BUPATI BANGKA TENGAH
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH
NOMOR 86 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA TENGAH,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja sehingga birokrasi berjalan dengan dinamis, lincah, dan profesional;

b. bahwa agar pelaksanaan tata kelola pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dapat terwujud sebagai tindak lanjut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Organisasi, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah;

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Apartur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Apartur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

10. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2016 Nomor 240), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2022 Nomor 306);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Bangka Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Bangka Tengah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bangka Tengah.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah,yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
7. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
8. Unit Pelaksana Teknis Badan Daerah, yang selanjutnya disebut UPT BPKAD adalah unit pelaksana tugas teknis pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bangka Tengah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati tersendiri.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan atau keterampilan tertentu untuk mencapai tujuan organisasi dan bersifat mandiri.
10. Unit Kerja adalah pejabat administrator pada BPKAD.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

(1) BPKAD merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan yang meliputi pengelolaan keuangan dan aset Daerah.

(2) BPKAD dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 3

BPKAD mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang keuangan yang meliputi pengelolaan keuangan dan aset Daerah.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, BPKAD mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. penyusunan kebijakan teknis di bidang keuangan yang meliputi pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan yang meliputi pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan yang meliputi pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah di bidang keuangan yang meliputi pengelolaan keuangan dan aset Daerah; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
SERTA PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Susunan organisasi BPKAD, terdiri atas:
    a. Kepala Badan:
        1. Sekretariat, membawahkan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
        2. Bidang Penganggaran dan Kebijakan Keuangan Daerah, membawahkan:
            a) Subbidang Penyusunan Kebijakan Keuangan Daerah; dan
            b) Subbidang Penyusunan Anggaran.
        3. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, membawahkan:
            a) Subbidang Akuntansi; dan
            b) Subbidang Pelaporan.
        4. Bidang Perbendaharaan, membawahkan:
            a) Subbidang Penatausahaan dan Pengendalian Belanja; dan
            b) Subbidang Pengelolaan Kas.
        5. Bidang Aset Daerah, membawahkan:
            a) Subbidang Perencanaan dan Data; dan
            b) Subbidang Penatausahaan dan Pengelolaan.
    b. UPT BPKAD; dan
    c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

(2) Struktur organisasi BPKAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Penjabaran Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan seluruh kebijakan, program dan kegiatan BPKAD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Badan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. pelaksanaan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah dalam merencanakan, menetapkan, mengatur, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan memonitoring pelaksanaan di bidang keuangan yang meliputi pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
b. perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan yang meliputi pengelolaan keuangan dan aset Daerah, yang meliputi:
    1. perencanaan dan penyusunan program dan kegiatan BPKAD; dan
    2. penyusunan rencana kebijakan Daerah.
c. pembantuan penyelenggaraan tugas Bupati;
d. pemenuhan undangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai mitra penyelenggara Pemerintahan Daerah;
e. penyampaian laporan tentang program dan kegiatan BPKAD secara berkala dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
f. penyelenggaraan pemungutan retribusi yang ada di BPKAD sesuai dengan kewenangannya (bila ada);
g. penyelenggaraan reformasi birokrasi lingkup organisasi Perangkat Daerah;
h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
i. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan BPKAD;
j. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
k. penilaianhasilkerjabawahanuntukbahanpengembangan karier;
l. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
m. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
n. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 8

(1) Sekretariat, dipimpin oleh seorang Sekretaris Badan yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Badan memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada lingkup Sekretariat, serta mengoordinasikan bidang-bidang sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Badan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas yang ditetapkan oleh Kepala Badan;
b. pengoordinasian subbagian yang berada di bawahnya;
c. pengoordinasian, pengendalian dan pembinaan administrasi umum atas pelaksanaan program dan kegiatan BPKAD;
d. pengoordinasiaan penyusunan rencana Anggaran, program dan kegiatan BPKAD, yang meliputi:
    1. Rencana Kerja Anggaran (RKA); dan
    2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA).
e. pengoordinasian dan penyampaian penyusunan laporan BPKAD, yang meliputi:
    1. laporan realisasi fisik dan keuangan;
    2. Rencana Strategis (Renstra);
    3. rencana kerja perangkat Daerah;
    4. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
    5. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
    6. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
    7. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
    8. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
    9. laporan penggunaan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) bila ada; dan
    10. laporan lain bila diminta oleh instansi terkait.
f. penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan oleh pengawas fungsional;
g. pengelolaan urusan kepegawaian, urusan keuangan, perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat, protokol, hubungan masyarakat dan pembuatan laporan, dan pengelolaan administrasi umum lainnya;
h. penyusunanrencanasecretariatberdasarkan rencanakerja BPKAD;
i. pengelolaan dokumentasi kearsipan;
j. pengkoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi lingkup organisasi Perangkat Daerah;

k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
l. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan sekretariat Badan;
m. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
n. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
o. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
p. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
q. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), membawahkan Subbagian Umum dan Kepegawaian;

