



PROFIL BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN 2023

BerAKHLAK  **# bangga melayani bangsa**







DAFTAR ISI

Kata pengantar iii

Gambaran Umum 1

Tujuan dan Sasaran (IKU) BPKAD 3

Struktur Ogranisasi 5

Tugas Pokok dan Fungsi 6

Sumber Daya Manusia 39

Anggaran dan Realisasi BPKAD Provinsi Banten 40

Galeri Kegiatan 43





KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan memanjatkan puji syukur kepada Allah SWT atas segala limpahan rahmat dan nikmatnya serta karunia-Nya, sehingga penyusunan buku Profil Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Banten Tahun 2023 terlaksana sesuai dengan yang telah ditetapkan.

Buku Profil ini hadir sebagai bagian dari Penyelenggaraan good governance dalam rangka mewujudkan transparansi dan akuntabilitas di lingkungan BPKAD Provinsi Banten. Isi dari buku ini merupakan suatu bukti dan bentuk-bentuk pemikiran kerja keras dari para pegawai di lingkungan BPKAD Provinsi Banten, atas hasil kerjasama dari semua perangkat yang ada di BPKAD Provinsi Banten.

Semoga dengan adanya buku ini dapat memberikan manfaat untuk bertukar informasi bagi pengguna dan Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya dalam menunjang pelaksanaan tugas, khususnya di lingkungan pengelolaan keuangan daerah.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Sarang, September 2023
Kepala Badan


Dr. Hj. RINA DEWIYANTI, SE, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19670928 199303 2 009

KAT DAERAH TAHUN 2024
GAN DAN ASET DAERAH
AN PROVINSI BANTEN
ANGGARAN 2023



BerAKHLAK  bangga
melayani
bangsa



Gambaran Umum

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Banten dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Banten.

Selanjutnya berdasarkan Peraturan Gubernur Banten Nomor 47 Tahun Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Perangkat Daerah, merupakan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.



STRUKTUR ORGANISASI



KEPALA BADAN

DI. H. RAHATUNNISAH, SE., M.P.

BerAKHLAK #tanggungjawab
#layankemasyarakatan

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI BANTEN

Kelompok Jabatan Fungsional
Ahlil Utama dan Ahli Muda



SEKRETARIS

ABDUL SPINAR, S.P., M.S.



KEPALA SUB BAGIAN
UPM DAN KELEMBAGAAN

ERFAN YUSMAN, SE., M.P.

Kelompok Jabatan Fungsional
Terampil dan Realisane



KEPALA BIDANG PERENCANAAN
ANGGARAN DAERAH

DI. TI. RESNIA FANIL, SE., M.P.



KEPALA SUB BIDANG
PERENCANAAN ANGGARAN

ANANDA PRATIWI, S.P., M.S.

Kelompok Jabatan Fungsional
Terampil dan Realisane



KEPALA SUB BIDANG
PELAKSANAAN ANGGARAN

BUDHIS ANITA, SE., M.P.

Kelompok Jabatan Fungsional
Terampil dan Realisane

Kelompok Jabatan Fungsional
Ahli Muda dan Ahli Pertama



KEPALA BIDANG PERENCANAAN
DAN REALISASI

RODDAMA, SE., M.P., I.C.



KEPALA SUB BIDANG
RNS DAERAH

TRISNITA LUCIANA, SE., M.P.

Kelompok Jabatan Fungsional
Terampil dan Realisane



KEPALA SUB BIDANG
PERENCANAAN RNS

DESY SUCIARINI, SE., M.P.

Kelompok Jabatan Fungsional
Terampil dan Realisane

Kelompok Jabatan Fungsional
Ahli Muda dan Ahli Pertama



KEPALA BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK
DAERAH

MO. YENI YULIANTI RAHAYUNING, S.P., M.P.



SUB BIDANG PENYUSUNAN DAN
PELAKSANAAN RNS DAERAH

ANDE SUHARTO, SE., M.P.

Kelompok Jabatan Fungsional
Realisane



KEPALA SUB BIDANG PENYUSUNAN DAN
PELAKSANAAN RNS DAERAH

RAMHAT MULYONO, S.S., M.P.

