6. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
7. Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya;
8. Pemeliharaan Aset Tak Berwujud;
9. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya;
10. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;
11. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya; dan
12. Pemeliharaan/Rehabilitasi Tanah.

i. Program Pengelolaan Keuangan Daerah Dengan Kegiatan Penunjang Urusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah Dan Subkegiatan sebagai berikut:
   1. Penunjang Urusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah;
   2. Pengelolaan Dana Cadangan Pemerintah Daerah;
   3. Analisis Perencanaan dan Penyaluran Bantuan Keuangan;
   4. Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak; dan
   5. Pengelolaan Dana Bagi Hasil Kabupaten.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Sekretaris menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Sekretariat.

(7) Sekretaris, membawahkan / mengkoordinasikan:
   a. Perencana;
   b. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
   c. Analis Keuangan Pusat dan Daerah; dan
   d. Pelaksana.

(8) Sekretaris sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada perencana, subbagian umum dan kepegawaian, analis keuangan pusat dan daerah dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Perencana dan Analis Keuangan Pusat dan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a dan huruf c, merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf d merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 4

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) Sekretaris melimpahkan sebagian tugasnya kepada perencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.
(3) Dalam hal tidak terdapat perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Sekretaris dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain perencana dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
    a. penyusunan rencana dan program kerja Badan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Badan dan Daerah, rencana strategis Provinsi dan Nasional;
    b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian, Subbidang, dan Jabatan Fungsional untuk penyusunan dan penetapan rencana kerja Badan;
    c. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian, dan Jabatan fungsional untuk penyusunan tugas dan fungsi Badan;
    d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi penyusunan rencana dan program kerja Badan; dan
    e. penyiapan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perjanjian Kinerja (PK), serta menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja yang telah ditentukan.
(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja penyusunan program.
(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi BKAD.
(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

(2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian, Subbidang, dan jabatan fungsional untuk penyusunan dan penetapan tugas dan fungsi Badan;
c. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan dokumen perencanaan, sasaran, kebijakan teknis, dan program kerja Badan;
b. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
c. menyiapkan rencana kebutuhan dan melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Badan;
d. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan Badan;
e. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Badan;
f. menyusun rencana kebutuhan / formasi pegawai Badan;
g. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
h. menyiapkan bahan administrasi dan peningkatan kesejahteraan pegawai, rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Badan;

i. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional, ujian dinas dan izin/tugas belajar;
j. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
k. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan dan pelayanan hubungan masyarakat;
m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
o. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
p. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, membawahkan Pelaksana.
(6) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
(7) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 6

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) Sekretaris melimpahkan sebagian tugasnya kepada Analis Keuangan Pusat dan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Tugas analis keuangan pusat dan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;
b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian, Subbidang, dan Jabatan Fungsional untuk pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;

c. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan Badan;
d. penelitian kelengkapan dan verifikasi SPP-LS pengadaan barang dan jasa, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang diajukan oleh Bendahara dan diketahui oleh PPTK;
e. penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM);
f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan, verifikasi dan akuntansi keuangan;
g. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan; dan
h. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.

(3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada Instansi Pemerintah guna pencapaian target organisasi BKAD.
(4) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(5) Analis Keuangan Pusat dan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK SKPD) untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan BKAD dan tidak merangkap sebagai PPTK serta tidak ditetapkan sebagai ketua / anggota tim kerja.
(6) PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan monitoring dan evaluasi subkegiatan lingkup keuangan yang dilaksanakan tim kerja.
(7) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Analis Keuangan Pusat dan Daerah melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi keuangan BKAD.
(8) Analis Keuangan Pusat dan Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (7) mengkoordinasikan Pelaksana.

