



BUPATI MUARA ENIM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 46 TAHUN 2017

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu ditindaklanjuti dengan Rincian Tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821) ;
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 2);
5. Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas Fungsi Dan Struktur Organisasi Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 31);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Muara Enim.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Muara Enim.
5. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Muara Enim.

BAB II

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang perencanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

Pasal 3

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Badan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan dan aset;

- b. penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup pengelolaan keuangan dan pengelolaan aset;
 - c. perumusan kegiatan sekretariat badan yang meliputi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. perumusan rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah, yang meliputi urusan anggaran, perbendaharaan, akuntansi, dan aset;
 - e. pengendalian teknis operasional pada pengelolaan keuangan dan aset;
 - f. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di bidang pengelolaan keuangan dan pengelolaan aset serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan SKPD, dalam rangka penyelenggaraan kegiatan badan;
 - g. pelaksanaan tugas selaku pejabat pengelola keuangan daerah (PPKD);
 - h. pelaksanaan tugas selaku bendahara umum daerah (BUD);
 - i. pelaksanaan tugas selaku pengguna anggaran/pengguna barang;
 - j. pelaksanaan tugas selaku pejabat penatausahaan barang;
 - k. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan badan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - l. memberikan laporan pertanggungjawaban tugas badan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan Laporan Kinerja Badan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Rincian tugas dan fungsi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka lampiran XV Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja dan Lembaga Teknis Daerah Dalam Kabupaten Muara Enim beserta perubahannya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal 13 September 2017

BUPATI MUARA ENIM,

dto

MUZAKIR SAI SOHAR

Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal 13 September 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM,

dto

HASANUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM TAHUN 2017 NOMOR 46

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

Nomor :
 Tanggal :
 Tentang : Rincian Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan
 Keuangan dan Aset Daerah

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
1.	Kepala Badan	a. Merumuskan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan dan aset;	1. Merumuskan dan menyampaikan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di bidang pengelolaan keuangan dan aset kepada Bupati; 2. Menyusun dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) Badan; 3. Menyusun dan menetapkan rencana kerja (Renja) tahunan Badan; 4. Merumuskan dan menetapkan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pengelolaan keuangan dan aset; 5. Menetapkan standar operasional prosedur (SOP) di bidang pengelolaan keuangan dan aset; 6. Memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Badan; 7. Menyusun dan melaksanakan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah; 8. Menyusun, merumuskan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah berdasarkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
		b. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup pengelolaan keuangan dan pengelolaan aset;	9. Menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan; 10. Membina, melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan instansi teknis dan Perangkat Daerah lainnya di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah; 11. Memberikan saran dan masukan kepada Kepala Daerah tentang

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			langkah-langkah yang perlu diambil dalam di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
		c. Merumuskan kegiatan sekretariat badan yang meliputi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;	12. Menetapkan kebijakan di sekretariat badan yang meliputi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 13. Menandatangani administrasi umum, administrasi aset, administrasi keuangan dan administrasi perencanaan lingkup Badan; 14. Melakukan pengendalian serta pembinaan kepegawaian lingkup Badan; 15. Melakukan pembinaan dan menetapkan hukuman disiplin sesuai dengan peraturan Perundang-undangan; 16. Melakukan pengendalian atas pengelolaan keuangan lingkup Badan; 17. Menetapkan PPK Perangkat Daerah, PPK Kegiatan, Pejabat Pengadaan, Petugas Verifikasi dan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan; 18. Menetapkan dan menandatangani surat keputusan penanggung jawab barang inventaris; 19. Menetapkan rencana umum pengadaan di lingkungan Badan; 20. Menyusun dan menetapkan penetapan kinerja (TAPKIN) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Badan; 21. Menyusun dan menyampaikan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
		d. Merumuskan rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah, yang meliputi urusan anggaran, perbendaharaan, akuntansi, dan aset;	22. Mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah bagi SKPD yang dipimpinnya; 23. Mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah; 24. Melakukan pencatatan dan inventaris barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya; 25. Menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya; 26. Merumuskan rencana strategis serta kebijakan operasional dibidang

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, yang meliputi urusan Anggaran, Perbendaharaan, Akuntansi, Aset Daerah dan Pengembangan Aset Daerah;
		e. Melaksanakan pengendalian teknis operasional pada pengelolaan keuangan dan aset;	27. Merumuskan dan menetapkan kebijakan di bidang pengendalian teknis operasional pada pengelolaan keuangan dan aset daerah; 28. Melaksanakan pengendalian teknis operasional pada pengelolaan keuangan dan aset;
		f. Memberikan pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di bidang pengelolaan keuangan dan pengelolaan aset serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan SKPD, dalam rangka penyelenggaraan kegiatan badan;	29. Melaksanakan pemberian pelayanan kepada unsur terkait di bidang pengelolaan keuangan dan pengelolaan aset serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan SKPD; 30. Melaksanakan pemberian pembinaan kepada unsur terkait di bidang pengelolaan keuangan dan pengelolaan aset serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan SKPD; 31. Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan dan aset daerah sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati; 32. Melaksanakan tugas-tugas sebagai Pejabat Pengelola Keuangan Daerah; 33. Melaksanakan tugas-tugas sebagai Pembantu Pengelolaan Barang Milik Daerah;
		g. Melaksanakan tugas selaku pejabat pengelola keuangan daerah (PPKD);	34. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah; 35. Menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD; 36. Melaksanakan fungsi BUD; 37. Menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; 38. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan Kepala Daerah/melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati;
		h. Melaksanakan tugas selaku bendahara umum daerah (BUD);	39. Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD; 40. Mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD; 41. Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>42. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;</p> <p>43. Menetapkan SPD;</p> <p>44. Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;</p> <p>45. Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;</p> <p>46. Menyajikan informasi keuangan daerah;</p> <p>47. Melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;</p>
		i. Melaksanakan tugas selaku pengguna anggaran/pengguna barang;	<p>48. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan;</p> <p>49. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;</p> <p>50. Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;</p> <p>51. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;</p> <p>52. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;</p> <p>53. Menandatangani SPM;</p> <p>54. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;</p> <p>55. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;</p> <p>56. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;</p> <p>57. Melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah;</p> <p>58. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah;</p>
		j. Melaksanakan tugas selaku pejabat penatausahaan barang;	<p>59. Membantu, meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada pengelola barang;</p> <p>60. Membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam</p>

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada pengelola barang;</p> <p>61. Memberikan pertimbangan kepada pengelola barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati atau DPRD;</p> <p>62. Memberikan pertimbangan kepada pengelola barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;</p> <p>63. Memberikan pertimbangan kepada pengelola barang atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui Bupati atau DPRD;</p> <p>64. Membantu pengelola barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi barang milik daerah;</p> <p>65. Melakukan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Gubernur/Bupati/Walikota melalui Pengelola Barang, serta barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang;</p> <p>66. Mengamankan dan memelihara barang milik daerah;</p> <p>67. Membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah;</p> <p>68. Menyusun laporan barang milik daerah;</p>
		k. Melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan keuangan badan sesuai ketentuan yang berlaku;	<p>69. Mengkoordinasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset daerah yang meliputi urusan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan aset sesuai fungsi SKPD;</p> <p>70. Melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;</p>

