



**WALIKOTA SERANG**  
**PROVINSI BANTEN**  
PERATURAN WALIKOTA SERANG  
NOMOR 128 TAHUN 2021  
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA SERANG,

- Menimbang :
- a. bahwa tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kota Serang telah diatur dalam Peraturan Walikota Serang Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Serang;
  - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kota Serang, Peraturan Walikota sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Serang Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Serang;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Serang di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4748);

2. Undang-Undang .....

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

6. Peraturan....

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 412);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Serang (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Serang (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2020 Nomor 9);

MEMUTUSKAN.....

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Serang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Serang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Serang.
6. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Serang.
7. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Serang.
8. Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Serang.
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Serang.
10. Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Serang.
11. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Serang.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Serang.
13. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
14. Jabatan....

14. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Pejabat Pelaksana adalah sekelompok pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Serang.
16. Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Madya yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
17. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.

## BAB II

### Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan keuangan.
- (2) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III

### Susunan Organisasi

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, terdiri dari :
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, membawahkan :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Kelompok Jabatan Fungsional
  - c. Bidang Anggaran, membawahkan:
    1. Sub Bidang Perumusan Kebijakan Anggaran;
    2. Sub....

2. Sub Bidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;  
dan
  3. Subkoordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Bidang Perbendaharaan, membawahkan:
1. Sub Bidang Perbendaharaan I;
  2. Sub Bidang Perbendaharaan II; dan
  3. Subkoordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- e. Bidang Akuntansi, membawahkan :
1. Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran;
  2. Sub Bidang Pelaporan; dan
  3. Subkoordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- f. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, membawahkan :
1. Sub Bidang Perencanaan Aset Daerah;
  2. Sub Bidang Pelaporan Aset Daerah; dan
  3. Subkoordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- g. UPTD;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional Lainnya; dan
- i. Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

#### Pasal 4

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
  - c. pemantauan....

- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di pimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan serta menyelenggarakan kegiatan dibidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. mengkoordinasikan penyelenggaraan dan pengelolaan rumah tangga, sarana dan perlengkapan sesuai peraturan perundang-undangan;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan;
  - c. mengkoordinasikan dan memimpin kegiatan pembinaan, pengembangan dan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;
  - d. mengkoordinasi penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi keuangan sesuai peraturan perundang-undangan;
  - e. mengkoordinasi penyusunan program kerja dan laporan serta pelaksanaan evaluasi dan pengendalian sesuai peraturan perundang-undangan;
  - f. evaluasi dan pelaporan administrasi umum, perencanaan program, anggaran dan ketatausahaan sesuai peraturan perundang-undangan; dan
  - g. pelaksanaan....

- g. pelaksanaan fungsi yang lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
- (3) Sekretariat di pimpin oleh seorang sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

### Bagian Ketiga

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi, dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. menyusun rencana dan melaksanakan Ketatausahaan, keprotokolan, rumah tangga, pengadaan dan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;
  - b. mengkoordinasi pelaksanaan analisa kebutuhan dan pengadaan serta pengadministrasian perlengkapan kantor dan perbekalan lain serta inventarisasi terhadap barang-barang sesuai peraturan perundang-undangan;
  - c. menyusun bahan kebijakan pelaksanaan administrasi kepegawaian, peningkatan pengetahuan, ketrampilan dan disiplin pegawai serta pembinaan pegawai sesuai peraturan perundang-undangan;
  - d. merancang pelaksanaan surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Keempat....



Bagian Keempat  
Bidang Anggaran

Pasal 7

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Badan yang berkenaan dengan perumusan kebijakan anggaran, penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Anggaran mempunyai fungsi :
  - a. koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan kebijakan umum anggaran - prioritas plafon anggaran sementara dan kebijakan umum anggaran - prioritas plafon anggaran sementara perubahan;
  - b. koordinasi penyusunan rencana kerja dan anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran perangkat daerah dan/atau rencana kerja dan anggaran perubahan/dokumen pelaksanaan perubahan anggaran perangkat daerah;
  - c. penyusunan peraturan daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah dan peraturan walikota tentang penjabaran anggaran pendapatan dan belanja daerah;
  - d. penyusunan peraturan walikota tentang teknis penyusunan anggaran perangkat daerah;
  - e. mengoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan;
  - f. mengoordinasikan perencanaan anggaran belanja daerah;
  - g. mengoordinasikan perencanaan anggaran pembiayaan;
  - h. penyediaan anggaran kas; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Bagian Kelima  
Sub Bidang Perumusan Kebijakan Anggaran

Pasal 8

- (1) Sub Bidang Perumusan Kebijakan Anggaran menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Anggaran yang berkenaan dengan perumusan kebijakan anggaran pendapatan dan belanja daerah.