Bagian Ketiga
Bidang Anggaran

Paragraf 1
Kepala Bidang Anggaran

Pasal 7

(1) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Anggaran.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Anggaran, meliputi Subbidang Penyusunan Anggaran I, Subbidang Penyusunan Anggaran II, dan Penyusunan Anggaran III;
b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Anggaran, meliputi Subbidang Penyusunan Anggaran I, Subbidang Penyusunan Anggaran II, dan Penyusunan Anggaran III;

c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Anggaran.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas sebagai berikut:
a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Badan bidang Anggaran;
b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Anggaran;
c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Anggaran;
d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Anggaran untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Anggaran secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan Program Pengelolaan Keuangan Daerah dengan kegiatan sebagai berikut::
a. Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
1. Koordinasi dan Penyusunan KUA dan PPAS;
2. Koordinasi dan Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS;
3. Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi RKA-Perangkat Daerah;
4. Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan RKA-Perangkat Daerah;
5. Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi DPA- Perangkat Daerah;
6. Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan DPA-Perangkat Daerah;

7. Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD;
8. Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD;
9. Koordinasi dan Penyusunan Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran;
10. Koordinasi Perencanaan Anggaran Pendapatan;
11. Koordinasi Perencanaan Anggaran Belanja Daerah;
12. Koordinasi Perencanaan Anggaran Pembiayaan; dan
13. Pembinaan Perencanaan Penganggaran Daerah Pemerintah Kabupaten.

b. Penunjang Urusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
1. Analisis Investasi Pemerintah Daerah;
2. Analisis Perencanaan dan Pelaksanaan Penerimaan Pinjaman Pemerintah Daerah;
3. Analisis Perencanaan dan Pelaksanaan Pembayaran Cicilan Pokok dan Bunga Pinjaman Pemerintah Daerah;
4. Analisis Perencanaan dan Pelaksanaan Pemberian Pinjaman Daerah;
5. Analisis Perencanaan dan Pelaksanaan Penerimaan Kembali Pinjaman Daerah; dan
6. Penyusunan Kebijakan dan Alokasi Subsidi.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bidang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bidang Anggaran.

(7) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan / mengkoordinasikan:
a. Subbidang Penyusunan Anggaran I;
b. Subbidang Penyusunan Anggaran II;
c. Analis Keuangan Pusat dan Daerah; dan
d. Pelaksana.

(8) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada subbidang penyusunan anggaran I, subbidang penyusunan anggaran II, analis keuangan pusat dan daerah dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Analis Keuangan Pusat dan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf c, merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf d, merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan Pembangunan.

Paragraf 2
Subbidang Penyusunan Anggaran I

Pasal 8

(1) Subbidang Penyusunan Anggaran I dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang.
(2) Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran I sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Penyusunan Anggaran I.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran I menyelenggarakan fungsi:
    a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Penyusunan Anggaran I;
    b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Penyusunan Anggaran I;
    c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
    d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Penyusunan Anggaran I.
(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran I mempunyai sub tugas sebagai berikut:
    a. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Penyusunan Anggaran I, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Badan dan Daerah;
    b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Penyusunan Anggaran I;
    c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
    d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
    e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
    f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
    g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
    h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
    i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
    j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
    k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
(5) Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran I, membawahkan Pelaksana.
(6) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran I ditetapkan sebagai ketua tim kerja.

(7) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran I melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbidang Penyusunan Anggaran I.

Paragraf 3
Subbidang Penyusunan Anggaran II

Pasal 9

(1) Subbidang Penyusunan Anggaran II dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang.
(2) Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran II sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Penyusunan Anggaran II.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran II menyelenggarakan fungsi:
    a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Penyusunan Anggaran II;
    b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Penyusunan Anggaran II;
    c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
    d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Penyusunan Anggaran II.
(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran II mempunyai sub tugas sebagai berikut:
    a. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Penyusunan Anggaran II, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Badan dan Daerah;
    b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Penyusunan Anggaran II;
    c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
    d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
    e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
    f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
    g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
    h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
    i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
    j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan

k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran II, membawahkan Pelaksana.

(6) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran II ditetapkan sebagai ketua tim kerja.

(7) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran II melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbidang Penyusunan Anggaran II.