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		pelaporan keuangan;	11. Mengelola penatausahaan dan penyusunan akuntansi keuangan Badan; 12. Mengelola penyusunan laporan keuangan Badan; 13. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pengusulan penunjukan tim pelaksana kegiatan di lingkungan Badan; 14. Melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan pengelolaan keuangan kepada tim pelaksana kegiatan di lingkungan Badan;
		c. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Badan;	15. Menyusun bahan penetapan kebijakan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Badan; 16. Menyusun usulan kebutuhan pegawai di lingkungan Badan; 17. Menyusun rancangan kebutuhan pendidikan, pelatihan dan pengembangan pegawai di lingkungan Badan; 18. Menyusun dan melaporkan formasi dan penempatan pegawai, serta daftar urut kepangkatan di lingkungan Badan; 19. Menyusun dan mengusulkan kenaikan pangkat /gaji berkala di lingkungan Badan; 20. Menyusun bahan penilaian pelaksanaan pekerjaan di lingkungan Badan;
		d. Melaksanakan pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas dan kearsipan, rumah tangga, kehumasan, protokol dan perjalanan dinas di lingkungan Badan;	21. Menyusun bahan penetapan kebijakan teknis operasional dalam pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Badan; 22. Mengendalikan dan memonitor pengelolaan teknis operasional perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas, di lingkungan Badan; 23. Menyusun daftar kebutuhan perlengkapan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Badan; 24. Menyusun rencana anggaran kegiatan pengadaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Badan; 25. Mengelola pendistribusian surat-surat sesuai disposisi Kepala Badan;
		e. Menyiapkan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan	26. Mengkoordinasikan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Badan; 27. Menyusun dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program di

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		program di lingkungan Badan;	lingkungan Badan; 28. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kepada pihak yang terkait;
		f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.	29. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; dan 30. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
3.	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	a. Menyiapkan bahan, mengelola data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;	1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 5. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 6. Menghimpun berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 7. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 8. Menyiapkan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
		b. Menyiapkan bahan pengurusan tata naskah dinas, kearsipan, dan perjalanan dinas dan humas serta rumah tangga di lingkungan Badan;	9. Mengelola pencatatan surat masuk dan keluar serta naskah dinas di lingkungan Badan; 10. Mengelola penataan, pendistribusian dan pengarsipan surat-surat serta naskah dinas di lingkungan Badan; 11. Memverifikasi, mengklasifikasi dan mendokumentasikan arsip di lingkungan Badan;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>12. Melaksanakan pelayanan sirkulasi arsip di lingkungan Badan;</p> <p>13. Memproses permintaan dan mempersiapkan surat perintah perjalanan dinas di lingkungan Badan;</p> <p>14. Menyediakan kendaraan dinas jabatan dan mengelola kendaraan operasional di lingkungan Badan;</p> <p>15. Mengumpulkan, mengolah, dan menyampaikan informasi yang terkait dengan kegiatan di lingkungan Badan;</p> <p>16. Mencatat jadwal dan mengorganisir kegiatan-kegiatan Kepala Badan serta penerimaan tamu di lingkungan Badan;</p> <p>17. Menyediakan tempat atau ruangan dan akomodasi untuk kegiatan rapat dan acara resmi lainnya di lingkungan Badan;</p> <p>18. Mengelola penjagaan dan pemeliharaan keindahan serta kebersihan kantor di lingkungan Badan;</p> <p>19. Menyediakan dan mengatur peralatan atau kebutuhan kerja di lingkungan Badan;</p>
		c. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris kantor di lingkungan Badan;	<p>20. Mengidentifikasi kebutuhan barang inventaris kantor di lingkungan Badan;</p> <p>21. Menyiapkan rencana kebutuhan dan anggaran inventaris kantor di lingkungan Badan;</p> <p>22. Melaksanakan pengadaan barang inventaris kantor di lingkungan Badan;</p> <p>23. Mengklasifikasi barang inventaris kantor di lingkungan Badan;</p> <p>24. Memberikan nomor kode barang di lingkungan Badan;</p> <p>25. Membuat kartu inventaris barang di lingkungan Badan;</p> <p>26. Membuat pembukuan barang inventaris di lingkungan Badan;</p> <p>27. Mengelola dan pemeliharaan barang inventaris di lingkungan Badan;</p> <p>28. Menghitung nilai barang inventaris secara berkala di lingkungan Badan;</p>
		d. Menyiapkan bahan pengurusan administrasi kepegawaian dan pengumpulan bahan	<p>29. Menyiapkan bahan usulan penyusunan rencana formasi, pembinaan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai di lingkungan Badan;</p> <p>30. Mengelola perencanaan, pengembangan dan kesejahteraan, mutasi dan promosi pegawai di lingkungan Badan;</p>

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Badan;</p>	<p>31. Menyiapkan bahan (daftar hadir dan daftar pulang pegawai dan pelanggaran disiplin) dalam rangka peningkatan disiplin pegawai di lingkungan Badan;</p> <p>32. Menyiapkan laporan pembinaan pegawai di lingkungan Badan;</p> <p>33. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan Badan;</p> <p>34. Menyiapkan pengusulan peserta dan jenis pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Badan;</p> <p>35. Menyiapkan usulan pemberian penghargaan dan tanda jasa di lingkungan Badan;</p> <p>36. Menyiapkan bahan usulan cuti pegawai, program kesehatan, hak atas pensiun dan taperum PNS di lingkungan Badan;</p> <p>37. Menyiapkan bahan usulan kelengkapan administrasi kepegawaian (Karis, Karsu, Karpeg, Taspen, dll.) di lingkungan Badan;</p>
		e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris;	<p>38. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris; dan</p> <p>39. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.</p>
4.	Sub Bagian Perencanaan	a. Menyiapkan bahan, pengelolaan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan;	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sub Bagian Perencanaan;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Perencanaan;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Perencanaan;</p> <p>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Sub Bagian Perencanaan;</p> <p>5. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Sub Bagian Perencanaan;</p> <p>6. Menghimpun berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Perencanaan;</p>