(2) Untuk....

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Perumusan Kebijakan Anggaran mempunyai fungsi :
- a. menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
  - b. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
  - c. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
  - d. menyusun anggaran belanja daerah;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
  - f. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
  - g. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
  - h. melaksanakan penyusunan dan pembahasan rencana bisnis dan anggaran/rencana kerja dan anggaran perangkat daerah dan pejabat pengelola keuangan daerah;
  - i. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan peraturan daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan peraturan daerah tentang perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
  - j. melaksanakan penyempurnaan rancangan peraturan daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan peraturan daerah tentang perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
  - k. melaksanakan penyiapan penetapan rancangan peraturan daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan peraturan daerah tentang perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
  - l. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran/ dokumen pelaksanaan perubahan anggaran perangkat daerah, badan layanan umum daerah dan pejabat pengelola keuangan Daerah;
  - m. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran perangkat daerah, badan layanan umum daerah dan pejabat pengelola keuangan Daerah;
  - n. melaksanakan....

- n. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan Daerah dan pendapatan pejabat pengelola keuangan Daerah;
  - o. membina perangkat daerah di bawah koordinasi asisten;
  - p. melakukan evaluasi terhadap rancangan peraturan daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan peraturan Daerah tentang perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
  - q. melakukan evaluasi terhadap rancangan peraturan Daerah tentang pajak dan retribusi; dan
  - r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Sub Bidang Perumusan Kebijakan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.

#### Bagian Keenam

##### Sub Bidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

#### Pasal 9

- (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Anggaran yang berkenaan dengan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah mempunyai fungsi:
- a. menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan Daerah;
  - b. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan Daerah;
  - c. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan Daerah;
  - d. menyusun anggaran belanja daerah;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
  - f. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
  - g. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
  - h. melaksanakan....

- h. melaksanakan penyusunan dan pembahasan rencana bisnis anggaran/rencana kerja dan anggaran perangkat daerah dan pejabat pengelola keuangan Daerah;
  - i. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan peraturan daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan peraturan daerah tentang perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
  - j. melaksanakan penyempurnaan rancangan peraturan daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan peraturan Daerah tentang perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
  - k. melaksanakan penyiapan penetapan rancangan peraturan daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan peraturan daerah tentang perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
  - l. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran/dokumen pelaksanaan perubahan anggaran perangkat daerah, badan layanan umum daerah dan pejabat pengelola keuangan Daerah;
  - m. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran perangkat daerah, badan layanan umum daerah dan pejabat pengelola keuangan Daerah;
  - n. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan pejabat pengelola keuangan daerah;
  - o. membina perangkat daerah di bawah koordinasi asisten;
  - p. melakukan evaluasi terhadap rancangan peraturan daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah;
  - q. melakukan evaluasi terhadap rancangan peraturan daerah tentang pajak dan retribusi; dan
  - r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Sub Bidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.

Bagian ....

Bagian Ketujuh  
Bidang Perbendaharaan

Pasal 10

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Badan yang berkenaan dengan perbendaharaan dan kas daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi :
  - a. mengoordinasikan pengelolaan kas daerah;
  - b. mengoordinasikan pemindahbukuan uang kas daerah;
  - c. mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan daerah;
  - d. mengoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
  - e. mengoordinasikan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum Daerah;
  - f. mengoordinasikan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar surat perintah pencairan dana;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan surat pertanggungjawaban gaji dan non gaji, serta penerbitan surat keterangan penghentian pembayaran;
  - h. mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran perhitungan pihak ketiga;
  - i. mengoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
  - j. mengoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas surat perintah pencairan dana dengan instansi terkait;
  - k. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (surat pertanggungjawaban);

l. mengoordinasikan....

- l. mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan surat penyediaan dana restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan; dan
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

#### Bagian Kedelapan

##### Sub Bidang Perbendaharaan I

#### Pasal 11

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan I mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Perbendaharaan yang berkenaan dengan :
- a. belanja operasional gaji dan tunjangan;
  - b. belanja barang dan jasa; dan
  - c. belanja modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Perbendaharaan I mempunyai fungsi :
- a. melaksanakan verifikasi terhadap pegajian SPM yang meliputi belanja:
    1. belanja operasional selain gaji dan tunjangan;
    2. belanja barang dan jasa; dan
    3. belanja modal.
  - b. mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan Daerah;
  - c. melaksanakan register surat perintah membayar dan surat perintah pencairan dana atas belanja perangkat daerah, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen surat perintah membayar;
  - d. melaksanakan proses penerbitan surat perintah pencairan dana dan daftar pengantar surat perintah pencairan dana serta pendistribusian lembar surat perintah pencairan dana untuk belanja :
    1. belanja operasional selain gaji dan tunjangan;
    2. belanja barang dan jasa; dan
    3. belanja modal.
  - e. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan surat pertanggungjawaban non gaji dan tunjangan;
  - f. melaksanakan....