Kelompok Jabatan Fungsional
Terampil dan Realisane

Kelompok Jabatan Fungsional
Ahli Muda dan Ahli Pertama

PENYERAHAN LKPD (UNAUDITED)
PADA PEMERINTAH PRO

BerAKHLAK
Berprestasi Berkeadilan Berkeadilan Berkeadilan

**#bangga
melayani
bangsa**



Tugas Pokok & Fungsi



KEPALA BPKAD



Dr. Hj. RINA DEWIYANTI, SE, M.Si

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas pokok membantu Gubernur/Kepala Daerah melalui Koordinasi Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan perumusan, penetapan, pengoordinasian, dan pengendalian pelaksanaan tugas berdasarkan serta program dan kegiatan berdasarkan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan Bidang Urusan Keuangan pada kegiatan Pengelolaan Keuangan Daerah dan kegiatan Pengelolaan Barang Milik Daerah



Rincian Tugas

1. Merumuskan program kerja di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
2. Menetapkan rencana kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
3. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
4. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku;
5. Merumuskan penyelenggaraan :
 - a. Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
 - b. Pengelolaan Barang Milik Daerah.
6. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan fungsi urusan pemerintahan bidang urusan Keuangan pada pengelolaan keuangan daerah, dan pengelolaan barang milik daerah yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
7. Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; dan;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;



SEKRETARIS



AGUS SETIYADI, SH, M.Si

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam perumusan, penetapan, pengoordinasian, dan pengendalian pelaksanaan tugas.

Rincian Tugas

1. Menyusun rencana kerja di lingkungan Sekretariat berdasarkan rencana strategis Badan;
2. Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat;
3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat;
5. Merencanakan rumusan kebijakan perencanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan program/ kegiatan, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
6. Menyelenggarakan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
7. Menyelenggarakan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah;
8. Menyelenggarakan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah;
9. Menyelenggarakan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah;
10. Menyelenggarakan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;
11. Menyelenggarakan Administrasi Umum Perangkat Daerah;
12. Menyelenggarakan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
13. Menyelenggarakan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
14. Menyelenggarakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
15. Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi program dan kegiatan di lingkungan badan;
16. Menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat;
17. Menyelenggarakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
18. Melaksanakan tugas tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan



KEPALA BIDANG PERENCANAAN ANGGARAN DAERAH



Dr. TB. REGIASA FAJAR, SE M.TP

Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.

Rincian Tugas

1. Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis Badan;
2. Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Bidang;
3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan Anggaran Daerah;
5. Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi :
 - a. Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah;
 - b. Penunjang Urusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - c. Pengelolaan Data dan Implementasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah Lingkup Keuangan Daerah; dan
 - d. Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten/ Kota.
6. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan badan;
7. Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan di lingkungan bidang; dan
8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN DAN AKUNTANSI



NUGRAHA, SE, M.Si, AK.

Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan

Rincian Tugas

1. Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis Badan;
2. Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Bidang;
3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang;
5. Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi :
 - a. Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah; dan
 - b. Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah.
6. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan Badan;
7. Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan di lingkungan bidang; dan
8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;



KEPALA BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH



RD. BERLY RIZKI NATAKUSUMAH, SH, M.SI

Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas pokok mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.

Rincian Tugas

1. Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis Badan;
2. Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Bidang;
3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
5. Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi Pengelolaan Barang Milik Daerah;
6. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan Badan
7. Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
9. Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan di lingkungan bidang; dan
10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;





KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN



RADEN FADHLY AZHAR, SE, MAP

Kepala Sub Bagian Umum & Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, penyelenggaraan kearsipan, pengelolaan barang dan aset, kerumahtanggaan, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

RINCIAN TUGAS

1. Merencanakan sub kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
3. Membagi tugas kepada bawahan;
4. Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
5. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
6. Melaksanakan Pengadaan Barang Milik Daerah;
7. Melaksanakan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;
8. Melaksanakan Administrasi Umum, Tata usaha dan Kohumasan Perangkat Daerah;
9. Melaksanakan Penatausahaan Arsip Dinamis;
10. Melaksanakan Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
11. Melaksanakan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah;
12. Melaksanakan Penyediaan Jasa Penunjang;
13. Melaksanakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
14. Menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
15. Melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan kerja di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KEPALA SUB BIDANG PERENCANAAN ANGGARAN



AHMAD RASUDIN, S.Ip, M.Si


Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah dalam penyusunan bahan perumusan kegiatan, melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan.