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>7. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan;</p> <p>8. Menyiapkan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan;</p>
		b. Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan program di lingkungan Badan;	<p>9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan koordinasi penyusunan program kegiatan di lingkungan Badan;</p> <p>10. Mengumpulkan, mengolah data dan menyusun dokumen serta bahan lainnya untuk perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran dari bidang-bidang di lingkungan Badan;</p> <p>11. Menyusun RKA dan DPA Badan sebagai dasar penyusunan anggaran kegiatan untuk pedoman kerja di lingkungan Badan;</p> <p>12. Menyusun rencana kerja Badan dan Bidang di lingkungan Badan sebagai acuan kerja;</p> <p>13. Menyiapkan bahan untuk koordinasi penyusunan rencana program kerja di lingkungan Badan;</p> <p>14. Menyiapkan bahan penyusunan visi, misi dan Renstra Badan;</p>
		c. Menyiapkan bahan pengendalian dan monitoring program kegiatan Badan;	<p>15. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan atau materi yang diperlukan untuk bahan pengendalian dan monitoring program di lingkungan Badan;</p> <p>16. Menyiapkan dan mengolah bahan untuk pengendalian pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan;</p> <p>17. Memverifikasi bahan atau materi yang telah dikumpulkan di lingkungan Badan;</p> <p>18. Menyiapkan bahan rumusan pemantauan dan pengawasan kegiatan di lingkungan Badan;</p> <p>19. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program di lingkungan Badan;</p>
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Badan;	<p>20. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan atau materi yang diperlukan untuk pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan program di lingkungan Badan;</p> <p>21. Menyiapkan bahan koordinasi administrasi, evaluasi dan pelaporan program di lingkungan Badan;</p>

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			22. Menyiapkan bahan untuk koordinasi penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Badan; 23. Menyiapkan bahan untuk koordinasi evaluasi capaian program, keluaran (output), dan hasil (outcome) kegiatan di lingkungan Badan; 24. Melakukan koordinasi pengumpulan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Badan; 25. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan internal Badan;
		e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris;	26. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris; dan 27. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
5.	Sub Bagian Keuangan	a. Menyiapkan bahan, mengelola data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan;	1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sub Bagian Keuangan; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Keuangan; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Keuangan; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Sub Bagian Keuangan; 5. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Sub Bagian Keuangan; 6. Menghimpun berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan; 7. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan di Sub Bagian Keuangan; 8. Menyiapkan rencana kegiatan di Sub Bagian Keuangan;
		b. Mengurus surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar;	9. Memproses pengajuan surat permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Badan; 10. Melakukan verifikasi pengajuan permintaan pembayaran dari unit kerja

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>di lingkungan Badan;</p> <p>11. Merekomendasikan persetujuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Badan;</p> <p>12. Merekomendasikan penerbitan surat perintah membayar pada unit kerja di lingkungan Badan;</p>
		c. Mengelola melaksanakan akuntansi dan pelaporan keuangan Badan;	<p>13. Memeriksa kelengkapan dan memverifikasi dokumen pertanggungjawaban pembayaran di lingkungan Badan;</p> <p>14. Mencatat seluruh transaksi dan realisasi penggunaan anggaran Badan;</p> <p>15. Melaksanakan pembukuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Badan;</p> <p>16. Melaksanakan pembukuan pertanggungjawaban permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Badan;</p> <p>17. Melaksanakan perhitungan realisasi penggunaan anggaran di lingkungan Badan;</p> <p>18. Menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan secara berkala di lingkungan Badan;</p> <p>19. Menyiapkan dan menyampaikan laporan keuangan Badan kepada pihak terkait;</p>
		d. Melaksanakan pengurusan perhitungan anggaran di lingkungan Badan;	<p>20. Menerima dan menyetorkan sisa lebih anggaran di lingkungan Badan;</p> <p>21. Melakukan penatausahaan penggunaan anggaran belanja Badan;</p> <p>22. Melaporkan hasil pelaksanaan penatausahaan penggunaan anggaran di lingkungan Badan kepada Sekretaris;</p>
		e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris;	<p>23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris; dan</p> <p>24. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.</p>
		a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran di Bidang Perbendaharaan;	<p>1. Menyiapkan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Bidang Perbendaharaan;</p> <p>2. Menyiapkan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Bidang Perbendaharaan;</p> <p>3. Menyiapkan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan</p>

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>di Bidang Perbendaharaan;</p> <p>4. Menyiapkan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Perbendaharaan;</p> <p>5. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Bidang Perbendaharaan;</p> <p>6. Menghimpun berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bidang Perbendaharaan;</p> <p>7. Mempelajari peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan program kerja Bidang Perbendaharaan;</p> <p>8. Merencanakan program kerja dan kegiatan tahunan di Bidang Perbendaharaan;</p> <p>9. Mengkaji dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bidang Perbendaharaan;</p>
		b. Menyusun kebijakan Perbendaharaan Daerah;	<p>10. Menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan dan Kebijakan lainnya yang terkait dengan Bidang Perbendaharaan;</p> <p>11. Melaksanakan koordinasi dalam penyusunan kebijakan di bidang perbendaharaan Daerah;</p> <p>12. Melaksanakan penyusunan kebijakan di bidang perbendaharaan Daerah;</p> <p>13. Melaksanakan kebijakan di bidang perbendaharaan Daerah;</p>
		c. Mengkoordinasikan dan membina perbelanjaan dan pembiayaan, administrasi perbendaharaan serta manajemen kas daerah;	<p>14. Menghimpun dan menyusun bahan koordinasi terkait dengan perbelanjaan dan pembiayaan, administrasi perbendaharaan serta manajemen kas daerah;</p> <p>15. Menghimpun dan menyusun bahan pembinaan terkait dengan perbelanjaan dan pembiayaan, administrasi perbendaharaan serta manajemen kas daerah;</p> <p>16. Melaksanakan koordinasi terkait perbelanjaan dan pembiayaan, administrasi perbendaharaan serta manajemen kas daerah;</p>

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			17. Melaksanakan pembinaan terkait perbelanjaan dan pembiayaan, administrasi perbendaharaan serta manajemen kas daerah;
		d. Melaksanakan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);	18. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD); 19. Menyiapkan pelaksanaan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD); 20. Melaksanakan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD); 21. Mengevaluasi pelaksanaan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);
		e. Melaksanakan penerbitan SP2D Uang Persediaan, SP2D Ganti Uang, SP2D Tambah Uang, SP2D Langsung dan Dana Bantuan serta SP2D Gaji dan tunjangan lainnya;	22. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan penerbitan SP2D Uang Persediaan, SP2D Ganti Uang, SP2D Tambah Uang, SP2D Langsung dan Dana Bantuan serta SP2D Gaji dan tunjangan lainnya; 23. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan penerbitan SP2D Uang Persediaan, SP2D Ganti Uang, SP2D Tambah Uang, SP2D Langsung dan Dana Bantuan serta SP2D Gaji dan tunjangan lainnya; 24. Menyiapkan pelaksanaan pengesahan Uang Panjar (UP) SKPD; 25. Mengkoordinasi usulan Bendaharan SKPD; 26. Mengkoordinasi usulan Rekening Kas Umum Daerah pada SKPD; 27. Mengatur, meneliti dan mengarahkan pengendalian atas pagu anggaran dan dokumen SPM; 28. Melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D;
		f. Melaksanakan pengelolaan dana cadangan, Penyertaan Modal / Investasi Pemerintah Daerah, pembayaran pokok hutang, pembayaran hutang kepada pihak ketiga dan pinjaman daerah;	29. Menghimpun dan menyusun bahan pengelolaan dana cadangan, penyertaan modal/investasi pemerintah daerah, pembayaran pokok hutang, pembayaran hutang kepada pihak ketiga dan pinjaman daerah; 30. Melaksanakan koordinasi terkait pengelolaan dana cadangan, penyertaan modal/investasi pemerintah daerah, pembayaran pokok hutang, pembayaran hutang kepada pihak ketiga dan pinjaman daerah; 31. Menghimpun data pengelolaan dana cadangan, penyertaan modal/investasi pemerintah daerah, pembayaran pokok hutang, pembayaran hutang kepada pihak ketiga, pinjaman daerah dan piutang daerah; 32. Mengkoordinir kesiapan pengelolaan dana cadangan, penyertaan modal/investasi pemerintah daerah, pembayaran pokok hutang,