Pasal 10

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada analis keuangan pusat dan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Analis Keuangan Pusat dan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat analis keuangan pusat dan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain analis keuangan pusat dan daerah dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Penyusunan Anggaran III;

b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Penyusunan Anggaran III;

c. penyusunan rencana dan program kerja Penyusunan Anggaran III, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Badan dan Daerah; dan

d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Penyusunan Anggaran III.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja Penyusunan Anggaran III.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi BKAD.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Perbendaharaan

Paragraf 1
Kepala Bidang Perbendaharaan

Pasal 11

(1) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Perbendaharaan.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
    a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Perbendaharaan, meliputi Subbidang Administrasi Perbendaharaan, Subbidang Kas Daerah, dan Penelitian dan Penerbitan SP2D;
    b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Perbendaharaan, meliputi Subbidang Administrasi Perbendaharaan, Subbidang Kas Daerah, dan Penelitian dan Penerbitan SP2D;
    c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
    d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Perbendaharaan.
(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas sebagai berikut:
    a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Badan bidang Perbendaharaan;
    b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Perbendaharaan;
    c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Perbendaharaan;
    d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
    e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
    g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Perbendaharaan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
    h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
    i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
    j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
    k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Perbendaharaan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;

l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan Program Pengelolaan Keuangan Daerah dengan kegiatan Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
a. Koordinasi dan Pengelolaan Kas Daerah;
b. Pengelolaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya;
c. Penyiapan, Pelaksanaan Pengendalian dan Penerbitan Anggaran Kas dan SPD;
d. Penatausahaan Pembiayaan Daerah;
e. Koordinasi, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya;
f. Koordinasi, Pelaksanaan Kerjasama dan Pemantauan Transaksi Non Tunai dengan Lembaga Keuangan Bank dan Lembaga Keuangan Bukan Bank;
g. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah, Laporan Aliran Kas, dan Pelaksanaan Pemungutan/ Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK);
h. Koordinasi Pelaksanaan Piutang dan Utang Daerah yang Timbul Akibat Pengelolaan Kas, Pelaksanaan Analisis Pembiayaan dan Penempatan Uang Daerah sebagai Optimalisasi Kas;
i. Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Pemungutan dan Pemotongan Atas SP2D dengan Instansi Terkait;
j. Penyusunan Petunjuk Teknis Administrasi Keuangan yang Berkaitan dengan Penerimaan dan Pengeluaran Kas Serta Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Sub Kegiatan; dan
k. Pembinaan Penatausahaan Keuangan Pemerintah Kabupaten.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bidang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bidang Perbendaharaan.

(7) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan / mengkoordinasikan:
a. Subbidang Administrasi Perbendaharaan;
b. Subbidang Kas Daerah;
c. Analis Keuangan Pusat dan Daerah; dan
d. Pelaksana.

(8) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada subbidang administrasi perbendaharaan, subbidang kas daerah, analis keuangan pusat dan daerah dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Analis Keuangan Pusat dan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf c, merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf d, merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Paragraf 2
Subbidang Administrasi Perbendaharaan

Pasal 12

(1) Subbidang Administrasi Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang.
(2) Kepala Subbidang Administrasi Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Administrasi Perbendaharaan.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Administrasi Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Administrasi Perbendaharaan;
    b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Administrasi Perbendaharaan;
    c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
    d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Administrasi Perbendaharaan.
(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbidang Administrasi Perbendaharaan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
    a. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Administrasi Perbendaharaan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Badan dan Daerah;
    b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Administrasi Perbendaharaan;
    c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
    d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
    e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
    f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
    g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
    h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
    i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Subbidang Administrasi Perbendaharaan, membawahkan Pelaksana.
(6) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) Kepala Subbidang Administrasi Perbendaharaan ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
(7) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Kepala Subbidang Administrasi Perbendaharaan melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbidang Administrasi Perbendaharaan.

Paragraf 3
Subbidang Kas Daerah

Pasal 13

(1) Subbidang Kas Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang.
(2) Kepala Subbidang Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Kas Daerah.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Kas Daerah menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Kas Daerah;
b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Kas Daerah;
c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Kas Daerah.
(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbidang Kas Daerah mempunyai sub tugas sebagai berikut:
a. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Kas Daerah, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Badan dan Daerah;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Kas Daerah;
c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;

h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Subbidang Kas Daerah, membawahkan Pelaksana.