- f. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan perhitungan fihak ketiga dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan surat perintah pencairan dana dengan perangkat daerah dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas untuk Belanja :
    - 1. belanja operasional selain gaji dan tunjangan;
    - 2. belanja barang jasa; dan
    - 3. belanja modal.
  - g. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan surat perintah pencairan dana untuk belanja :
    - 1. belanja operasional selain gaji dan tunjangan;
    - 2. belanja barang jasa;
    - 3. belanja modal; dan
    - 4. pembiayaan.
  - h. melakukan pembinaan terhadap perangkat daerah dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
  - i. melaksanakan penerbitan surat penyediaan dana perangkat daerah, badan layanan umum daerah dan pejabat pengelola keuangan daerah;
  - j. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (surat pertanggungjawaban);
  - k. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
  - l. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan anggaran terkait belanja daerah;
  - m. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah; dan
  - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Sub Bidang Perbendaharaan I dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.

Bagian Kesembilan  
Sub Bidang Perbendaharaan II

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan II mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Perbendaharaan yang berkenaan dengan :
  - a. belanja operasional gaji dan tunjangan pegawai;
  - b. belanja hibah;
  - c. bantuan tak terduga; dan
  - d. bantuan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Perbendaharaan II mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan penatausahaan pembiayaan Daerah;
  - b. mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan Daerah;
  - c. melaksanakan register surat perintah membayar dan surat perintah pencairan dana atas belanja perangkat daerah, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen surat perintah membayar;
  - d. melaksanakan proses penerbitan surat perintah pencairan dana dan daftar pengantar surat perintah pencairan dana serta pendistribusian lembar surat perintah pencairan dana untuk belanja :
    1. belanja operasional gaji dan tunjangan pegawai;
    2. belanja hibah;
    3. bantuan tak terduga; dan
    4. bansos.
  - e. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan surat pertanggungjawaban gaji dan non gaji;
  - f. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan perhitungan pihak ketiga dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan surat perintah pencairan dana dengan perangkat daerah dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas untuk Belanja :
    1. belanja operasional gaji dan tunjangan pegawai;
    2. belanja hibah;
    3. bantuan tak terduga;
    4. bantuan sosial;
  - g. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan surat perintah pencairan dana untuk belanja :

1. belanja.....



1. belanja operasional gaji dan tunjangan pegawai; dan
  2. belanja hibah.
- h. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen surat keterangan penghentian pembayaran serta melaksanakan proses penerbitan surat keterangan penghentian pembayaran;
  - i. melakukan pembinaan terhadap perangkat daerah dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
  - j. melaksanakan penerbitan surat penyediaan dana perangkat daerah, badan layanan umum daerah dan pejabat pengelola keuangan daerah;
  - k. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (surat pertanggungjawaban);
  - l. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
  - m. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan anggaran terkait belanja daerah;
  - n. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah; dan
  - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Sub Bidang Perbendaharaan II dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.

#### Bagian Kesepuluh

#### Bidang Akuntansi

#### Pasal 13

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Badan yang berkenaan dengan akuntansi penerimaan, akuntansi pengeluaran, dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Akuntansi mempunyai fungsi :
  - a. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah;
  - b. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;
  - c. pengoordinasian...

- c. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
  - d. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
  - e. pengoordinasian kegiatan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
  - f. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan perangkat daerah, badan layanan umum daerah dan pejabat pengelola keuangan daerah;
  - g. penyusunan tanggapan terhadap laporan hasil pemeriksaan badan pemeriksa keuangan atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
  - h. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
  - i. penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
  - j. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
  - k. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah Daerah;
  - l. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
  - m. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah; dan
  - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bidang Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

#### Bagian Kesebelas

#### Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran

#### Pasal 14

- (1) Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Akuntansi yang berkenaan dengan akuntansi pengeluaran.

(2) Untuk....

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran mempunyai fungsi :
- a. melaksanakan pengolahan pengeluaran kas Daerah;
  - b. mengkaji ulang hasil verifikasi pengeluaran kas Daerah;
  - c. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengeluaran kas Daerah;
  - d. melakukan pemantauan identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi pengeluaran;
  - e. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
  - f. melakukan pencatatan, penggolongan atas transaksi pengeluaran;
  - g. menyusun konsolidasi laporan realisasi anggaran pendapatan dan belanja daerah semester 1 dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
  - h. mengikhtisarkan pengeluaran;
  - i. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
  - j. melakukan posting atas pengeluaran;
  - k. menyusun ikhtisar laporan keuangan badan usaha milik daerah;
  - l. melakukan rekonsiliasi atas realisasi pengeluaran dengan perangkat daerah terkait;
  - m. menyusun rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
  - n. melaksanakan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan pengeluaran perangkat daerah non badan layanan umum daerah dan, badan layanan umum daerah dan pejabat pengelola keuangan daerah secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
  - o. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
  - p. menganalisa laporan realisasi pengeluaran;
  - q. melaksanakan pelaporan atas pungutan dan penyetoran perhitungan fihak ketiga;
  - r. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi pengeluaran (bukti memorial);
  - s. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;

t. Menyusun....