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>pembayaran hutang kepada pihak ketiga, pinjaman daerah dan piutang daerah pada Kas Daerah;</p> <p>33. Mengevaluasi pengelolaan dana cadangan, penyertaan modal/investasi pemerintah daerah, pembayaran pokok hutang, pembayaran hutang kepada pihak ketiga, pinjaman daerah dan piutang daerah pada Kas Daerah;</p>
		g. Melaksanakan pembaharuan data kepegawaian dalam rangka penyusunan gaji dan tunjangan lainnya;	<p>34. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan pembaharuan data kepegawaian dalam rangka penyusunan gaji dan tunjangan lainnya;</p> <p>35. Melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan pembaharuan data kepegawaian dalam rangka penyusunan gaji dan tunjangan lainnya;</p> <p>36. Melaksanakan pembaharuan data kepegawaian dalam rangka penyusunan gaji dan tunjangan lainnya;</p> <p>37. Memberikan pengarahan terkait pembaharuan data kepegawaian PNS/CPNS Pemerintah Kabupaten Muara Enim berdasarkan keputusan yang telah dikeluarkan sebagai dasar penyusunan gaji dan tunjangan lainnya;</p> <p>38. Mengkoordinir dan mengevaluasi pembaharuan data kepegawaian PNS/CPNS pada Aplikasi SIM Gaji Taspen sebagai dasar pembayaran gaji PNS/CPNS;</p>
		h. Melaksanakan penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);	<p>39. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);</p> <p>40. Melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);</p> <p>41. Meneliti kelayakan kelengkapan dokumen penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) mutasi pindah/ pensiun;</p> <p>42. Memberikan rekomendasi kelayakan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) Mutasi Pindah/ Pensiun berdasarkan Kartu Kendali Pegawai dan Dokumen lainnya sebelum ditandatangani oleh Bendahara Umum Daerah selaku Kepala SKPD;</p> <p>43. Menyiapkan penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);</p>

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		i. Melaksanakan registrasi dan pencatatan SP2D dan SKPP yang telah diterbitkan;	<p>44. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan registrasi dan pencatatan SP2D dan SKPP yang telah diterbitkan;</p> <p>45. Melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan registrasi dan pencatatan SP2D dan SKPP yang telah diterbitkan;</p> <p>46. Melaksanakan registrasi dan pencatatan SP2D dan SKPP yang telah diterbitkan;</p> <p>47. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan register atas Surat Perintah Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja SKPD dan dan SKPP;</p>
		j. Melaksanakan koordinasi dan pemantauan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/ atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk sehubungan dengan pengelolaan rekening milik pemerintah daerah;	<p>48. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan koordinasi dan pemantauan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/ atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk sehubungan dengan pengelolaan rekening milik pemerintah daerah;</p> <p>49. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan pemantauan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/ atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk sehubungan dengan pengelolaan rekening milik pemerintah daerah;</p> <p>50. Melaksanakan koordinasi dan pemantauan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/ atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk sehubungan dengan pengelolaan rekening milik pemerintah daerah;</p> <p>51. Mengkoordinir dan mengevaluasi dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;</p> <p>52. Mengkoordinir dan mengevaluasi pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas dalam bentuk kas;</p> <p>53. Mengkoordinir dan mengevaluasi verifikasi terhadap laporan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan rekening Koran;</p> <p>54. Memberikan rekomendasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;</p>

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		k. Melaksanakan penempatan uang daerah dan pengelolaan investasi jangka pendek;	<p>55. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan penempatan uang daerah dan pengelolaan investasi jangka pendek;</p> <p>56. Menyiapkan pelaksanaan penempatan uang daerah dan pengelolaan investasi jangka pendek;</p> <p>57. Mengkoordinir dan meneliti bahan-bahan pelaksanaan penempatan dana investasi jangka pendek dari rekening Kas Daerah;</p> <p>58. Mengevaluasi perhitungan penerimaan pendapatan bunga dari investasi jangka pendek;</p> <p>59. Mengkoordinasikan rekonsiliasi terhadap penempatan dana investasi jangka pendek;</p>
		l. Mengkoordinasikan dan konsultasi penganggaran Dana Alokasi Umum (DAU) dengan Instansi terkait;	<p>60. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi penganggaran Dana Alokasi Umum (DAU) dengan Instansi terkait;</p> <p>61. Mengkoordinir dan mengevaluasi Bahan Konsultasi, Konfirmasi dan Koordinasi dengan instansi terkait pengelolaan Dana Alokasi Umum (DAU) berdasarkan realisasi pembayaran Belanja Pegawai PNS/CPNS persemester;</p> <p>62. Mengkoordinir dan mengevaluasi Laporan Data Gaji PNS/ CPNS persemester untuk penghitungan Dana Alokasi Umum Belanja Pegawai;</p> <p>63. Mengkoordinir dan mengevaluasi koordinasi dan Konfirmasi dengan instansi terkait atas Laporan Data Gaji PNS/ CPNS persemester untuk pengelolaan Dana Alokasi Umum (DAU);</p>
		m. Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Perbendaharaan;	<p>64. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja di bidang perbendaharaan;</p> <p>65. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja di bidang perbendaharaan;</p> <p>66. Menyusun dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja di bidang perbendaharaan;</p> <p>67. Menyampaikan laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja di bidang perbendaharaan kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;</p>