(6) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) Kepala Subbidang Kas Daerah ditetapkan sebagai ketua tim kerja.

(7) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Kepala Subbidang Kas Daerah melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbidang Kas Daerah.

Pasal 14

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada analis keuangan pusat dan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Analis Keuangan Pusat dan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat analis keuangan pusat dan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain analis keuangan pusat dan daerah dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Penelitian dan Penerbitan SP2D;
b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Penelitian dan Penerbitan SP2D; dan
c. penyusunan rencana dan program kerja Penelitian dan Penerbitan SP2D, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Badan dan Daerah.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja Penelitian dan Penerbitan SP2D.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi BKAD.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

Paragraf 1
Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

Pasal 15

(1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
    a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, meliputi Subbidang akuntansi dan pelaporan keuangan I, Subbidang akuntansi dan pelaporan keuangan II serta Penyusunan Laporan Keuangan;
    b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, meliputi Subbidang akuntansi dan pelaporan keuangan I, Subbidang akuntansi dan pelaporan keuangan II serta Penyusunan Laporan Keuangan;
    c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
    d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.
(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas sebagai berikut:
    a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Badan bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
    b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
    c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
    d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
    e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
    g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
    h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan program Pengelolaan Keuangan Daerah dengan kegiatan sebagai berikut:
a. Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
1. Koordinasi Pelaksanaan Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah;
2. Rekonsiliasi dan Verifikasi Aset, Kewajiban, Ekuitas, Pendapatan, Belanja, Pembiayaan, Pendapatan-LO dan Beban;
3. Koordinasi Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Bulanan, Triwulanan dan Semesteran;
4. Konsolidasi Laporan Keuangan Perangkat Daerah, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
5. Koordinasi dan Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten;
6. Penyusunan Tanggapan/Tindak Lanjut terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
7. Koordinasi, Sinkronisasi, dan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Kerugian Daerah;
8. Penyusunan Analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
9. Penyusunan Kebijakan dan Panduan Teknis Operasional Penyelenggaraan Akuntansi Pemerintah Daerah;
10. Penyusunan Sistem dan Prosedur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah;
11. Pembinaan Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pemerintah Kabupaten;
12. Pembinaan Pengelolaan Keuangan BLUD Kabupaten; dan
13. Koordinasi dan Penyusunan Statistik Keuangan Pemerintahan Daerah.

b. Pengelolaan Data dan Implementasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah Lingkup Keuangan Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
   1. Inventarisasi dan Analisis Data Bidang Keuangan Daerah;
   2. Implementasi dan Pemeliharaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah Bidang Keuangan Daerah; dan
   3. Pembinaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah Bidang Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bidang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.

(7) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan / mengkoordinasikan:
   a. Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan I;
   b. Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan II; Dan
   c. Analis Keuangan Pusat dan Daerah; dan
   d. Pelaksana.

(8) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada subbidang akuntansi dan pelaporan keuangan I, subbidang akuntansi dan pelaporan keuangan II, analis keuangan pusat dan daerah dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Analis Keuangan Pusat dan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf c, merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf d, merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Paragraf 2
Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan I

Pasal 16

(1) Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan I dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang.

(2) Kepala Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan I sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Akuntansi dan Pelaporan Keuangan I.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan I menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan I;
   b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan I;
   c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan I.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan I mempunyai sub tugas sebagai berikut:
   a. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan I, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Badan dan Daerah;
   b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan I;
   c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
   d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
   e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
   g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
   h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
   i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
   j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
   k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan I, membawahkan Pelaksana.

(6) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) Kepala Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan I ditetapkan sebagai ketua tim kerja.

(7) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Kepala Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan I melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan I.

Paragraf 3
Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan II

Pasal 17

(1) Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan II dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang.

(2) Kepala Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas akuntansi dan pelaporan keuangan II.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan II menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan II;
   b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan II;
   c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan II.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan II mempunyai sub tugas sebagai berikut:
   a. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan II, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Badan dan Daerah;
   b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan II;
   c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
   d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
   e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
   g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
   h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
   i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
   j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
   k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan II, membawahkan Pelaksana.