- t. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran;
  - u. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengeluaran;
  - v. melakukan evaluasi terhadap rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah; dan
  - w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.

Bagian Keduabelas  
Sub Bidang Pelaporan

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pelaporan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Akuntansi yang berkenaan dengan pelaporan akuntansi penerimaan dan pengeluaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan pembinaan teknis pembukuan anggaran penerimaan kas Daerah;
  - b. melaksanakan bimbingan teknis pembukuan anggaran pengeluaran kas Daerah;
  - c. melaksanakan bimbingan teknis penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
  - d. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur terkait penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
  - e. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
  - f. melakukan konsolidasi laporan keuangan badan layanan umum daerah kedalam laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;

g. menyusun....

- g. menyusun konsolidasi laporan realisasi anggaran pendapatan dan belanja daerah semester 1 dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- h. menyusun laporan keuangan konsolidasi atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- i. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- j. menyusun ikhtisar kinerja keuangan;
- k. menyusun ikhtisar laporan keuangan badan usaha milik Daerah;
- l. menyusun bahan untuk tanggapan terhadap laporan hasil pemeriksaan badan pemeriksa keuangan atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- m. menyusun rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- n. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- o. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- p. menyiapkan bahan untuk analisa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- q. melakukan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- r. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan sesuai sistem akuntansi pemerintah Daerah;
- s. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- t. melakukan evaluasi terhadap rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Sub Bidang...

- (3) Sub Bidang Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah.

Bagian Ketigabelas  
Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 16

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Badan yang berkenaan dengan perencanaan aset daerah, pencatatan aset daerah, dan pelaporan aset daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi :
- a. mengoordinasikan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
  - b. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah;
  - c. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik Daerah;
  - d. melaksanakan penatausahaan barang milik Daerah;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik Daerah;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik Daerah;
  - g. mengoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik Daerah;
  - h. mengoordinasikan hasil penilaian barang milik Daerah;
  - i. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik Daerah;
  - j. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik Daerah;
  - k. mengoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari Perangkat Daerah;
  - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik Daerah.; dan

m. pelaksanaan....

- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Bagian Keempatbelas  
Sub Bidang Perencanaan Aset Daerah

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Perencanaan Aset Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah yang berkenaan dengan perencanaan aset daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Perencanaan Aset Daerah mempunyai fungsi :
- a. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah;
  - b. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik Daerah;
  - c. meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik Daerah;
  - d. menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik Daerah;
  - e. meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik Daerah;
  - f. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik Daerah;
  - g. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik Daerah; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Sub Bidang Perencanaan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Bagian Kelimabelas.....

Bagian Kelimabelas  
Sub Bidang Pelaporan Aset Daerah

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pelaporan Aset Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah yang berkenaan dengan pelaporan Aset Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pelaporan Aset Daerah mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari Perangkat Daerah;
  - b. menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik Daerah;
  - c. menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintahan;
  - d. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang Perangkat Daerah, pelaksana akuntansi Perangkat Daerah dan bidang akuntansi;
  - e. menghimpun dan menyusun laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Sub Bidang Pelaporan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 19

- (1) Unit Pelaksana Teknis Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis daerah di tetapkan dengan Peraturan Walikota tersendiri.

BAB VI....



## BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 20

Pada Badan dapat ditetapkan jabatan fungsional dalam kelompok jabatan sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional dan dibantu oleh subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrasi masing-masing.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (5) Koordinator dan subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (6) Ketentuan mengenai pembagian tugas koordinator dan subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

### Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatan dan pemberhentiannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.

BAB VII....

BAB VII  
JABATAN PELAKSANA

Pasal 23

- (1) Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang pada masing-masing Bidang tempat Jabatan Pelaksana yang bersangkutan bekerja.
- (3) Dalam hal Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) lebih dari seorang dibentuk Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Pemegang Jabatan Pelaksana yang paling senior.
- (5) Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang memangku setiap jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII  
TATA KERJA

Bagian Kesatu  
Tata Kerja

Pasal 24

- (1) Tugas dan Fungsi pada masing-masing unsur organisasi Badan merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan satu sama lain.
- (2) Setiap pejabat di lingkungan Badan melakukan kerja sama secara fungsional sesuai dengan struktur dan jenjang jabatan yang berlaku baik secara vertikal maupun secara horizontal.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada unit kerja Badan di bawahnya atau pegawai yang membantunya.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan wajib melaksanakan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing.
- (5) Setiap.....