RINCIAN TUGAS

1. Merencanakan sub kegiatan pada Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
2. Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
3. Membagi tugas kepada bawahan;
4. Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
5. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
6. Melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi :
 - a. Koordinasi dan Penyusunan KUA dan PPAS;
 - b. Koordinasi dan Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS;
 - c. Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi RKA- SKPD;
 - d. Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan RKA SKPD;
 - e. Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi DPA- SKPD;
 - f. Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan DPA SKPD;
 - g. Koordinasi dan Penyusunan Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran;
 - h. Koordinasi Perencanaan Anggaran Pendapatan;
 - i. Koordinasi Perencanaan Anggaran Belanja Daerah;
 - j. Koordinasi Perencanaan Anggaran Pembayaan;
 - k. Pembinaan Perencanaan Penganggaran Daerah Pemerintah Provinsi;
 - l. Pengelolaan Dana Cadangan Pemerintah Daerah;
 - m. Analisis Perencanaan dan Pelaksanaan Penerimaan Pinjaman Pemerintah Daerah;
 - n. Analisis Perencanaan dan Pelaksanaan Penerimaan Pinjaman Pemerintah Daerah;
 - o. Analisis Perencanaan dan Pelaksanaan Pembayaran Ciptaan Pekok dan Bunga Pinjaman Pemerintah Daerah;
 - p. Analisis Perencanaan dan Pelaksanaan Pemberian Pinjaman Daerah;
 - q. Analisis Perencanaan dan Pelaksanaan Penerimaan Kembali Pinjaman Daerah;

RINCIAN TUGAS

- r. **Penyusunan Kebijakan dan Alokasi Subsidi;**
 - s. **Analisis Perencanaan dan Penyaluran Bantuan Keuangan;**
 - t. **Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak; dan**
 - u. **Pengelolaan Dana Bagi Hasil Provinsi**
7. **Melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang;**
 8. **Melaksanakan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang; dan:**
 9. **Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan**



KEPALA SUB BIDANG PELAKSANAAN ANGGARAN



BODANG WINATA, SE., M.SI

Kepala Sub Bidang Pelaksanaan Anggaran mempunyai tugas pokok membantu Bidang Perencanaan Anggaran Daerah dalam penyusunan bahan perumusan kegiatan, melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan.

RINCIAN TUGAS

1. Merencanakan sub kegiatan pada Sub Bidang Pelaksanaan Anggaran;
2. Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pelaksanaan Anggaran;
3. Membagi tugas kepada bawahan;
4. Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pelaksanaan Anggaran;
5. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pelaksanaan Anggaran;
6. Melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi :
 - a. Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD;
 - b. Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD;
 - c. Inventarisasi dan Analisis Data Bidang Keuangan Daerah;
 - d. Implementasi dan Pemeliharaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah Bidang Keuangan Daerah;
 - e. Pembinaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah Bidang Keuangan Daerah Pemerintah Daerah Provinsi;
 - f. Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pajak dan Retribusi Kabupaten/Kota;
 - g. Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD Kabupaten/Kota;
 - h. Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD Kabupaten/Kota;
 - i. Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota;
 - j. Asistensi Pengelolaan Keuangan Kabupaten/Kota;
 - k. Sosialisasi Regulasi Bidang Keuangan Daerah;

RINCIAN TUGAS

- l. Asistensi Pengelolaan Keuangan BLUD Kabupaten/Kota;**
- m. Konsultasi dan Koordinasi Pembinaan Penyusunan dan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD Kabupaten/Kota;**
- n. Konsultasi dan Koordinasi Pembinaan Penyusunan dan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota;**
- o. Pembinaan Implementasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah Bidang Keuangan Daerah Kabupaten/Kota; dan**
- p. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Konsolidasian Provinsi dan Kabupaten/Kota dan Statistik Keuangan Pemerintahan Daerah**
- 7. Melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang;**
- 8. Melaksanakan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang; dan**
- 9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.**



KEPALA SUB BIDANG PERBENDAHARAAN



BEBY SOBARIYAH, SE, M.SI

Kepala Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi dalam penyusunan bahan perumusan kegiatan, melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan

RINCIAN TUGAS

1. Merencanakan sub kegiatan pada Sub Bidang Perbendaharaan;
2. Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Sub Bidang;
3. Membagi tugas kepada bawahan;
4. Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang;
5. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang;
6. Melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi :
 - a. Rekonsiliasi dan Verifikasi Aset, Kewajiban, Ekuitas, Pendapatan, Belanja, Pembiayaan, Pendapatan-LO, dan Beban;
 - b. Koordinasi Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Bulanan, Triwulanan dan Semesteran;
 - c. Konsolidasi Laporan Keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
 - d. Koordinasi dan Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Provinsi dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Provinsi;
 - e. Penyusunan Tanggapan/Tindak Lanjut terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - f. Koordinasi, Sinkronisasi, dan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Kerugian Daerah;
 - g. Penyusunan Analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - h. Penyusunan Kebijakan dan Panduan Teknis Operasional Penyelenggaraan Akuntansi Pemerintah Daerah;
 - i. Pembinaan Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pemerintah Provinsi;

RINCIAN TUGAS

- i. **Pembinaan Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pemerintah Provinsi;**
 - j. **Pembinaan Penatausahaan Keuangan Pemerintah Kabupaten/Kota; dan;**
 - k. **Pembinaan Pengelolaan Keuangan BLUD Provinsi.**
- 7. Melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang;**
- 8. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang; dan**
- 9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan**

KEPALA SUB BIDANG KAS DAERAH



TRI MAY LESTARI, SE, MM


Kepala Sub Bidang Kas Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi dalam penyusunan bahan perumusan kegiatan, melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan.

RINCIAN TUGAS

1. Merencanakan sub kegiatan pada Sub Bidang Kas Daerah;
2. Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Sub Bidang;
3. Membagi tugas kepada bawahan;
4. Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang;
5. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang;
6. Melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi :
 - a. Koordinasi dan Pengelolaan Kas Daerah;
 - b. Pengelolaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya;
 - c. Penyajian, Pelaksanaan Pengendalian dan Penerbitan Anggaran Kas dan SPD;
 - d. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah, Laporan Aliran Kas dan Pelaksanaan Pemungutan / Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
 - e. Penatausahaan Pembiayaan Daerah;
 - f. Koordinasi, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya;
 - g. Koordinasi, Pelaksanaan Kerja Sama dan Pemantauan Transaksi Non Tuna dengan Lembaga Keuangan Bank dan Lembaga Keuangan Bukan Bank dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya;
 - h. Koordinasi Pelaksanaan Piutang dan Utang Daerah yang Timbul Akibat Pengelolaan Kas, Pelaksanaan Analisis Pembiayaan dan Penempatan Uang Daerah sebagai Optimalisasi Kas;
 - i. Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Pemungutan dan Pemotongan atas SP2D dengan Instansi Terkait;
 - j. Penyusunan Petunjuk Teknis Administrasi Keuangan yang Berkaitan dengan Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Sub Kegiatan;

RINCIAN TUGAS

- k. **Pembinaan Penatausahaan Keuangan Pemerintah Kabupaten/Kota; dan;**
 - l. **Pembinaan Pengelolaan Keuangan BLUD Provinsi;**
7. **Melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang;**
 8. **Melaksanakan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang; dan**
 9. **Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan**



KEPALA SUB BIDANG PENATAUSAHAAN & PELAPORAN BARANG MILIK DAERAH



ANDE RUCHIYAT, SE, MM.

Kepala Sub Bidang Penatusahaan dan Pelaporan Barang Milik Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam penyusunan bahan perumusan kegiatan, melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan.

RINCIAN TUGAS

1. Merencanakan sub kegiatan pada Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
2. Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Sub Bidang;
3. Membagi tugas kepada bawahan;
4. Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang;
5. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
6. Melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi :
 - a. Penatausahaan Barang Milik Daerah;
 - b. Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah;
 - c. Rekonsiliasi dalam rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah;
 - d. Pengawasan dan Pengendalian Pengelolaan Barang Milik Daerah)
 - e. Penyusunan Standar Harga;
 - f. Penyusunan Standar Barang Milik Daerah dan Standar Kebutuhan Barang Milik Daerah
 - g. Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah;
 - h. Penyusunan Kebijakan Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan;
 - i. Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota;
7. Melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang;
8. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang; dan
9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

**KEPALA SUB BIDANG PENGGUNAAN & PEMINDAHTANGAN
BARANG MILIK DAERAH**



RAHMAT PUJATMIKO, S.Si., M.Si

Kepala Sub Bidang Penggunaan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam penyusunan bahan perumusan kegiatan, melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan.