Pasal 10

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Badan.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Badan dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai fungsi sebagai berikut:
1. Penyusunan rencana Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja BPKAD;
2. pelayananurusan umum yang meliputi:
    1. perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat, protokol, hubungan masyarakat dan pengelolaan administrasi umum lainnya;
    2. penyusunan kebutuhan rencana anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;

3. pengiriman, pencatatan dan penyerahan surat, penomoran dan pengendalian, penelitian kebenaran terhadap isi surat, tujuan surat dan kelengkapan lampiran surat;
4. penyelesaian surat-surat BPKAD meliputi pendistribusian sesuai disposisi pimpinan, pengetikan, penyelesaian dengan komputer, penataan dan penyimpanan serta penyusunan arsip;
5. penyediaan alat tulis kantor, penggunaan stempel, operator telepon dan faksimile, perpustakaan, pramutamu, dan pengemudi kendaraan operasional BPKAD;
6. penyelenggarakan administrasi barang inventarisasi badan mulai dari rencana kebutuhan, penggunaan dan perawatan serta inventaris ruangan sampai penghapusan inventaris;
7. penyelenggaraan urusan rumah tangga BPKAD meliputi kebersihan dan perawatan kantor, pengaturan rapat badan dan tata usaha pimpinan,pengaturan penggunaan/penanggung jawab rumah dinas, kendaraan dinas termasuk perpanjangan STNK;
8. pengelolaan administrasi perlengkapan dan urusan rumah tangga;
9. penyelenggaraan kegiatan keprotokolan, hubungan masyarakat, serta pembuatan dan penyampaian laporan kegiatan berkala seluruh bidang di lingkungan BPKAD kepada Kepala Badan;
10. penyiapan bahan dan menyusun penataan organisasi dan tata laksana; dan
11. pemberian pelayanan administrasi kepada seluruh bidang di lingkungan BPKAD.

c. pelaksanaan dan pelayanan urusan kepegawaian yang meliputi:
1. pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan memeliharaan data kepegawaian;
2. pengusulan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil;
3. pengusulan kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil;
4. pengusulan cuti Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
5. pengusulan pemberian penghargaan;
6. pengusulan Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil berprestasi;
7. pengusulan batas usia pensiun;
8. pengusulan peninjauan masa kerja;
9. pelaksanaan penegakan disiplin Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
10. penganalisisan kebutuhan jumlah Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
11. pengusulan penambahan/pengurangan jumlah tenaga Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;

12. penganalisis/pengkajian bidang kepegawaian;
13. fasilitasi pengisian angka kredit bagi tenaga fungsional tertentu;
14. fasilitasi dan penyiapan bahan dalam rangka pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
15. penyelenggaraan daftar kehadiran pegawai.

d. pelaksanaan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
e. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi lingkup organisasi Perangkat Daerah;
f. penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
h. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Badan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
j. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
k. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
l. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
m. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Bidang Penganggaran dan Kebijakan Keuangan Daerah

Pasal 11

(1) Bidang Penganggaran dan Kebijakan Keuangan Daerah dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.

(2) Bidang Penganggaran dan Kebijakan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bidang Penganggaran dan Kebijakan Keuangan Daerah sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penganggaran dan Kebijakan Keuangan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Penganggaran dan Kebijakan Keuangan Daerah;
a. pengoordinasian penyusunan rencana Bidang Penganggaran dan Kebijakan Keuangan Daerah sesuai denganrencana kerja BPKAD;
b. pelaksanaan penetapan kebijakan Bidang Penganggaran dan Kebijakan Keuangan Daerah;
c. penyusunan program dan kegiatan tahunan;
d. pengoordinasian pelaksanaan penetapan kebijakan, program dan kegiatan;
e. pengoordinasian pelaksanaan standar, norma, pedoman kriteria, prosedur, perencanaan, koordinasi danpenghimpunandata;
f. pelaksanaan perencanaan anggaran penanganan urusan pemerintahan Daerah;
g. penyiapan kebijakan dan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
h. pengoordinasian dan pelaksanaanpenyusunan kebijakan umum APBD dan perubahan APBD serta perubahan kebijakan umum APBD dan perubahan APBD;
i. pengoordinasian dan pelaksanaan penyusunan prioritas dan plafond anggaran sementara beserta perubahannya;
j. pengoordinasian dan melaksanakan penyusunan APBD dan perubahan APBD;
k. pengumpulan bahan dan mengolah data pengesahan kebijakan umum APBD dan kebijakan umum perubahan APBD;
l. pengendalian dan penyiapan bahan serta dokumen pelaksanaan APBD;
m. penyiapan bahan-bahan dalam rangka pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
n. penyiapkan bahan-bahan dalam rangka penetapan Surat Penyiapan Dana (SPD);
o. pengumpulan bahan dan pengolahan data penyusunan anggaran kas;
p. penyiapan bahan-bahan dalam rangka pergeseran anggaran;
q. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
r. pengumpulan bahan dan mengolah data penyusunan APBD dan perubahan APBD;
s. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
t. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Bidang Penganggaran dan Kebijakan Keuangan Daerah;

u. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
v. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
w. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
x. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
y. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
z. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Bidang Penganggaran dan Kebijakan Keuangan Daerah membawahkan:
a. Subbidang Penyusunan Kebijakan Keuangan Daerah; dan
b. Subbidang Penyusunan Anggaran.