(6) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) Kepala Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan II ditetapkan sebagai ketua tim kerja.

(7) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Kepala Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan II melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan II.

Pasal 18

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada analis keuangan pusat dan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Analis Keuangan Pusat dan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.
(3) Dalam hal tidak terdapat analis keuangan pusat dan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain analis keuangan pusat dan daerah dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
    a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Penyusunan Laporan Keuangan;
    b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Penyusunan Laporan Keuangan; dan
    c. penyusunan rencana dan program kerja Penyusunan Laporan Keuangan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Badan dan Daerah.
(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja Penyusunan Laporan Keuangan.
(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi BKAD.
(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Paragraf 1
Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 19

(1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
    a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, meliputi Subbidang Penilaian dan Penghapusan, Subbidang Inventarisasi dan Pelaporan, dan Perencanaan dan Pendayagunaan;

b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, meliputi Subbidang Penilaian dan Penghapusan, Subbidang Inventarisasi dan Pelaporan, dan Perencanaan dan Pendayagunaan;
c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas sebagai berikut:
a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Badan bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan program Pengelolaan Barang Milik Daerah dengan kegiatan Pengelolaan Barang Milik Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
a. Penyusunan Standar Harga;
b. Penyusunan Standar Barang Milik Daerah dan Standar Kebutuhan Barang Milik Daerah;
c. Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah;
d. Penyusunan Kebijakan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
e. Penatausahaan Barang Milik Daerah;
f. Inventarisasi Barang Milik Daerah;
g. Pengamanan Barang Milik Daerah;

h. Penilaian Barang Milik Daerah;
i. Pengawasan dan Pengendalian Pengelolaan Barang Milik Daerah;
j. Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
k. Rekonsiliasi dalam rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah;
l. Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah; dan
m. Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bidang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

(7) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan / mengkoordinasikan:
a. Subbidang Penilaian dan Penghapusan;
b. Subbidang Inventarisasi dan Pelaporan; dan
c. Analis Keuangan Pusat dan Daerah; dan
d. Pelaksana.

(8) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada subbidang penilaian dan penghapusan, subbidang inventarisasi dan pelaporan, analis keuangan pusat dan daerah dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Analis Keuangan Pusat dan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf c, merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf d, merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Paragraf 2
Subbidang Penilaian dan Penghapusan

Pasal 20

(1) Subbidang Penilaian dan Penghapusan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang.

(2) Kepala Subbidang Penilaian dan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Penilaian dan Penghapusan.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Penilaian dan Penghapusan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Penilaian dan Penghapusan;
b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Penilaian dan Penghapusan;

c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Penilaian dan Penghapusan.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbidang Penilaian dan Penghapusan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
a. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Penilaian dan Penghapusan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Badan dan Daerah;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Penilaian dan Penghapusan;
c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Subbidang Penilaian dan Penghapusan, membawahkan Pelaksana.

(6) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) Kepala Subbidang Penilaian dan Penghapusan ditetapkan sebagai ketua tim kerja.

(7) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Kepala Subbidang Penilaian dan Penghapusan melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbidang Penilaian dan Penghapusan.

Paragraf 3
Subbidang Inventarisasi dan Pelaporan

Pasal 21

(1) Subbidang Inventarisasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang.

(2) Kepala Subbidang Inventarisasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas inventarisasi dan pelaporan.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Inventarisasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Inventarisasi dan Pelaporan;
   b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Inventarisasi dan Pelaporan;
   c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Inventarisasi dan Pelaporan.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbidang Inventarisasi dan Pelaporan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
   a. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Inventarisasi dan Pelaporan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Badan dan Daerah;
   b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Inventarisasi dan Pelaporan;
   c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
   d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
   e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
   g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
   h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
   i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
   j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
   k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Subbidang Inventarisasi dan Pelaporan, membawahkan Pelaksana.