RINCIAN TUGAS

1. Merencanakan sub kegiatan pada Sub Bidang Penggunaan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
2. Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Sub Bidang;
3. Membagi tugas kepada bawahan;
4. Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang;
5. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Penggunaan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
6. Melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi :
 - a. Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
 - b. Inventarisasi Barang Milik Daerah;
 - c. Pengamanan Barang Milik Daerah; dan;
 - d. Penilaian Barang Milik Daerah.
7. Melaksanakan evaluasi dan penitain pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang;
8. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang; dan
9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI MUDA



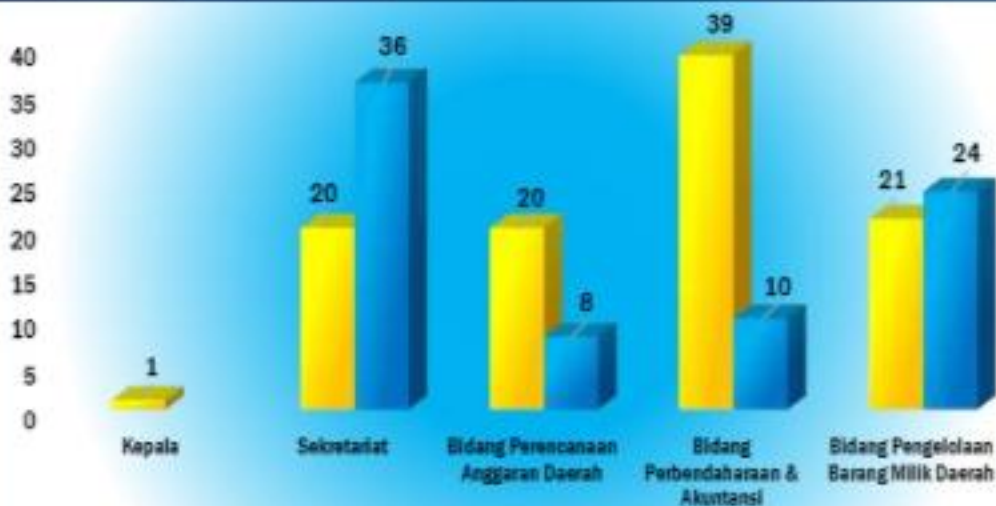
Hj. ELA NAJLA, SE, M.Si.