Pasal 13

(1) Subbidang Penyusunan Kebijakan Keuangan Daerah dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Penganggaran dan Kebijakan Keuangan Daerah.

(2) Subbidang Penyusunan Kebijakan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penganggaran dan Kebijakan Keuangan Daerah dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Subbidang Penyusunan Kebijakan Keuangan Daerah sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Subbidang Penyusunan Kebijakan Keuangan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. penyusunan rencana program dan kegiatan Subbidang Penyusunan Kebijakan Keuangan Daerah sesuai dengan rencana kerja BPKAD;
b. pembantuan Kepala Bidang Penganggaran dan Kebijakan Keuangan Daerah dalam melaksanakan koordinasi perencanaan kegiatan pembangunan di bidang infrastruktur;

c. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasanprogram dan kegiatan;
d. penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai dengan rencana kerja Badan;
e. pelaksanaan penetapan kebijakan penyusunan kebijakan keuangan Daerah;
f. pelaksanaan, pengoordinasian, penyiapan bahan Subbidang Penyusunan Kebijakan Keuangan Daerah, yang meliputi:
    1. pelaksanaanpenerapan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur penyusunan kebijakan keuangan Daerah;
    2. penyusunan dan pengumpulan bahan dalam rangka perumusan kebijakan pengelolaan keuangan Daerah;
    3. penyusunan dan pengumpulan bahan dalam rangka Perumusan Analisis Standar Belanja (ASB);
    4. penyusunan dan pengumpulan bahan dalam rangka Perumusan Standar Satuan Harga Barang dan jasa (SSHBJ);
    5. pelaksanaan kebijakan tentang sistem dan prosedur akutansi pengelolaan keuangan Daerah;
    6. pelaksanakan penetapan standar satuan harga dan analisis standar belanja Daerah;
    7. penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Daerah; dan
    8. penyelenggaraan penyusunan kebijakan keuangan Daerah.
g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
h. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Subbidang Penyusunan Kebijakan Keuangan Daerah;
i. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
j. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
k. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
l. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
m. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

(1) Subbidang Penyusunan Anggaran dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Penganggaran dan Kebijakan Keuangan Daerah.

(2) Subbidang Penyusunan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penganggaran dan Kebijakan Keuangan Daerah dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Subbidang Penyusunan Anggaran sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Penyusunan Anggaran mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. Penyusunan rencana program dan kegiatan Subbidang Penyusunan Anggaran sesuai dengan rencana kerja BPKAD;
   b. pembantuan Kepala Bidang Penganggaran dan Kebijakan Keuangan Daerah dalam melaksanakan koordinasi;
   c. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Subbidang Penyusunan Penganggaran;
   d. penyusunanrencana program dan kegiatan Subbidang Penyusunan Penganggaran sesuai dengan rencana kerja Badan;
   e. pelaksanaan penetapan kebijakan penyusunan penganggaran;
   f. pelaksanaan, pengoordinasian, dan penyiapan bahan Subbidang Penyusunan Anggaran;
   g. pelaksanaanpenerapan standar, norma, pedoman, kriteriadan prosedur penyusunan penganggaran;
   h. penyusunan dan pengumpulan bahan serta pengolahan data dalam rangka penyusunan kebijakan umum APBD dan perubahan kebijakan umum APBD;
   i. penyusunandan pengumpulan bahan serta pengolahan data dalam rangka perumusan prioritas dan plafond anggaran sementara beserta perubahannya;
   j. penyiapan dan perumusan Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD);
   k. pengumpulan bahan dan mengolah data dalam rangka penyusunan APBD dan perubahan APBD;
   l. pengumpulan bahan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan penjabaran APBD dan perubahan penjabaran APBD;

m. penyelenggaraan penyusunan anggaran;
n. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
o. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Subbidang Penyusunan Anggaran;
p. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
q. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
r. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
s. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
t. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
u. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 15

(1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.

(2) Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pengoordinasian penyusunan rencana Bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan rencana kerja BPKAD;
b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
c. penyelenggaraan perumusan kebijakan umum dan teknis dinas di Bidang Akuntansi dan Pelaporan;

d. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja Bidang Akuntansi dan Pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
e. penyelenggaraan analisis data dan bahan penyusunan kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah;
f. penyelenggaraan pengembangan aplikasi teknologi sistem informasi dan pelaporan keuangan;
g. penyelenggaraan penyusunan konsolidasi laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan;
h. penyelenggaraan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran pendapatan belanja daerah (APBD), laporan keuangan pemerintah daerah (LKPD) dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan belanja daerah (APBD);
i. penyelenggaraan pembuatan pelaporan target dan realisasi APBD dan penyajian informasi keuangan daerah;
j. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi serta pelaporan dalam lingkup Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
k. penyelenggaraan koordinasi dengan Unit Kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
m. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
n. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
o. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
p. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
q. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
r. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

Bidang Akuntansi dan Pelaporan, membawahkan:
a. Subbidang Akuntansi; dan
b. Subbidang Pelaporan.