(6) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) Kepala Subbidang Inventarisasi dan Pelaporan ditetapkan sebagai ketua tim kerja.

(7) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Kepala Subbidang Inventarisasi dan Pelaporan melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbidang Inventarisasi dan Pelaporan.

Pasal 22

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada analis keuangan pusat dan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Analis Keuangan Pusat dan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.
(3) Dalam hal tidak terdapat analis keuangan pusat dan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain analis keuangan pusat dan daerah dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
    a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Perencanaan dan Pendayagunaan;
    b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Perencanaan dan Pendayagunaan; dan
(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja Perencanaan dan Pendayagunaan.
(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi BKAD.
(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Jabatan Fungsional

Pasal 23

(1) Pengaturan pembentukan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Badan secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 24

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Badan.
(3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
(4) Jenis dan jenjang Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan
Pelaksana

Pasal 25

(1) Pada BKAD terdapat Pelaksana, sebagai berikut:
    a. Sekretariat, sebagai berikut:
        1. Subbagian Umum dan Kepegawaian, sebagai berikut:
            a) analis sumber daya manusia aparatur;
            b) pengelola kepegawaian;
            c) pengelola pemanfaatan barang milik daerah;
            d) pengelola dokumentasi;
            e) pengelola surat;
            f) pranata kearsipan; dan
            g) pengadministrasi umum;
        2. analis perencanaan anggaran;
        3. bendahara;
        4. penata laporan keuangan;
        5. penata keuangan;
        6. pengelola program kegiatan; dan
    b. Bidang Anggaran, sebagai berikut:
        1. Subbidang Penyusunan Anggaran I, sebagai berikut:
            a) penyusun rencana kegiatan dan anggaran;
            b) analis perencanaan anggaran;
            c) verifikator anggaran; dan
            d) pengelola anggaran;
        2. Subbidang Penyusunan Anggaran II, sebagai berikut:
            a) penyusun rencana kegiatan dan anggaran;
            b) analis perencanaan anggaran;
            c) verifikator anggaran; dan
            d) pengelola anggaran;
        3. penyusun rencana kegiatan dan anggaran;
        4. analis perencanaan anggaran;
        5. verifikator anggaran; dan
        6. pengelola anggaran;
    c. Bidang Perbendaharaan, sebagai berikut:
        1. Subbidang Administrasi Perbendaharaan, sebagai berikut:
            a) analis perbendaharaan;
            b) verifikator keuangan;
            c) pengelola gaji;
            d) pengelola bantuan keuangan kepada pemerintah desa; dan

e) pengadministrasi umum;

2. Subbidang Kas Daerah, sebagai berikut:
   a) bendahara;
   b) penata laporan keuangan; dan
   c) pengolah data laporan kas;
3. analis sistem informasi perbendaharaan;
4. pengolah data perbendaharaan; dan
5. pengolah data sistem informasi perbendaharaan;

d. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, sebagai berikut:
   1. subbidang akuntansi dan pelaporan keuangan I, sebagai berikut:
      a) analis sistem informasi; dan
      b) pengelola teknologi informasi;
   2. subbidang akuntansi dan pelaporan keuangan II, sebagai berikut:
      a) pemeriksa transaksi keuangan; dan
      b) pengelola data rekonsiliasi;
   3. penata laporan keuangan; dan
   4. pengelola akuntansi;

e. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, sebagai berikut:
   1. Subbidang Penilaian dan Penghapusan, sebagai berikut:
      a) penyusun rencana hasil telaahan usul penghapusan barang;
      b) pengolah data; dan
      c) pengadministrasi umum;
   2. Subbidang Inventarisasi dan Pelaporan, sebagai berikut:
      a) penyusun kebutuhan barang inventaris;
      b) analis monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
      c) pengelola pemanfaatan barang milik daerah;
   3. penyusun kebutuhan barang inventaris;
   4. pengelola kendaraan; dan
   5. pengadministrasi umum;