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.	68. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; dan 69. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
7.	Sub Bidang Perbelanjaan dan Pembiayaan	a. Menyiapkan bahan, mengelola data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Perbelanjaan dan Pembiayaan;	1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sub Bidang Perbelanjaan dan Pembiayaan; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bidang Perbelanjaan dan Pembiayaan; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bidang Perbelanjaan dan Pembiayaan; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Sub Bidang Perbelanjaan dan Pembiayaan; 5. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Sub Bidang Perbelanjaan dan Pembiayaan; 6. Menyiapan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bidang Perbelanjaan dan Pembiayaan; 7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Sub Bidang Perbelanjaan dan Pembiayaan; 8. Menyiapkan dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Sub Bidang Perbelanjaan dan Pembiayaan;
		b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perbelanjaan dan pembiayaan;	9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan kebijakan di bidang perbelanjaan dan pembiayaan; 10. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan kebijakan di bidang perbelanjaan dan pembiayaan; 11. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penyusunan kebijakan di bidang perbelanjaan dan pembiayaan; 12. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan kebijakan di bidang perbelanjaan dan pembiayaan;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		c. Menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan Perbelanjaan dan Pembiayaan;	13. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan di bidang perbelanjaan dan pembiayaan; 14. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi di bidang perbelanjaan dan pembiayaan; 15. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang perbelanjaan dan pembiayaan; 16. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan di bidang perbelanjaan dan pembiayaan;
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian penerbitan SP2D UP, GU, TU, LS dan Dana Bantuan;	17. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian penerbitan SP2D UP, GU, TU, LS dan Dana Bantuan; 18. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian penerbitan SP2D UP, GU, TU, LS dan Dana Bantuan; 19. Melakukan perhitungan, dan pelaksanaan pengesahan Uang Panjar (UP) SKPD; 20. Mengumpulkan dan membuat usulan Bendaharan SKPD; 21. Mengumpulkan dan membuat usulan Rekening Kas Umum Daerah pada SKPD; 22. Melakukan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen SPM; 23. Melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D;
		e. Menyiapkan bahan pelaksanaan registrasi dan pencatatan SP2D yang telah diterbitkan;	24. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan registrasi dan pencatatan SP2D yang telah diterbitkan; 25. Menyiapkan pelaksanaan register atas Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja SKPD; 26. Melakukan pencatatan terhadap nomor SP2D;
		f. Menyiapkan bahan pengelolaan dana cadangan, penyertaan modal/investasi pemerintah daerah, pembayaran pokok hutang, pembayaran hutang kepada pihak	27. Mengumpulkan data pengelolaan dana cadangan, penyertaan modal/investasi pemerintah daerah, pembayaran pokok hutang, pembayaran hutang kepada pihak ketiga, pinjaman daerah dan piutang daerah; 28. Menyiapkan perhitungan kesiapan pengelolaan dana cadangan, penyertaan modal/investasi pemerintah daerah, pembayaran pokok hutang, pembayaran hutang kepada pihak ketiga, pinjaman daerah dan

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		ketiga, pinjaman daerah dan piutang daerah;	piutang daerah pada Kas Daerah; 29. Menyiapkan pelaksanaan pengelolaan dana cadangan, penyertaan modal/investasi pemerintah daerah, pembayaran pokok hutang, pembayaran hutang kepada pihak ketiga, pinjaman daerah dan piutang daerah pada Kas Daerah;
		g. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perbelanjaan dan Pembiayaan;	30. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perbelanjaan dan Pembiayaan; 31. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perbelanjaan dan Pembiayaan; 32. Menyusun dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perbelanjaan dan Pembiayaan; 33. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perbelanjaan dan Pembiayaan kepada Kepala Bidang Perbendaharaan;
		h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan.	34. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan; dan 35. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan.
8.	Sub Bidang Administrasi Perbendaharaan	a. Menyiapkan bahan, pengelolaan data dan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sub Bidang Administrasi Perbendaharaan;	1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sub Bidang Administrasi Perbendaharaan; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bidang Administrasi Perbendaharaan; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bidang Administrasi Perbendaharaan; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Sub Bidang Administrasi Perbendaharaan; 5. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Sub Bidang Administrasi Perbendaharaan; 6. Menyiapan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan,

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bidang Administrasi Perbendaharaan; 7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Sub Bidang Administrasi Perbendaharaan; 8. Menyiapkan dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Sub Bidang Administrasi Perbendaharaan;
		b. Menyiapkan bahan penyusunan bahan kebijakan administrasi perbendaharaan;	9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan kebijakan di bidang administrasi perbendaharaan; 10. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan kebijakan di bidang administrasi perbendaharaan; 11. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penyusunan kebijakan di bidang administrasi perbendaharaan; 12. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan kebijakan di bidang administrasi perbendaharaan;
		c. Menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan administrasi perbendaharaan;	13. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan di bidang administrasi perbendaharaan; 14. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi di bidang administrasi perbendaharaan; 15. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang administrasi perbendaharaan; 16. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan di bidang administrasi perbendaharaan;
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembaharuan data kepegawaian dalam rangka penyusunan gaji dan tunjangan;	17. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pembaharuan data kepegawaian dalam rangka penyusunan gaji dan tunjangan; 18. Mengumpulkan Bahan Pembaharuan data kepegawaian PNS/ CPNS Pemerintah Kabupaten berdasarkan keputusan yang telah dikeluarkan sebagai dasar penyusunan gaji dan tunjangan lainnya; 19. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pembaharuan data kepegawaian dalam rangka penyusunan gaji dan tunjangan; 20. Menyiapkan pelaksanaan pembaharuan data kepegawaian dalam rangka

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			penyusunan gaji dan tunjangan;
		e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian penerbitan SP2D BTL LS Gaji dan tunjangan lainnya;	21. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian penerbitan SP2D BTL LS Gaji dan tunjangan lainnya; 22. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian penerbitan SP2D BTL LS Gaji dan tunjangan lainnya; 23. Memproses bahan pembaharuan data kepegawaian PNS/ CPNS pada Aplikasi SIM Gaji Taspen; 24. Mencetak pembaharuan data kepegawaian PNS/ CPNS pada Aplikasi SIM Gaji Taspen sebagai dasar pembayaran gaji PNS/ CPNS yang bersangkutan;
		f. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian kelengkapan penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);	25. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian kelengkapan penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP); 26. Menyiapkan pelaksanaan pemeriksaan SPP/SPM BTL- LS Gaji dan Tunjangan Lainnya berdasarkan dokumen kelengkapan yang dilampirkan oleh SKPD sebelum divalidasi oleh BUD/ Kuasa BUD; 27. Menyiapkan pelaksanaan pemeriksaan SPP/SPM BTL- LS Tambahan Tunjangan Lainnya berdasarkan pertimbangan Objektif; 28. Menyiapkan pelaksanaan pemeriksaan SPP/SPM BTL- LS Tambahan Tunjangan Lainnya berdasarkan dokumen kelengkapan yang dilampirkan oleh SKPD sebelum divalidasi oleh BUD/ Kuasa BUD; 29. Menyiapkan pelaksanaan proses penerbitan SP2D BTL-LS Gaji dan Tunjangan Lainnya serta Tambahan Tunjangan Lainnya berdasarkan Pertimbangan Objektif untuk divalidasi oleh BUD/ Kuasa BUD;
		g. Menyiapkan bahan konsultasi, konfirmasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam pengelolaan Dana Alokasi Umum;	30. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan konsultasi, konfirmasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam pengelolaan Dana Alokasi Umum; 31. Menyiapkan pelaksanaan Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) Mutasi Pindah/ Pensiun;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>32. Mengkoreksi Konsep Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) Mutasi Pindah/ Pensiun berdasarkan Kartu Kendali Pegawai dan Dokumen lainnya sebelum ditandatangani oleh Bendahara Umum Daerah selaku Kepala SKPD;</p> <p>33. Mengumpulkan bahan konsultasi, konfirmasi dan koordinasi dengan instansi terkait pengelolaan Dana Alokasi Umum (DAU) berdasarkan realisasi pembayaran Belanja Pegawai PNS/ CPNS per semester;</p> <p>34. Menyiapkan penyusunan Laporan Data Gaji PNS/ CPNS persemester untuk penghitungan Dana Alokasi Umum Belanja Pegawai;</p> <p>35. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan konfirmasi dengan instansi terkait atas Laporan Data Gaji PNS/ CPNS persemester untuk pengelolaan Dana Alokasi Umum (DAU);</p>
		h. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Administrasi Perbendaharaan;	<p>36. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Administrasi Perbendaharaan;</p> <p>37. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Administrasi Perbendaharaan;</p> <p>38. Menyusun dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Administrasi Perbendaharaan;</p> <p>39. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Administrasi Perbendaharaan kepada Kepala Bidang Perbendaharaan;</p>
		i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan.	<p>40. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan; dan</p> <p>41. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan.</p>
9.	Sub Bidang Manajemen Kas Daerah	a. Menyiapkan bahan, pengelolaan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Manajemen Kas	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sub Bidang Manajemen Kas Daerah;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bidang Manajemen Kas Daerah;</p>