Pasal 17

(1) Subbidang Akuntansi dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan.

(2) Subbidang Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Subbidang Akuntansi sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Subbidang Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. penyusunanrencana program dan kegiatan Subbidang AkuntansisesuaidenganrencanakerjaBPKAD;
   b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasanprogram dan kegiatan;
   c. penyusunanrencana program dan kegiatan sesuaidenganrencanakerjaBadan;
   d. pelaksanaan penetapan kebijakan Akuntansi;
   e. penyelenggaraan dan pengelolaan kegiatan yang menyangkut urusan Akuntansi;
   f. pelaksanaan, pengoordinasian, dan penyiapan bahan Subbid Akuntansi, yang meliputi:
      1. pelaksanaan kebijakan, pedoman, norma, standar, prosedur, kriteria, dan monitoring, evaluasi pembinaan SDM aparatur pelaksana urusan pemerintahan Seksi Akuntansi;
      2. pelaksanaan penyiapan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan manajemen kas;
      3. pelaksanaan penyiapkan bahan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan Daerah;
      4. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan sistem dan prosedur akuntansi pemerintah daerah;
      5. mempersiapkan bahan-bahan penyusunan neraca daerah;
      6. mempersiapkan bahan penyusunan aliran kas;
      7. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan yang meliputi laporan semester dan prognosis serta perhitungan APBD;
      8. pelaksanaan pemeriksaan, penelitian dan menilai pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran anggaran belanja; dan
      9. pelaksanaan penyiapan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah dalam rangka pertanggungjawaban keuangan Daerah.

g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
h. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Subbidang Akuntansi;
i. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
j. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
k. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
l. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
m. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

(1) Subbidang Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan.

(2) Subbidang Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Subbidang Pelaporan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Subbidang Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. Penyusunan rencana program dan kegiatan Subbidang Pelaporan sesuai dengan rencana kerja BPKAD;
b. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Subbidang Pelaporan;
c. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelaporan keuangan;
d. pelaksanakan konsolidasi data keuangan Daerah dengan Perangkat Daerah;
e. pelaksanaan pengkajian, evaluasi dan analisa data atas laporan realisasi APBD;
f. pennyiapan bahan penyusunan nota keuangan laporan pertanggungjawaban keuangan Daerah;
g. penyiapan bahan-bahan penyajian informasi keuangan daerah secara sistematis;

h. pelaksanaan verifikasi, analisa dan evaluasi penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan;
i. penyusunan rencana tindak lanjut pembinaan penyelenggaraan pelaporan keuangan berdasarkan hasil analisa dan evaluasi;
j. pemberian petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
l. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Subbidang Pelaporan;
m. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
n. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
o. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
p. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
q. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Bidang Perbendaharaan

Pasal 19

(1) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.

(2) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bidang Perbendaharaan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasanprogram dan kegiatan Bidang Perbendaharaan;
b. pengoordinasian, melaksanakan, dan membina perencanaan Bidang Perbendaharaan;

c. penyiapan seluruh peraturan/keputusan yang berkaitan dengan keuangan Daerah;
d. penyiapan anggaran kas Pemerintah Daerah;
e. penyiapanrancangan/draf SPD;
f. penerbitan dan Penadatanganan SP2D;
g. pelaksanaan verifikasi dokumen SPM SKPD beserta kelengkapannya;
h. penyiapan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah yang berupa surat berharga;
i. pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
j. pengusahaan dan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
k. penyimpanan uang Daerah;
l. pelaksanaan penempatan uang Daerah dan mengelola/menatausahakan investasi Daerah;
m. pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum Daerah;
n. pelaksanaan pengelolaan pinjaman atas nama Daerah;
o. pelaksanaan pengelolaan utang dan piutang Daerah.
p. pelaksanaan penagihan piutang Daerah;
q. penyelenggaraan inventarisasi permasalahan di bidang perbendaharaan serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahannya untuk dijadikan bahan dalam penentuan kebijakan Kepala Badan lebih lanjut;
r. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
s. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Bidang Perbendaharaan;
t. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
u. penilaianhasilkerjabawahanuntukbahanpengembangan karier;
v. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
w. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
x. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
y. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

Bidang Perbendaharaan, membawahkan:
a. Subbidang Penatausahaan dan Pengendalian Belanja; dan
b. Kepala Subbidang Pengelolaan Kas.

Pasal 21

(1) Subbidang Penatausahaan dan Pengendalian Belanja dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.