(2) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:

a. analis sistem informasi perbendaharaan melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sistem informasi perbendaharaan;

b. analis perencanaan anggaran melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan anggaran

c. analis perbendaharaan melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang perbendaharaan;

d. analis sistem informasi melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sistem informasi;

e. analis monitoring, evaluasi dan pelaporan melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan;
f. analis sumber daya manusia aparatur melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur;
g. penyusun rencana kegiatan dan anggaran melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran;
h. penyusun rencana hasil telaahan usul penghapusan barang melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana hasil telaahan usul penghapusan barang;
i. penyusun kebutuhan barang inventaris melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang kebutuhan barang inventaris;
j. bendahara melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan;
k. penata laporan keuangan melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan;
l. penata keuangan melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang keuangan;
m. verifikator keuangan melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran;
n. pemeriksa transaksi keuangan melakukan kegiatan inventarisasi data dan pemeriksaan di bidang transaksi keuangan;
o. pengelola program kegiatan melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan;
p. pengelola anggaran melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang anggaran;
q. pengelola kepegawaian melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian;
r. pengelola dokumentasi melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang dokumentasi;
s. pengelola surat melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang surat;
t. pengelola gaji melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji;
u. pengelola bantuan keuangan kepada pemerintah desa melakukan kegiatan pengelolaan bantuan keuangan kepada pemerintahan desa di bidang keuangan;
v. pengelola teknologi informasi melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi;
w. pengelola akuntansi melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi;
x. pengelola pemanfaatan barang milik daerah melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah;
y. pengelola kendaraan melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kendaraan;

z. pengelola data rekonsiliasi melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data rekonsiliasi;
aa. pranata kearsipan melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan;
bb. pengolah data laporan kas melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data laporan kas;
cc. pengolah data perbendaharaan melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data perbendaharaan;
dd. pengolah data sistem informasi perbendaharaan melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data sistem informasi perbendaharaan;
ee. pengolah data melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan; dan
ff. pengadministrasi umum melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.

BAB III
HUBUNGAN KERJA

Bagian Kesatu
Prinsip

Pasal 26

(1) Prinsip tata hubungan kerja Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional, sebagai berikut:
a. transparansi, yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi materiil dan relevan yang berkaitan dengan masing - masing jabatan;
b. akuntabilitas, yaitu keterukuran kinerja organisasi secara berjenjang sampai dengan individu dan bersama – sama dalam pencapaian kinerja organisasi yang telah ditetapkan;
c. kontributif, yaitu setiap jabatan saling memberi kontribusi dalam peningkatan kinerja organisasi;
d. kemandirian, yaitu setiap jabatan saling mendorong kemandirian masing – masing unit dan subunit kerja yang mengacu pada peningkatan kapasitas penyelenggaraan tugas dan fungsi;
e. toleransi, yaitu setiap jabatan saling menghargai kedudukan, tugas dan fungsi serta wewenang masing – masing pemangku jabatan;
f. kemanfaatan, yaitu setiap jabatan saling memberi manfaat untuk kepentingan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien; dan
g. kolaborasi, yaitu saling bekerja sama secara intensif dalam penyelesaian tugas yang bersifat lintas organisasi dan unit organisasi.

(2) Jenjang Jabatan Pimpinan Tinggi, terdiri atas:
   a. jabatan pimpinan tinggi utama;
   b. jabatan pimpinan tinggi madya; dan
   c. jabatan pimpinan tinggi pratama;

(3) Jenjang Jabatan Administrasi, terdiri atas:
   a. jabatan administrator;
   b. jabatan pengawas; dan
   c. jabatan pelaksana.

(4) Jabatan Fungsional terdiri atas jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.
   a. Jabatan fungsional keahlian terdiri atas:
      1. ahli utama;
      2. ahli madya;
      3. ahli muda; dan
      4. ahli pertama.
   b. Jabatan fungsional keterampilan terdiri atas:
      1. penyelia;
      2. mahir;
      3. terampil; dan
      4. pemula.

Bagian Kedua
Bentuk

Pasal 27

(1) Bentuk tata hubungan kerja jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional bersifat:
   a. konsultatif;
   b. kolegial;
   c. fungsional;
   d. struktural; dan
   e. koordinatif.