- (5) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya, berkewajiban menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi serta akuntabilitas kinerja.

## Bagian Kedua

### Pelaporan

#### Pasal 25

- (1) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan unit kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang membawahnya serta memberikan laporan secara tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dari pimpinan unit kerja di bawahnya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada unit kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang di bawahkannya tersebut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

## Bagian Ketiga

### Hal Mewakili

#### Pasal 26

- (1) Dalam hal berhalangan untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Badan menunjuk Sekretaris untuk mewakilinya.
- (2) Apabila Sekretaris karena sesuatu hal berhalangan, maka Kepala Badan dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang yang paling senior.

## Bagian Keempat

### Kepegawaian

Pasal 27....

#### Pasal 27

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kelima

#### Eselonisasi

#### Pasal 28

Eselonisasi Jabatan Struktural pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah meliputi :

- a. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan pejabat struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- b. Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan pejabat struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- c. Kepala Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan pejabat struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- d. Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan pejabat struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

### BAB IX

#### PEMBIAYAAN

#### Pasal 29

Pembiayaan atas pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber pembiayaan lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB X

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 30

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Serang Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Serang (Berita Daerah Kota Serang Tahun 2021 Nomor 88) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31....

Pasal 31

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Serang.

Ditetapkan di Serang  
pada tanggal 30 Desember 2021  
WALIKOTA SERANG,

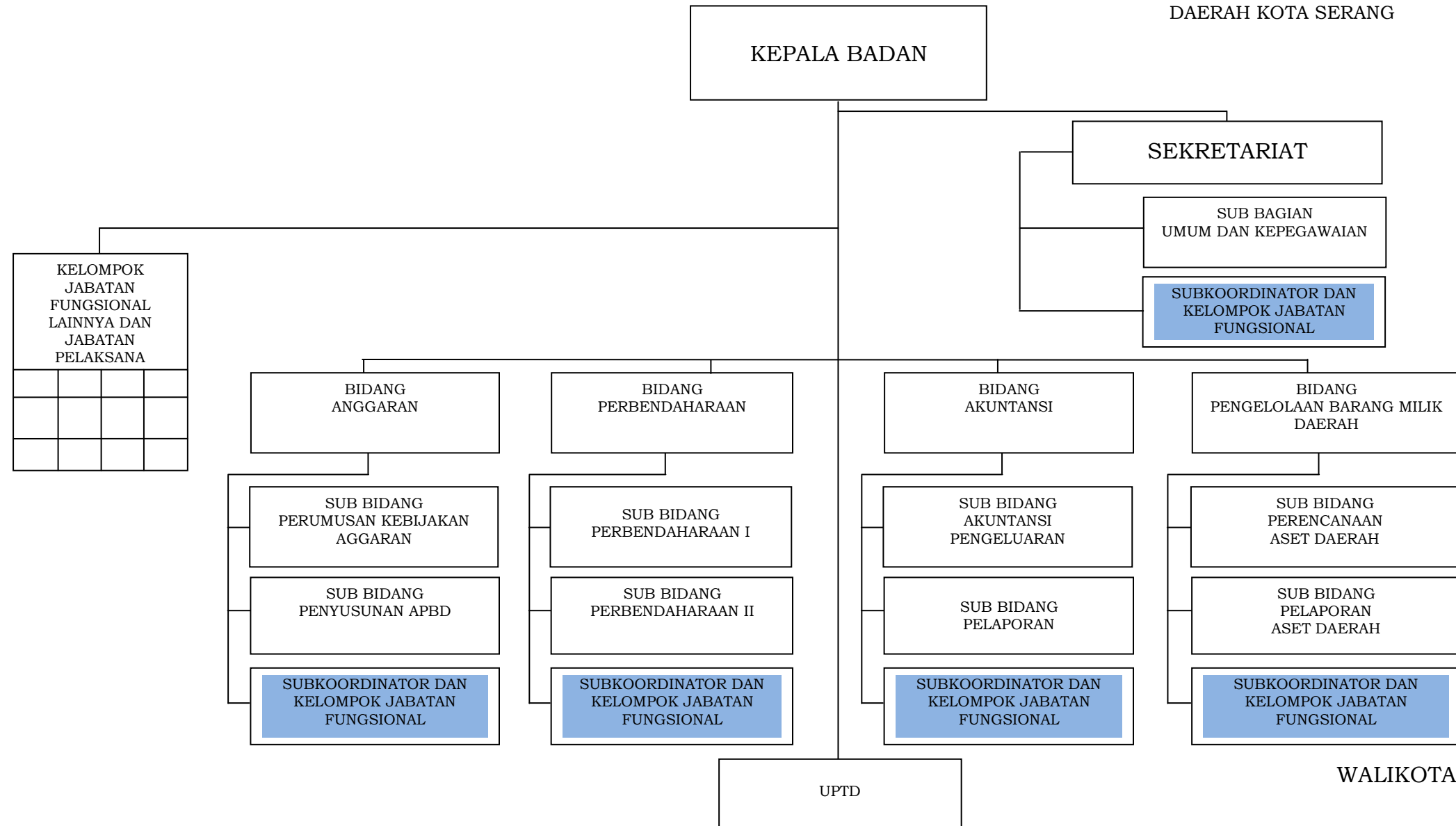
SYAFRUDIN

Diundangkan di Serang  
pada tanggal 30 Desember 2021  
SEKRETARIS DAERAH KOTA SERANG,

NANANG SAEFUDIN

STRUKTUR ORGANISASI  
 BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH TIPOLOGI A

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA SERANG  
 NOMOR : 128 TAHUN 2021  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN  
 PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET  
 DAERAH KOTA SERANG



WALIKOTA SERANG,

SYAFRUDIN



## **WALIKOTA SERANG PROVINSI BANTEN**

KEPUTUSAN WALIKOTA SERANG

NOMOR : 060/Kep.72-Huk/2022

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI KOORDINATOR DAN SUBKOORDINATOR  
PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA SERANG

WALIKOTA SERANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 21 Ayat (6) Peraturan Walikota Nomor 128 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Serang, perlu dilakukan penjabaran tugas dan fungsi koordinator dan sub koordinator jabatan fungsional pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Serang;