(2) Subbidang Penatausahaan dan Pengendalian Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Subbidang Penatausahaan dan Pengendalian Belanja sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Subbidang Penatausahaan dan Pengendalian Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. penyusunan rencana program dan kegiatan Subbidang Penatausahaan dan Pengendalian Belanja sesuai dengan rencana kerja BPKAD;
   b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakandibidang Belanja;
   c. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan di bidang belanja;
   d. pelaksanaan, pengoordinasian, dan penyiapan bahan Subbidang Penatausahaan dan Pengendalian Belanja, yang meliputi:
      1. melaksanakan penatausahaan pengelolaan keuangan Daerah;
      2. pelaksanaan kebijakan, pedoman, norma, standar, prosedur, kriteria, monitoring, evaluasi pembinaan sumber daya manusiaaparatur pelaksana urusan pemerintahan;
      3. pelaksanaan penyiapan bahan-bahan dalam rangka perumusan dan petunjuk teknis di bidang perbendaharaan;
      4. pelaksanaan penyiapan dokumen yang diperlukan dalam rangka penerbitan SP2D;
      5. melaksanakan pemeriksaan dan meneliti kelengkapan atas permintaan pembayaran belanja;
      6. melaksanakan pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
      7. melaksanakan kegiatan dan monitoring kegiatan pengelolaan keuangan Daerah; dan
      8. pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan data gaji pegawai negeri sipil.
   e. pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan lingkup penatausahaan dan pengendalian belanja;

f. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Subbidang Penatausahaan dan Pengendalian Belanja;
g. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
h. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
i. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dankegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
j. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya; dan
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

(1) Subbidang Pengelolaan Kas dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.

(2) Subbidang Pengelolaan Kassebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Subbidang Pengelolaan Kassesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Subbidang Pengelolaan Kassebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Subbidang Pengelolaan Kas;
b. pengoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Subbidang Pengelolaan Kas;
c. pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengelolaan Kas, meliputi:
   1. melaksanakan penatausahaan dan pengelolaan kas Daerah;
   2. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pengawasan atas penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
   3. melaksanakan pengelolaan dana transfer dari pusat, provinsi dan lainnya;
   4. membantu pelaksanaan penempatan uang Daerah dan menatausahakan investasi Daerah;
   5. melaksanakan koordinasi dan evaluasi pertanggungjawaban dana transfer;

6. membantu dalam pelaksanaan manajemen kas Daerah;
7. menyusun dan menyediakan laporan harian kas dalam rangka perencanaan manajemen kas; dan
8. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan keuangan Daerah dan menyusun surat keputusan pengguna anggaran satuan kerja perangkat daerah serta menetapkan besaran uang persediaan.

d. pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan lingkup pengelolaan kas Daerah kepada atasan;
e. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Subbidang Pengelolaan Kas;
f. pemantauan, penilaian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan bedasarkan ketentuan yang berlaku;
g. pembinaan pegawai/staf yang ada dibawahnya;
h. melaksanakan koordinasi dengan subbidang lainnya dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
i. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
j. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
l. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6
Bidang Aset Daerah

Pasal 23

(1) Bidang Aset Daerah dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.

(2) Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bidang Aset Daerah sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Aset Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Aset Daerah;
   b. pengoordinasian, pelaksanaan, dan pembinaan perencanaan Bidang Aset Daerah;
   c. pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai dengan rencana kerja dinas;
   d. pelaksanaan penetapan kebijakan Asset Daerah;
   e. pelaksanaan kebijakan pengelolaan inventasi dan aset Daerah;
   f. pengelolaan investasi dan aset Daerah;
   g. pelaksanaan pengawasan pengelolaan investasi dan aset Daerah;
   h. pelaksanaan fasilitasi penglolaan aset Daerah;
   i. pelaksanaan perumusan serta pelaksanaan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang pengelolaan data aset Daerah;
   j. pelaksanaan pengembangan sistem informasi manajemen data aset Daerah;
   k. pelaksanaan penyusunan rencana dan program dibidang data aset Daerah;
   l. pengaturan pelaksanaan dan pengendalian pengelolaan aset Daerah dan data aset Daerah;
   m. pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan inventarisasi, pengadaan, distribusi dan pemeliharaan serta penyimpanan dan penghapusan aset Daerah dan pelaksanaan kebijakan dalam urusan aset Daerah;
   n. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
   o. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Bidang Aset Daerah;
   p. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
   q. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
   r. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
   s. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
   t. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
   u. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

Bidang Aset Daerah, membawahkan:
a. Subbidang Perencanaan dan Data; dan
b. Subbidang Penatausahaan dan Pengelolaan.

Pasal 25

(1) Subbidang Perencanaan dan Data dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Aset Daerah.