(2) Dalam melaksanakan bentuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tata hubungan kerja untuk masing – masing jabatan sebagai berikut:
   a. jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional meliputi tata hubungan kerja konsultatif dan koordinatif;
   b. jabatan pimpinan tinggi dengan jabatan administrasi meliputi tata hubungan kerja konsultatif, struktural dan koordinatif; dan
   c. jabatan fungsional dengan jabatan fungsional lainnya meliputi tata hubungan kerja konsultatif, kolegial, fungsional dan koordinatif.

(3) pelaksanaan bentuk tata hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memperhatikan keterbukaan, akuntabilitas, profesional, dan keterpaduan serta efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pelayanan publik.

Paragraf 1
konsultatif

Pasal 28

(1) tata hubungan kerja konsultatif bertujuan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan Jabatan pimpinan tinggi dengan Jabatan Fungsional;

(2) tata hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan tanpa terikat pada hubungan Jabatan pimpinan tinggi secara berjenjang dengan Jabatan Fungsional.

(3) jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi mengikutsertakan jabatan fungsional dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pembangunan;

(4) jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dapat meminta pendapat dari jabatan fungsional terkait pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pembangunan yang menjadi tugas dan fungsinya, secara lisan dan/atau tertulis; dan

(5) jabatan fungsional dapat meminta pendapat, data, dan informasi mengenai sesuatu hal yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi pembangunan, secara lisan dan/atau tertulis.

Paragraf 2
kolegial

Pasal 29

(1) tata hubungan kerja kolegial bertujuan untuk menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan beban kerja dan tanggungjawab bagi peningkatan produktivitas dan kinerja, serta mengembangkan semangat kebersamaan; dan

(2) tata hubungan kerja kolegial diwujudkan dalam bentuk kontribusi indikator kinerja individu Jabatan Fungsional terhadap target indikator kinerja utama Jabatan pimpinan tinggi.

Paragraf 3
fungsional

Pasal 30

(1) tata hubungan kerja fungsional bertujuan untuk memberikan peran substansial secara fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional;

(2) tata hubungan kerja fungsional dilaksanakan sesuai dengan kompetensi dan kemandirian dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional.

Paragraf 4
struktural

Pasal 31

(1) tata hubungan kerja struktural dimaksudkan untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang dengan tetap melaksanakan tugas, fungsi dan wewenangnya secara bertanggung jawab;
(2) tata hubungan kerja struktural tetap memperhatikan kerja sama yang terpadu, harmonis, selaras, komprehensif, dan tidak mementingkan kepentingan wewenang pada unit organisasi.

Paragraf 5
koordinatif

Pasal 32

(1) tata hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja secara struktural dengan menumbuhkembangkan semangat kolegial yang sinergi dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional;
(2) tata hubungan kerja koordinatif didukung oleh sarana dan prasarana yang menjamin kelancaran, kemudahan, efektivitas dan efisiensi;
(3) tata hubungan kerja koordinatif dilaksanakan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program, kegiatan dan sub kegiatan secara substansial, dan menjamin keselarasan program, kegiatan dan sub kegiatan.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 33

(1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Badan merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
(2) Badan sebagai pelaksana fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan dan pengelolaan barang milik daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing.
(3) Kepala Badan baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Perangkat Daerah/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
(4) Kepala Bidang bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

(5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.

(6) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 34

(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 di lingkungan Badan mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

(3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.

(4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 35

(1) Sekretaris mewakili Kepala Badan apabila Kepala Badan berhalangan dalam menjalankan tugasnya.

(2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Badan dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan pembidangan tugasnya.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 36

Pembiayaan Badan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka ketentuan Peraturan Bupati Bandung Nomor 31 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 31) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 21 Juli 2023

BUPATI BANDUNG,

Ttd

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 21 Juli 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

Ttd

CAKRA AMIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2023 NOMOR 109

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



YANA ROSMIANA, S.H.M.H

Pembina Tk.I

NIP. 196901011999012001