- b. bahwa pelaksanaan tugas koordinator dan subkoordinator sebagai pelaksana fungsi pelayanan teknis fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama dalam mencapai target kinerja sesuai dengan indikator kinerja yang ditetapkan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Tugas dan Fungsi Koordinator dan Subkoordinator pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Serang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Serang di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4748);
2. Undang-Undang .....

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

6. Peraturan .....



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 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 412);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Apartur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Serang (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan

Daerah.....

Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Serang (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2020 Nomor 9);

13. Peraturan Walikota Nomor 128 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Serang; (Berita Daerah Kota Serang Tahun 2021 Nomor 193);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Tugas dan Fungsi Koordinator dan Subkoordinator Pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Serang.
- KEDUA : Untuk Menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU ditunjuk Koordinator yang diangkat dari jabatan Fungsional Ahli Madya dan Subkoordinator yang diangkat dari jabatan Fungsional Ahli Muda serta dalam keadaan tertentu Koordinator dan Subkoordinator dapat merangkap tugas dan fungsi sesuai penugasan.
- KETIGA : Tugas dan fungsi Koordinator dan Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA tercantum dalam lampiran keputusan Walikota ini.
- KEEMPAT : Koordinator dan Subkoordinator Pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Serang merupakan jabatan fungsional dari hasil penyetaraan jabatan.
- KELIMA : Koordinator dan Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada Diktum KEEMPAT dilakukan oleh kelompok jabatan fungsional dalam rangka memberikan pelayanan teknis fungsional sebagai pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

KEENAM.....

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Serang  
Pada tanggal 21 Januari 2022  
WALIKOTA SERANG,

SYAFRUDIN

LAMPIRAN KEPUTUSAN WALIKOTA SERANG  
NOMOR : 060/Kep.72-Huk/2022  
TENTANG TUGAS DAN FUNGSI  
KOORDINATOR DAN SUBKOORDINATOR  
PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
DAN ASET DAERAH KOTA SERANG

TUGAS DAN FUNGSI KOORDINATOR DAN SUBKOORDINATOR  
PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA SERANG

- I. Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah serta menyelenggarakan kegiatan dibidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, program, evaluasi dan pelaporan, serta mempunyai fungsi :
- a. mengkoordinasikan penyelenggaraan dan pengelolaan rumah tangga, sarana dan perlengkapan sesuai peraturan perundang-undangan;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan;
  - c. mengkoordinasikan dan memimpin kegiatan pembinaan, pengembangan dan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;
  - d. mengkoordinasi penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi keuangan sesuai peraturan perundang-undangan;
  - e. mengkoordinasi penyusunan program kerja dan laporan serta pelaksanaan evaluasi dan pengendalian sesuai peraturan perundang-undangan;
  - f. evaluasi dan pelaporan administrasi umum, perencanaan program, anggaran dan ketatausahaan sesuai peraturan perundang-undangan; dan
  - g. pelaksanaan fungsi yang lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Sekretariat mengkoordinasikan subkoordinator dan kelompok Jabatan fungsional, terdiri atas :