(2) Subbidang Perencanaan dan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Aset Daerah dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Subbidang Perencanaan dan Data sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Subbidang Perencanaan dan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. penyusunanrencana program dan kegiatan Subbidang Perencanaan dan Data sesuai dengan rencana kerja BPKAD;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Perencanaan dan Data;
c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Perencanaan dan Data;
d. penyusunan perencanaan serta mengevaluasi kebutuhan barang milik daerah atas pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, serta pemindahtangan dengan memperhatikan kebutuhan serta ketersediaan barang milik daerah yang telah ada, termasuk menyusun tupoksi pejabat pengelola barang milik Daerah;
e. penyusunan dan pengevaluasian penetapan standar barang, standar kebutuhan dan standar harga;
f. penyusunan penetapkan penggunaan barang milik Daerah serta mengevaluasi pelaksanaannya;
g. penyusunan, pemonitoran, dan pengevaluasian pelaksanaan pengamanan barang milik Daerah, meliputi pengamanan fisik, administrasi dan pengamanan hukum;
h. penyusunan, pemonitoran dan pengevaluasian proses pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah menurut penetapan penggolongan dan kodefikasi barang secara elektronik;
i. pelaksanaan inventarisasi barang milik Daerah dan mengkoordinir penyampaian laporan barang milik daerah baik itu semesteran maupun tahunan secara tepat waktu guna mendukung pelaporan keuangan secara umum;
j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
k. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Subbidang Perencanaan dan Data;

l. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

m. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
n. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
o. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
p. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

(1) Subbidang Penatausahaan dan Pengelolaandipimpin oleh seorang kepala subbidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Aset Daerah.

(2) Subbidang Penatausahaan dan Pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Aset Daerah dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Subbidang Penatausahaan dan Pengelolaan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Subbidang Penatausahaan dan Pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. Penyusunan rencana Subbidang Penatausahaan dan Pengelolaan sesuai dengan rencana kerja BPKAD;
b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan;
c. penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai dengan rencana kerja badan;
d. pelaksanaan penetapan kebijakan Penatausahaan dan Pengelolaan;
e. penyelenggaraan dan pengelolaan kegiatan yang menyangkut urusan penatausahaan dan pengelolaan aset;
f. pelaksanaan, pengoordinasian, dan penyiapan bahan subbidang Penatausahaan dan Pengelolaan, yang meliputi:

1. pelaksanaan kajian serta pengolahan data atas data barang milik Daerah yang dapat dijadikan objek pemanfaatan berdasarkan penetapan status penggunaan, khususnya penggunaan oleh pihak lain;
2. pemberian pertimbangan teknis atas permohonan kerjasama pemanfaatan barang milik Daerah sehingga barang milik Daerah tersebut dapat di sewa atau dipinjampakaikan, atau kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah,atau bangun serah guna dan kerjasama pemanfaatan infrastruktur;
3. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan petunjuk teknis untuk melelang barang milik Daerah yang telah siap untuk dikerjasamakan;
4. pelaksanaan koordinasi, menyusun kebijakan pemindahtangananan barang milik Daerah, pemusnahan, hingga penghapusan barang milik Daerah; dan
5. pelaksanaan koordinasi dan menyusun pertimbangan teknis terkait dengan penilaian barang milik Daerah.

g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
h. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Subbidang Penatausahaan dan Pengelolaan;
i. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
j. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
k. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
l. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
m. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7
UPT BPKAD

Pasal 27

BPKAD dapat membentuk UPT BPKAD sesuai kebutuhan untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

Pasal 28

(1) UPT BPKAD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, dipimpin oleh seorang pejabat struktural yang diangkat oleh Bupati atas usul Kepala Badan serta bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(2) Susunan, organisasi dan tata kerja UPT BPKAD diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

(3) Pembentukan, perubahan dan penghapusan UPT BPKAD diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Paragraf 8
Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Pasal 29

(1) Pada sekretariat terdapat kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan pejabat pelaksana mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional dan pejabat pelaksana dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada pejabat administrator yang merupakan kepala Unit Kerja.

(4) Jumlah dan jenis kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan pada analisis jabatan dan analisis beban kerja.

(5) Jenis kelompok Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) beserta penjabaran tugas dan fungsinya, tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

(6) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh Ketua kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas tambahan.

Pasal 30

(1) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing, serta tugas dan fungsi Perangkat Daerah sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Jabatan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan, serta tugas dan fungsi Perangakat Daerah sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang- undangan.

Pasal 31

(1) Pejabat Fungsional dan/atau pejabat pelaksana dapat ditugaskan secara perorangan dan/atau dalam tim kerja melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.

(2) Penugasan melalui penunjukan kepada Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara langsung oleh kepala Unit Kerja.

(3) Penugasan melalui pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan aktif kepada kepala Unit Kerja untuk melaksanakan kinerja tertentu.

(4) Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau pejabat pelaksana dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari internal Unit Kerja, lintas Unit Kerja dan lintas Perangkat Daerah.

(5) Pelaksanaan Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan keputusan Bupati/ keputusan Sekretaris Daerah/keputusan kepala BPKAD peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 32

Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan pegawai dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 33

(1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan berkewajiban melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik ke dalam maupun ke luar BPKAD.