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		Daerah;	3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bidang Manajemen Kas Daerah; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Sub Bidang Manajemen Kas Daerah; 5. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Sub Bidang Manajemen Kas Daerah; 6. Menyiapan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bidang Manajemen Kas Daerah; 7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Sub Bidang Manajemen Kas Daerah; 8. Menyiapkan dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Sub Bidang Manajemen Kas Daerah;
		b. Menyiapkan bahan kebijakan manajemen kas daerah;	9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan kebijakan di bidang manajemen kas daerah; 10. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan kebijakan di bidang manajemen kas daerah; 11. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penyusunan kebijakan di bidang manajemen kas daerah; 12. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan kebijakan di bidang manajemen kas daerah; 13. Menyiapkan pelaksanaan pembuatan, penelitian dan pengendalian Surat Penyediaan Dana;
		c. Menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan manajemen kas daerah;	14. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan di bidang manajemen kas daerah; 15. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi di bidang manajemen kas daerah; 16. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang manajemen kas daerah;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			17. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan di bidang manajemen kas daerah;
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi serta pemantauan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk sehubungan dengan pengelolaan rekening milik pemerintah daerah;	18. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan koordinasi serta pemantauan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk sehubungan dengan pengelolaan rekening milik pemerintah daerah; 19. Meneliti dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah; 20. Melakukan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas dalam bentuk kas; 21. Melakukan verifikasi terhadap laporan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan rekening Koran; 22. Melaksanakan Rekomendasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
		e. Menyiapkan bahan pelaksanaan penempatan uang daerah dan pengelolaan investasi jangka pendek;	23. Menyiapkan bahan – bahan pelaksanaan penempatan dana investasi jangka pendek dari rekening Kas Daerah; 24. Mengelola, memantau dan memeneliti perhitungan penerimaan pendapatan bunga dari investasi jangka pendek; 25. Melakukan rekonsiliasi terhadap penempatan dana investasi jangka pendek; 26. Menghimpun peraturan – peraturan yang terkait dalam penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD); 27. Melaksanakan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD); 28. Menghimpun, meneliti dan mencatat penerimaan dan pengeluaran Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional serta pembuatan Surat Permintaan, Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) FKTP; 29. Menghimpun pajak untuk Daftar Transaksi Harian (DTH) Belanja Daerah pada SKPD dan Pelaporan Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH);

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		f. Menyiapkan bahan konsultasi, konfirmasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam pengelolaan Dana Alokasi Khusus (DAK); g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan.	30. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan konsultasi, konfirmasi dan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait dalam pengelolaan Dana Alokasi Khusus (DAK); 31. Menyiapkan bahan konsultasi, konfirmasi dan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait dalam pengelolaan Dana Alokasi Khusus (DAK); 32. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan; dan 33. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan.
10.	Kepala Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban	a. Menyiapkan bahan, pengelolaan data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran di bidang akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan daerah;	1. Menyiapkan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban keuangan daerah; 2. Menyiapkan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban keuangan daerah; 3. Menyiapkan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban keuangan daerah; 4. Menyiapkan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban keuangan daerah; 5. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban keuangan daerah; 6. Menghimpun berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban; 7. Mempelajari peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan program kerja Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban; 8. Merencanakan program kerja dan kegiatan tahunan di Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban keuangan daerah;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			9. Mengkaji dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban keuangan daerah;
		b. Menyusun dan merumuskan kebijakan akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan daerah;	10. Menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan dan Kebijakan lainnya yang terkait dengan akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan daerah; 11. Melaksanakan koordinasi dalam penyusunan dan perumusan kebijakan akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan daerah; 12. Menyusun perumusan kebijakan Sistem Akuntansi Pemerintahan; 13. Menyusun perumusan Sistem Akuntansi Pemerintahan; 14. Menyusun Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban Bupati atas Pelaksanaan APBD; 15. Melaksanakan kebijakan di bidang akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan daerah;
		c. Menyusun bahan koordinasi dan pembinaan di bidang akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan daerah;	16. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan di bidang akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan daerah; 17. Melaksanakan koordinasi di bidang akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan daerah; 18. Melaksanakan pembinaan dan asistensi di bidang akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan daerah; 19. Menghimpun data terkait pelaksanaan kegiatan pada bidang akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan daerah;
		d. Menyusun laporan keuangan pemerintah daerah;	20. Menghimpun bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah; 21. Menghimpun dan meneliti laporan keuangan SKPD dan SKPKD; 22. Menyusun bahan pelaksanaan koordinasi dan rekonsiliasi guna penyusunan laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Muara Enim; 23. Meneliti dan memverifikasi hasil rekonsiliasi laporan realisasi anggaran pendapatan dan belanja SKPD dengan SKPKD;
		e. Menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran	24. Menghimpun berbagai peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan Dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain guna penyusunan

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		pendapatan dan belanja daerah;	<p>pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;</p> <p>25. Melaksanakan koordinasi terkait penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;</p> <p>26. Melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dan belanja daerah;</p> <p>27. Melaksanakan kebijakan akuntansi pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah;</p>
		f. Mengoordinasikan dengan lembaga dan instansi lainnya terkait laporan keuangan daerah;	<p>28. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan koordinasi dengan lembaga dan instansi lainnya terkait laporan keuangan daerah;</p> <p>29. Melaksanakan koordinasi dengan SKPD dan instansi lainnya terkait penyusunan laporan keuangan daerah;</p> <p>30. Melaksanakan kerjasama dengan lembaga dan instansi lainnya terkait laporan keuangan daerah;</p>
		g. Mengelola dan mengendalikan di bidang akuntansi dan pertanggungjawaban;	<p>31. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan pengelolaan dan pengendalian di bidang akuntansi dan pertanggungjawaban;</p> <p>32. Meneliti, mengevaluasi dan mengesahkan laporan pertanggungjawaban pendapatan dan belanja SKPD dan SKPKD;</p> <p>33. Meneliti dan mengevaluasi piutang daerah, utang dan Investasi Pemerintah Daerah;</p> <p>34. Meneliti, mengevaluasi dan melakukan konsolidasi laporan pertanggungjawaban SKPD dan SKPKD</p> <p>35. Melaksanakan rekonsiliasi laporan realisasi pendapatan transfer bersama Dirjen Perimbangan Keuangan;</p>
		h. Melaksanakan monitoring, konsolidasi dan evaluasi terhadap laporan keuangan SKPD, BLUD dan BUMD;	<p>36. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan monitoring, konsolidasi dan evaluasi terhadap laporan keuangan SKPD, BLUD dan BUMD;</p> <p>37. Melaksanakan monitoring, konsolidasi dan evaluasi terhadap laporan keuangan SKPD, BLUD dan BUMD;</p> <p>38. Melaksanakan koordinasi dan komunikasi dengan lembaga/instansi lain guna penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah;</p> <p>39. Menyusun dokumen laporan pelaksanaan monitoring, konsolidasi dan</p>