- 1.1. subkoordinator dan kelompok Jabatan fungsional bidang keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, serta mempunyai fungsi :
  - a. merancang pelaksanaan evaluasi, menyusun laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan;
  - b. memverifikasi penerbitan perintah pencairan dana uang persediaan sesuai prosedur dalam ketentuan sesuai peraturan perundang-undangan;
  - c. merencanakan penerbitan perintah pencairan dana belanja langsung sesuai prosedur dalam ketentuan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris yang berkaitan dengan tugasnya.
- 1.2. subkoordinator dan kelompok Jabatan fungsional bidang program, evaluasi dan pelaporan mempunyai tugas melakukan sebagian tugas dan fungsi sekretariat dibidang perencanaan program, evaluasi, dan pelaporan, serta mempunyai fungsi :
  - a. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan program, evaluasi dan pelaporan;
  - b. melakukan pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan kegiatan dinas yang meliputi rencana strategis, rencana kerja, penetapan kinerja, indikator kinerja utama, laporan akuntabilitas kinerja pemerintah daerah, rencana kerja dan anggaran;
  - c. melakukan pengumpulan dan pengadministrasian usulan rencana kerja dan anggaran/rencana kerja perubahan dan anggaran dari unit-unit kerja di lingkungan Badan;
  - d. melaksanakan pengumpulan dan pengadministrasian usulan rencana kerja dan anggaran/rencana kerja perubahan dan anggaran dari unit kerja di lingkungan Badan;
  - e. melakukan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan Badan;

- f. melakukan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap realisasi atau pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
- g. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan badan dalam rangka penyiapan bahan-bahan untuk menyusun laporan kinerja instansi pemerintah lingkup Badan dan laporan lainnya;
- h. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan program, evaluasi dan pelaporan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris yang berkaitan dengan tugasnya.

II. Bidang Anggaran mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam lingkup anggaran, serta mempunyai fungsi :

- a. koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan kebijakan umum anggaran - prioritas plafon anggaran sementara dan kebijakan umum anggaran - prioritas plafon anggaran sementara perubahan;
- b. koordinasi penyusunan rencana kerja dan anggaran/ dokumen pelaksanaan anggaran perangkat daerah dan/atau rencana kerja dan anggaran perubahan/dokumen pelaksanaan perubahan anggaran perangkat daerah;
- c. penyusunan peraturan daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah dan peraturan walikota tentang penjabaran anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- d. penyusunan peraturan walikota tentang teknis penyusunan anggaran perangkat daerah;
- e. mengoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan;
- f. mengoordinasikan perencanaan anggaran belanja daerah;
- g. mengoordinasikan perencanaan anggaran pembiayaan;
- h. penyediaan anggaran kas; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bidang Anggaran mengkoordinasikan subkoordinator dan kelompok Jabatan fungsional bidang evaluasi pelaksanaan anggaran yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Anggaran yang berkenaan dengan evaluasi pelaksanaan anggaran, serta mempunyai fungsi :

- a. menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
- b. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
- c. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
- d. menyusun anggaran belanja daerah;
- e. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
- f. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
- g. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- h. melaksanakan penyusunan dan pembahasan rencana bisnis dan anggaran/rencana kerja dan anggaran perangkat daerah dan pejabat pengelola keuangan daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan peraturan daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan peraturan daerah tentang perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- j. melaksanakan penyempurnaan rancangan peraturan daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan peraturan daerah tentang perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- k. melaksanakan penyiapan penetapan rancangan peraturan daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan peraturan daerah perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- l. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran/dokumen pelaksanaan perubahan anggaran perangkat daerah, badan layanan umum daerah dan pejabat pengelola keuangan daerah;
- m. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran perangkat daerah, badan layanan umum daerah dan pejabat pengelola keuangan daerah;
- n. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan pejabat pengelola keuangan daerah;
- o. membina perangkat daerah di bawah koordinasi asisten;

- p. melakukan evaluasi terhadap rancangan peraturan daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah;
  - q. melakukan evaluasi terhadap rancangan peraturan daerah tentang pajak dan retribusi; dan
  - r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran yang berkaitan dengan tugasnya.
- III. Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang berkenaan dengan perbendaharaan, serta mempunyai fungsi :
- a. mengoordinasikan pengelolaan kas daerah;
  - b. mengoordinasikan pemindahbukuan uang kas daerah;
  - c. mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan daerah;
  - d. mengoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
  - e. mengoordinasikan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
  - f. mengoordinasikan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar surat perintah pencairan dana;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan surat pertanggungjawaban gaji dan non gaji, serta penerbitan surat keterangan penghentian pembayaran;
  - h. mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran perhitungan pihak ketiga;
  - i. mengoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
  - j. mengoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas surat perintah pencairan dana dengan instansi terkait;
  - k. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (surat pertanggungjawaban);