(2) Sekretaris Badan, kepala bidang, kepala subbagian, kepala subbbidang, UPT BPKAD, Jabatan Fungsional, maupun jabatan pelaksana harus melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, intergrasi, sinkronisasi dan simplikasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

(3) Kepala Badan, Sekretaris Badan, kepala bidang, dan kepala subbagian dan kepala subbidang, masing-masing bertanggung jawab untuk memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.

(4) Ketua kelompok Jabatan Fungsional selain melaksanakan tugas fungsionalnya, diberikan tugas tambahan sebagai penanggung jawab pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pejabat administrator.

Pasal 34

(1) Apabila Kepala Badan berhalangan dalam menjalankan tugas, Kepala Badan dapat menunjuk Sekretaris Badan atau salah seorang kepala bidang untuk mewakilinya.

(2) Apabila Kepala Badan berhalangan paling kurang 7 (tujuh) hari, Kepala Badan harus menunjuk Sekretaris Badan atau salah seorang kepala bidang untuk menjadi pelaksana harian Kepala Badan berdasarkan surat tugas.

(3) Hubungan Kepala Badan dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretariat.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 35

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 36

Pejabat yang sedang menduduki jabatannya sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, tetap menduduki jabatan dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 154 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2021 Nomor 1132), 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 Bangka Tengah.

Ditetapkan di Koba
pada tanggal 30 Desember 2022

BUPATI BANGKA TENGAH,

-dto-

ALGAFRY RAHMAN

Diundangkan di Koba
pada tanggal 30 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA TENGAH,

-dto-

S U G I A N T O

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH TAHUN 2022 NOMOR 1239

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. BANGKA TENGAH,

AFRIZAL, SH
PEMBINA Tk.I
NIP. 19810411 200501 1 006

Lampiran I Peraturan Bupati Bangka Tengah
Nomor : 86 Tahun 2022
Tanggal : 30 Desember 2022

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI
KETUA KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL YANG DIBERI TUGAS TAMBAHAN
PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

A. Ketua Subkelompok Kerja Keuangan:
   a. Tugas:
      Membantu Sekretaris Badan dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas untuk urusan Keuangan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. Fungsi:
      Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja keuangan mempunyai fungsi koordinasi sebagai berikut:
      1. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Keuangan sesuai dengan rencana kerja BPKAD;
      2. pelaksanaan urusan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
      3. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
      4. pelaksanaan pembukuan keuangan anggaran secara sistematis sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
      5. pengoordinasian pelaksanaan tugas perbendaharaan rutin/gaji;
      6. penyusunan daftar gaji dan tunjangan serta melaksanakan pembayarannya;
      7. penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas;
      8. pemfasilitasian administrasi keuangan dan perbendaharaan;
      9. penyelenggaraan pembukuan, perhitungan dan verifikasi anggaran;
      10. pengurusan keuangan perjalanan dinas pegawai, datasering, biaya pindah, biaya operasional dan penyelesaiannya;
      11. penyusunan daftar gaji dan tunjangan serta pelaksanaan pembayarannya;
      12. pemfasilitasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaaan;
      13. penataan dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
      14. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
      15. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

B. Ketua Subkelompok Kerja Perencanaan:
   a. Tugas:
      Membantu Sekretaris Badan dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas untuk urusan Perencanaan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Fungsi:

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Perencanaan mempunyai fungsi koordinasi sebagai berikut:

1. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Perencanaan sesuai dengan rencana kerja BPKAD;
2. penghimpunan, pengelolaan, dan penyajian data dan bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran BPKAD;
3. pelaksanaan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan BPKAD;
4. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan BPKAD;
5. pelaksanaan penyusunan rencana kebijakan umum anggaran, dan rencana plafon anggaran sementara BPKAD;
6. pelaksanaan perumusan dan penyusunan, yang meliputi:
   a) indikator kerja;
   b) penyusunan laporan kinerja tahunan;
   c) laporan kinerja lima tahunan;
   d) laporan penyelenggaraan dinas tahunan;
   e) laporan hasil monitoring dan evaluasi (monev) kegiatan;
   f) laporan analisa ketercapaian pembangunan fisik tahunan; dan
   g) laporan analisa ketercapaian kegiatan nonfisik tahunan.
7. penghimpunan, pengelolaan, dan penyajian data dan bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
8. penyusunan laporan BPKAD, yang meliputi:
   a) laporan realisasi fisik dan keuangan;
   b) Rencana Strategis (Renstra);
   c) rencana kerja perangkat Daerah;
   d) Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
   e) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
   f) Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
   g) Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
   h) Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
   i) laporan penggunaan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) provinsi, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) bila ada; dan
   j) laporan lain bila diminta oleh instansi terkait.
9. penyusunan rencana kegiatan BPKAD berkoordinasi dengan bidang lain pada BPKAD;
10. penyusunan rencana Anggaran, program dan kegiatan berkoordinasi dengan bidang lain pada BPKAD, yang meliputi:
    a) Rencana Kerja Anggaran (RKA); dan
    b) Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA).
11. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan Daftar Usulan Pelaksanaan Anggaran;
12. pengevaluasian semua pelaksanaan program dan kegiatan;