PENGELOLA PENGADAAN BARANG / JASA AHLI MUDA



DIDIN LUKMANULH, S.Sos., MT

JUMLAH PEGAWAI BPKAD PROVINSI BANTEN



REALISASI ANGGARAN BPKAD PROVINSI BANTEN TAHUN ANGGARAN 2022

NO	URAIAN	RACE		RDKDAD	
		Real	Perubahan		
1	PENDAPATAN DAERAH				
1	PENDAPATAN TRADISIONAL	3.008.341.811.000,00	3.012.902.007.011,00	3.998.982.700.000,00	86,17
	Pendapatan Tradisi Pemerintahan Pusat	4.000.000.000,00	3.002.000.000.000,00	3.000.000.000,00	86,17
2	JUALYAN PEMERINTAH DAERAH YANG TERUSUTAN	6.398.800.000,00	6.393.648.900,00	6.393.648.900,00	100,00
	Pendapatan Hibah	6.398.800.000,00	6.393.648.900,00	6.393.648.900,00	100,00
	JUMLAH PENDAPATAN	9.407.141.811.000,00	9.406.550.907.011,00	10.392.531.600.000,00	88,17
II	BELANJA DAERAH				
1	BELANJA OPERASI	54.007.000.000,00	53.020.000.000,00	46.720.000.000,00	86,36
	Belanja Pegawai	28.700.000.000,00	28.000.000.000,00	23.700.000.000,00	84,28
	Belanja Barang dan Jasa	24.240.000.000,00	21.000.000.000,00	18.000.000.000,00	87,18
	Belanja Bunga	1.027.000.000,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00	100,00
2	BELANJA MODAL	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00	100,00
	Belanja Modal Transfer dan Utang	1.100.000.000,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00	100,00
	Belanja Modal Gedung dan Peralatan	60.000.000,00	100.000.000,00	100.000.000,00	166,67
	Belanja Modal Alat Transportasi	60.000.000,00	70.000.000,00	70.000.000,00	116,67
3	BELANJA TRANSFER	64.400.000.000,00	65.500.000.000,00	66.850.000.000,00	85,11
	Belanja Titah Tertutup	64.400.000.000,00	65.500.000.000,00	66.850.000.000,00	85,11
4	BELANJA TRANSKOR	2.800.000.000.000,00	2.800.000.000.000,00	2.800.000.000.000,00	100,00
	Belanja Bay. Uang	2.770.000.000.000,00	2.800.000.000.000,00	2.800.000.000.000,00	100,00
	Belanja Bantuan Hibah	30.000.000.000,00	0,00	0,00	0,00
	Total Surplus/Defisit	(100.000.000.000,00)	(300.000.000.000,00)	(200.000.000.000,00)	61,38
III	PEMBAYARAN DAERAH				
1	PENYEMPAIAN PEMBIAYAAN	300.000.000.000,00	300.000.000.000,00	300.000.000.000,00	100,00
	Uang Lunas Perimbangan Anggaran Tahun Sebelumnya	300.000.000.000,00	300.000.000.000,00	300.000.000.000,00	100,00
	JUMLAH PENYEMPAIAN PEMBIAYAAN	300.000.000.000,00	300.000.000.000,00	300.000.000.000,00	100,00
2	PENGELUARAN PEMBIAYAAN	20.000.000.000,00	20.000.000.000,00	20.000.000.000,00	100,00
	Pengeluaran Dana Cadangan	0,00	0,00	0,00	0,00
	Pengeluaran Modal dan Utang	20.000.000.000,00	20.000.000.000,00	20.000.000.000,00	100,00
	Pengeluaran Utang Perak. Utang Jangka Menengah	20.000.000.000,00	20.000.000.000,00	20.000.000.000,00	100,00
	JUMLAH PENGELUARAN PEMBIAYAAN	20.000.000.000,00	20.000.000.000,00	20.000.000.000,00	100,00
	Pendapatan Hibah	20.000.000.000,00	20.000.000.000,00	20.000.000.000,00	100,00

REALISASI ANGGARAN PROGRAM DAN KEGIATAN BPKAD PROVINSI BANTEN TAHUN ANGGARAN 2022

NO	PROGRAM DAN KEGIATAN	PAGU		REALISASI	%
		Mula	Penutupan		
I	Program Penataan Urutan Pemerintahan Daerah Provinsi	38.073.997.028,00	44.281.080.892,00	40.429.844.174,00	91,34
1	Pertunjukan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	720.441.896,00	1.082.118.896,00	998.759.000,00	98,17
2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	28.709.050.000,00	30.733.136.000,00	30.064.702.904,00	93,96
3	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	20.410.000,00	20.410.000,00	20.380.760,00	99,88
4	Administrasi Kapabilitas Perangkat Daerah	47.600.000,00	171.480.000,00	187.136.100,00	91,65
5	Administrasi Umum Perangkat Daerah	1.845.124.000,00	2.022.124.000,00	1.411.980.076,00	80,77
6	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urutan Pemerintah Daerah	1.199.713.380,00	2.182.736.000,00	1.790.020.800,00	80,99
7	Penyediaan Jasa Penunjang Urutan Pemerintahan Daerah	3.699.382.000,00	3.822.738.000,00	3.260.249.693,00	92,78
8	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urutan Pemerintahan Daerah	1.798.306.380,00	2.438.238.000,00	1.896.004.820,00	76,81
II	Program Penatakelolaan Keuangan Daerah	2.894.840.256.417,88	8.004.604.666.662,00	8.228.003.662.896,88	97,83
1	Koordinasi dan Penyelenggaraan Rencana Anggaran Daerah	4.179.112.000,00	3.042.112.000,00	2.412.877.359,00	79,30
2	Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten/Kota	1.325.000.000,00	818.000.000,00	691.593.227,00	60,28
3	Koordinasi dan Pengelolaan Pembendaharaan Daerah	960.000.000,00	778.238.000,00	753.672.926,00	86,84
4	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah	681.000.000,00	462.600.000,00	402.220.150,00	97,16
5	Penunjang Urutan Kelembagaan Pengelolaan Keuangan Daerah	2.508.580.184.417,00	3.299.081.424.762,00	3.220.644.919.937,00	97,60
6	Pengelolaan Data dan Implementasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah Lingkup Keuangan	410.000.000,00	332.200.000,00	218.263.987,00	65,69
III	Program Penatakelolaan Barang Milik Daerah	5.521.223.000,00	5.297.400.000,00	2.611.222.896,00	36,41
1	Pengelolaan Barang Milik Daerah	5.521.223.000,00	5.087.400.000,00	2.511.222.896,00	36,41
	JUMLAH	5.040.645.516.443,88	5.355.763.064.294,00	542.022.349.028,47	97,60