- l. mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan surat penyediaan dana restitusi / pengembalian kelebihan penerimaan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bidang Perbendaharaan mengkoordinasikan subkoordinator dan kelompok Jabatan fungsional bidang kas daerah yang mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Perbendaharaan yang berkenaan dengan kas daerah, serta mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan kas daerah;
- b. melaksanakan bimbingan teknis pemindahbukuan kas daerah;
- c. melaksanakan bimbingan teknis penatausahaan pembiayaan daerah;
- d. melaksanakan register surat perintah membayar dan surat perintah pencairan dana atas belanja perangkat daerah, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen surat perintah membayar;
- e. melaksanakan proses penerbitan surat perintah pencairan dana dan daftar pengantar surat perintah pencairan dana serta pendistribusian lembar surat perintah pencairan dana;
- f. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan surat pertanggungjawaban gaji dan non gaji;
- g. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan perhitungan pihak ketiga dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan surat perintah pencairan dana dengan perangkat daerah dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- h. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan surat perintah pencairan dana;
- i. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen surat keterangan penghentian pembayaran serta melaksanakan proses penerbitan surat keterangan penghentian pembayaran;
- j. melakukan pembinaan terhadap perangkat daerah dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
- k. melaksanakan penerbitan surat penyediaan dana perangkat daerah, badan layanan umum daerah dan pejabat pengelola keuangan daerah;
- l. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (surat pertanggungjawaban);

- m. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
  - n. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah terkait belanja daerah;
  - o. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah; dan
  - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- IV. Bidang Akuntansi mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang berkenaan dengan akuntansi, serta mempunyai fungsi :
- a. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah;
  - b. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;
  - c. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
  - d. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
  - e. pengoordinasian kegiatan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
  - f. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan perangkat daerah, badan layanan umum daerah dan pejabat pengelola keuangan daerah;
  - g. penyusunan tanggapan terhadap laporan hasil pemeriksaan badan pemeriksa keuangan atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
  - h. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
  - i. penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
  - j. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
  - k. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
  - l. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;

- m. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bidang Akuntansi mengkoordinasikan subkoordinator dan kelompok Jabatan fungsional bidang akuntansi penerimaan yang mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Akuntansi yang berkenaan dengan akuntansi penerimaan, serta mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan pengolahan penerimaan kas daerah;
- b. mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan anggaran kas daerah;
- c. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan kas daerah;
- d. melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan yang dilakukan oleh perangkat daerah;
- e. melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan yang dilakukan oleh perangkat daerah;
- f. melakukan pemantauan atas pengikhtisarkan penerimaan kas dan non kas yang dilakukan oleh perangkat daerah;
- g. melakukan pemantauan atas posting penerimaan yang dilakukan oleh perangkat daerah;
- h. melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dengan perangkat daerah non badan layanan umum daerah, badan layanan umum daerah dan pejabat pengelola keuangan daerah;
- i. melaksanakan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan perangkat daerah non badan layanan umum daerah, badan layanan umum daerah dan pejabat pengelola keuangan daerah;
- j. menganalisa laporan realisasi penerimaan;
- k. menyusun laporan realisasi penerimaan anggaran pendapatan dan belanja daerah periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
- l. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan (bukti memorial);
- m. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
- n. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan;

- o. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan;
  - p. melakukan evaluasi terhadap rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah; dan
  - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi yang berkaitan dengan tugasnya.
- V. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang berkenaan dengan pengelolaan barang milik daerah, serta mempunyai fungsi :
- a. mengoordinasikan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
  - b. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
  - c. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
  - d. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
  - g. mengoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
  - h. mengoordinasikan hasil penilaian barang milik daerah;
  - i. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
  - j. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
  - k. mengoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari Perangkat Daerah;
  - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah; dan
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mengkoordinasikan subkoordinator dan kelompok Jabatan fungsional bidang pencatatan aset daerah yang mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah yang berkenaan dengan pencatatan aset daerah, serta mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
- b. menyiapkan konsep Surat Ijin Penghunian (SIP) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh sekretaris daerah;
- c. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
- d. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
- e. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari Perangkat Daerah secara berkala;
- f. melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
- g. meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah;
- h. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
- i. meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah;
- j. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
- k. meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;
- l. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
- m. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

WALIKOTA SERANG,

SYAFRUDIN