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>evaluasi terhadap laporan keuangan SKPD, BLUD dan BUMD;</p> <p>40. Menyampaikan dokumen laporan pelaksanaan monitoring, konsolidasi dan evaluasi terhadap laporan keuangan SKPD, BLUD dan BUMD kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;</p>
		i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.	<p>41. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; dan</p> <p>42. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.</p>
11.	Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Piutang	<p>a. Menyiapkan bahan, mengelola data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Akuntansi Pendapatan Dan Piutang;</p>	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Piutang;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Piutang;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Piutang;</p> <p>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Piutang;</p> <p>5. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Piutang;</p> <p>6. Menyiapan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Piutang;</p> <p>7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Piutang;</p> <p>8. Menyiapkan dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Piutang;</p>
		b. Menyiapkan bahan administrasi akuntansi pendapatan dan piutang;	<p>9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan administrasi akuntansi pendapatan dan piutang;</p> <p>10. Menyiapkan bahan koordinasi terkait administrasi akuntansi</p>

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			pendapatan dan piutang; 11. Menyiapkan bahan administrasi penyusunan laporan keuangan daerah bidang akuntansi pendapatan daerah; 12. Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD di bidang administrasi akuntansi pendapatan dan piutang;
		c. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kegiatan di bidang akuntansi pendapatan dan piutang;	13. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan rencana kegiatan di bidang akuntansi pendapatan dan piutang; 14. Mengumpulkan dan mengelola data terkait pelaksanaan kegiatan bidang akuntansi dan pendapatan; 15. Menyiapkan pelaksanaan pencatatan akuntansi pendapatan dan piutang; 16. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan terkait penatusahaan keuangan daerah bidang pendapatan dan piutang;
		d. Menyiapkan bahan penyusunan laporan penerimaan daerah dan piutang daerah;	17. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan laporan penerimaan daerah dan piutang daerah; 18. Menyiapkan bahan koordinasi terkait penyusunan laporan penerimaan daerah dan piutang daerah; 19. Menyiapkan bahan pelaksanaan rekonsiliasi laporan realisasi pendapatan dengan bank, SKPD dan SKPKD; 20. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan rekonsiliasi dengan BLUD terkait laporan pendapatan dan piutang; 21. Meneliti dan menyiapkan pengesahan laporan pertanggungjawaban pendapatan SKPD dan SKPKD;
		e. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Akuntansi Pendapatan Dan Piutang;	22. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Piutang; 23. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Piutang; 24. Menyusun dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Piutang; 25. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			kegiatan Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Piutang kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban;
		f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban.	26. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban; dan 27. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban.
12.	Kepala Sub Bidang Akuntansi Belanja, Pembiayaan dan Investasi	a. Menyiapkan bahan, mengelola data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Akuntansi Belanja, Pembiayaan Dan Investasi;	1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sub Bidang Akuntansi Belanja, Pembiayaan dan Investasi; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bidang Akuntansi Belanja, Pembiayaan dan Investasi; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bidang Akuntansi Belanja, Pembiayaan dan Investasi; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Sub Bidang Akuntansi Belanja, Pembiayaan dan Investasi; 5. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Sub Bidang Akuntansi Belanja, Pembiayaan dan Investasi; 6. Menyiapan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bidang Akuntansi Belanja, Pembiayaan dan Investasi; 7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Sub Bidang Akuntansi Belanja, Pembiayaan dan Investasi; 8. Menyiapkan dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Sub Bidang Akuntansi Belanja, Pembiayaan dan Investasi;
		b. Menyiapkan bahan administrasi Sub Bidang Akuntansi Belanja, Pembiayaan Dan Investasi;	9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan administrasi di bidang akuntansi belanja, pembiayaan dan investasi; 10. Menyiapkan bahan koordinasi terkait administrasi di bidang akuntansi belanja, pembiayaan dan investasi; 11. Menyiapkan bahan administrasi penyusunan laporan realisasi belanja,

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>pembiayaan dan investasi Pemerintah Daerah;</p> <p>12. Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD di bidang akuntansi belanja, pembiayaan dan investasi;</p>
		c. Menyiapkan bahan penyusunan laporan belanja daerah dan evaluasi konsolidasi laporan keuangan SKPD, BLUD dan BUMD;	<p>13. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan laporan belanja daerah dan evaluasi konsolidasi laporan keuangan SKPD, BLUD dan BUMD;</p> <p>14. Menyiapkan bahan koordinasi terkait penyusunan laporan belanja daerah dan evaluasi konsolidasi laporan keuangan SKPD, BLUD dan BUMD;</p> <p>15. Mengumpulkan dan mengelola data terkait pelaksanaan kegiatan di bidang akuntansi belanja, pembiayaan dan investasi;</p> <p>16. Menyiapkan pelaksanaan pencatatan akuntansi belanja, pembiayaan dan investasi;</p> <p>17. Menyiapkan pelaksanaan rekonsiliasi Laporan Realisasi Belanja dan Pembiayaan dengan seluruh SKPD dan SKPKD;</p> <p>18. Meneliti dan menyiapkan laporan realisasi belanja, pembiayaan dan investasi dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah;</p>
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Akuntansi, Belanja Pembiayaan Dan Investasi;	<p>19. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Akuntansi, Belanja Pembiayaan dan Investasi;</p> <p>20. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Akuntansi, Belanja Pembiayaan dan Investasi;</p> <p>21. Menyusun dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Akuntansi, Belanja Pembiayaan dan Investasi;</p> <p>22. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Akuntansi, Belanja Pembiayaan dan Investasi kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban;</p>
		e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi Dan Pertanggungjawaban.	<p>23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban; dan</p> <p>24. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban.</p>