LAPORAN REALISASI ANGGARAN BPKAD 5 TAHUN TERAKHIR



Tahun	Anggaran	Realisasi	%
2018	44.412.390.000,00	37.364.245.587,00	84,13%
2019	56.838.803.000,00	48.821.652.816,00	85,89%
2020	41.205.565.694,00	38.977.611.291,00	94,59%
2021	3.600.017.817.863,00	3.483.606.397.294,00	96,77%
2022	3.355.783.084.254,00	3.275.974.430.360,00	97,62%

Mulai Tahun 2021 Belanja Transfer menjadi Belanja Kegiatan OPD

GALERI KEGIATAN BPKAD PROVINSI BANTEN

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Banten menyerahkan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) TA. 2022 ke Inspektorat Daerah Provinsi Banten, Selasa (17/1/2023)



Pemprov Banten menyerahkan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) Tahun Anggaran (TA) 2022 ke Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) RI Perwakilan Provinsi Banten, Jumat (3/2/2023)



**Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Provinsi Banten
menyelenggarakan Forum Perangkat Daerah Tahun 2024 Bidang Keuangan
dan Aset Daerah di Lingkungan Provinsi Banten, Rabu (15/2/2023)**



Pemerintah Provinsi (Pemprov) Banten mendapatkan apresiasi atas Kinerja Pengelolaan Dana Insentif Daerah (DID) Tahun Anggaran 2022, pengelolaan Anggaran dengan Kapasitas Fiskal Tertinggi Tahun Anggaran 2022, dan Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Fisik Tahun Anggaran 2022 dari Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Banten, Rabu (8/2/2023)



JUARA KE-1
KATEGORI KAPASITAS FISKAL TERTINGGI
TAHUN 2022



JUARA KE-2
KATEGORI KINERJA PERTUMBUHAN DANA INSENTIF
DAERAH (DID) TERTINGGI TAHUN 2022



JUARA KE-3
KATEGORI PENGELOLA DAK FISIK TERBAIK
TAHUN 2022

KEPALA BPKAD PROVINSI BANTEN MENGIKUTI BIMBINGAN TEKNIS
DAN EVALUASI PROGRAM PENGENDALIAN GRATIFIKASI
DILINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BATEN,
Kamis (23/2/2023)



Pemerintah Provinsi Banten pada Tahun Anggaran 2023 mengalokasikan anggaran Rp 125 miliar untuk Bantuan Keuangan 8 Kabupaten/Kota di Provinsi Banten, Jum'at (24/2/2023)



Kepala BPKAD Provinsi Banten, Dr. Rina Dewiyanti, SE. M.Si menghadiri kegiatan Tahapan Presentasi Anugerah Tinarbuka dalam rangka peringatan Hari Keterbukaan Informasi Nasional (HAKIN) 2023 di Hotel Atria Serpong, Tangerang, Senin (27/03/2023)



Penandatanganan BAST Aset Eks BLBI dari Kementerian Keuangan ke Pemerintah Provinsi Banten, yang diterima langsung oleh Pj. Gubernur Banten di dampingi kepala BPKAD Provinsi Banten



Kunjungan Kepala BPKAD Provinsi Banten ke Kanwil DJKN Provinsi Banten dan diterima oleh Kepala Kanwil DJKN Provinsi Banten



Audiensi Pemantapan aset hibah Pemerintah Pusat c.q DJKN Kemenkeu kepada Pemerintah Provinsi Banten

(Dokumentasi: 29/05/2023)



Pemprov Banten kembali berhasil mempertahankan opini wajar tanpa pengecualian (WTP) dari Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) RI. Opini tersebut diberikan BPK RI terhadap Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) tahun anggaran (TA) 2022 atau ketujuh kalinya



BPKAD Provinsi Banten menggelar Rapat Koordinasi (Rakor) Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten/Kota Triwulan II Tahun 2023