13. pelaksanaan analisis, interprestasi laporan pengawasan fungsional untuk penyelesaian tindak lanjut kegiatan rutin dan pembangunan;
14. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
15. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

BUPATI BANGKA TENGAH,

-dto-

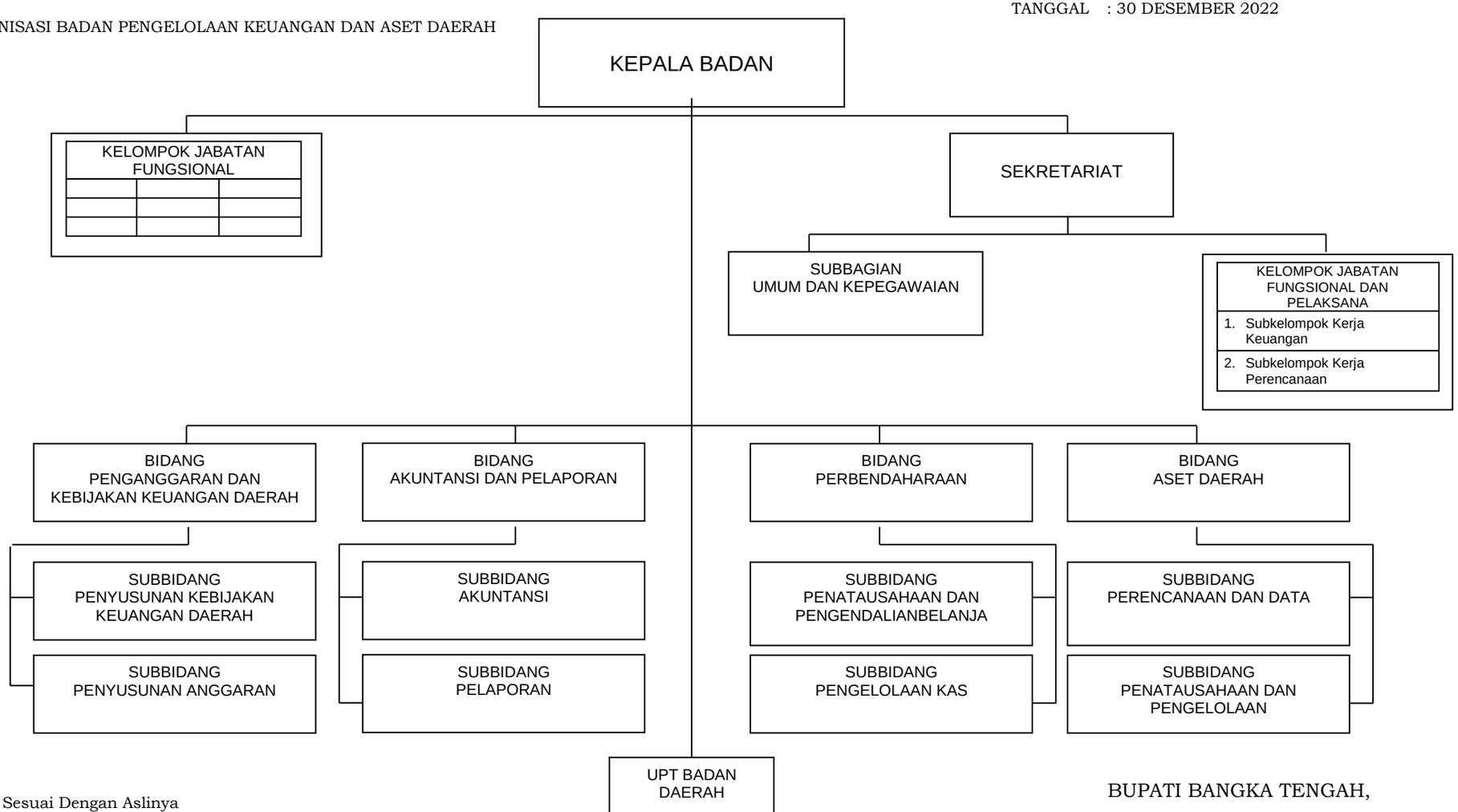
ALGAFRY RAHMAN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. BANGKA TENGAH,

AFRIZAL, SH
PEMBINA Tk.I
NIP. 19810411 200501 1 006

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH
NOMOR : 86 TAHUN 2022
TANGGAL : 30 DESEMBER 2022

STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



BUPATI BANGKA TENGAH,

-dto-

ALGAFRY RAHMAN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. BANGKA TENGAH,

AFRIZAL, SH
PEMBINA Tk.I
NIP. 19810411 200501 1 006