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
13.	Kepala Sub Bidang Pertanggungjawaban Keuangan	a. Menyiapkan bahan, mengelola data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pertanggungjawaban Keuangan Daerah;	1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sub Bidang Pertanggungjawaban Keuangan Daerah; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bidang Pertanggungjawaban Keuangan Daerah; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bidang Pertanggungjawaban Keuangan Daerah; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Sub Bidang Pertanggungjawaban Keuangan Daerah; 5. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Sub Bidang Pertanggungjawaban Keuangan Daerah; 6. Menyiapan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bidang Pertanggungjawaban Keuangan Daerah; 7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Sub Bidang Pertanggungjawaban Keuangan Daerah; 8. Menyiapkan dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pertanggungjawaban Keuangan Daerah;
		b. Menyiapkan bahan administrasi Sub Bidang Pertanggungjawaban Keuangan Daerah;	9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan administrasi di bidang pertanggungjawaban keuangan daerah; 10. Menyiapkan bahan koordinasi terkait administrasi di bidang pertanggungjawaban keuangan daerah; 11. Menyiapkan bahan administrasi penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah; 12. Menyiapkan bahan dan menyusun Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD di bidang pertanggungjawaban keuangan daerah;
		c. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan	13. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan laporan keuangan daerah;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan laporan keuangan daerah;	<p>14. Menyiapkan bahan koordinasi terkait penyusunan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan laporan keuangan daerah;</p> <p>15. Mengumpulkan dan mengelola data terkait pelaksanaan kegiatan di bidang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan laporan keuangan daerah;</p> <p>16. Menghimpun laporan penggunaan dana non APBD kabupaten Muara Enim/APBN;</p> <p>17. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan SKPD dan SKPKD dalam melakukan penyesuaian dan menyiapkan tanggapan terhadap laporan hasil pemeriksaan BPK atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten;</p> <p>18. Menyiapkan pelaksanaan rekonsiliasi laporan realisasi keuangan SKPD dengan SKPKD;</p> <p>19. Menyiapkan pelaksanaan konsolidasi laporan keuangan seluruh SKPD dan SKPKD;</p> <p>20. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan BLUD dalam penyusunan Laporan Keuangan;</p> <p>21. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan penatausahaan pertanggungjawaban keuangan SKPD;</p>
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pertanggungjawaban Keuangan;	<p>22. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pertanggungjawaban Keuangan;</p> <p>23. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pertanggungjawaban Keuangan;</p> <p>24. Menyusun dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pertanggungjawaban Keuangan;</p> <p>25. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pertanggungjawaban Keuangan kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban;</p>
		e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala	26. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban; dan

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		Bidang Akuntansi Dan Pertanggungjawaban.	27. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban.
14.	Kepala Bidang Anggaran	a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bidang Anggaran;	1. Menyiapkan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Bidang Anggaran; 2. Menyiapkan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Bidang Anggaran; 3. Menyiapkan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Bidang Anggaran; 4. Menyiapkan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Anggaran; 5. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Bidang Anggaran; 6. Menghimpun berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bidang Anggaran; 7. Mempelajari peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan program kerja Bidang Anggaran; 8. Merencanakan program kerja dan kegiatan tahunan di Bidang Anggaran; 9. Mengkaji dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bidang Anggaran;
		b. Menyusun kebijakan anggaran daerah;	10. Menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan dan Kebijakan lainnya yang terkait dengan anggaran daerah; 11. Melaksanakan koordinasi dalam penyusunan dan perumusan kebijakan anggaran daerah; 12. Menyiapkan rancangan surat edaran pedoman penyusunan RKA-SKPD; 13. Menyiapkan surat pemberitahuan penyusunan rancangan DPA dan DPPA-SKPD;
		c. Mengoordinasikan dan pembinaan untuk perencanaan, penyusunan,	14. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan untuk perencanaan, penyusunan, dan evaluasi anggaran daerah;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		dan evaluasi anggaran daerah;	15. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan terkait perencanaan, penyusunan, dan evaluasi anggaran daerah; 16. Melaksanakan Pembinaan Penyusunan RKA-SKPD dan RKA untuk Perubahan APBD; 17. Melaksanakan Pembinaan Operator Sistem Aplikasi Keuangan Daerah;
		d. Melaksanakan perencanaan, penyusunan, dan evaluasi anggaran daerah;	18. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan perencanaan, penyusunan, dan evaluasi anggaran daerah; 19. Melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan perencanaan, penyusunan, dan evaluasi anggaran daerah; 20. Menghimpun dan menyiapkan data perencanaan anggaran Belanja Tidak Langsung; 21. Menghimpun dan menyiapkan data perencanaan untuk anggaran Pembiayaan Daerah; 22. Menghimpun RKA dan RKA Perubahan APBD; 23. Menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD beserta dokumen pendukung lainnya sampai dengan Penetapan Peraturan Daerah tentang APBD; 24. Menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD beserta dokumen pendukung lainnya sampai dengan Penetapan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD; 25. Menyusun Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD beserta dokumen pendukung lainnya sampai dengan Penetapan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD; 26. Menyusun Rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD beserta dokumen pendukung lainnya sampai dengan Penetapan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD; 27. Menyiapkan Rancangan Anggaran Kas SKPD dan menyiapkan Anggaran Kas Pemerintah Daerah; 28. Mempelajari dan memfasilitasi proses persetujuan usulan pergeseran anggaran dari SKPD; 29. Menyusun perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			(Perbup Pergeseran); 30. Menghimpun DPA/DPPA SKPD dan memfasilitasi proses pengesahan dan persetujuannya;
		e. Mengoordinasikan dan konsultasi dalam penyusunan anggaran dengan Instansi terkait;	31. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dalam penyusunan anggaran dengan Instansi terkait; 32. Melaksanakan Koordinasi dengan Unit Kerja terkait dan konsultasi dengan Instansi/Pemprov/Pemda Lainnya/Kementerian/Lembaga dalam rangka pelaksanaan penyusunan anggaran; 33. Memfasilitasi TAPD dalam melaksanakan tugas TAPD;
		f. Mengelola administrasi di bidang anggaran;	34. Menghimpun dan menyusun bahan pengelolaan administrasi di bidang anggaran; 35. Melaksanakan koordinasi terkait pengelolaan administrasi di bidang anggaran; 36. Melaksanakan pengelolaan administrasi di bidang anggaran;
		g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Anggaran;	37. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja di bidang anggaran; 38. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja di bidang anggaran; 39. Menyusun dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja di bidang anggaran; 40. Menyampaikan laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja di bidang anggaran kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
		h. Mengelola sistem informasi manajemen keuangan daerah untuk perencanaan, penyusunan, dan evaluasi anggaran daerah;	41. Menghimpun dan menyusun bahan pengelolaan sistem informasi manajemen keuangan daerah untuk perencanaan, penyusunan, dan evaluasi anggaran daerah; 42. Melaksanakan koordinasi terkait pengelolaan sistem informasi manajemen keuangan daerah untuk perencanaan, penyusunan, dan evaluasi anggaran daerah; 43. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan sistem aplikasi keuangan daerah;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.	44. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; dan 45. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
15.	Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran	a. Menyiapkan bahan, mengelola data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Perencanaan Anggaran;	1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sub Bidang Perencanaan Anggaran; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bidang Perencanaan Anggaran; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bidang Perencanaan Anggaran; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Sub Bidang Perencanaan Anggaran; 5. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Sub Bidang Perencanaan Anggaran; 6. Menyiapan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bidang Perencanaan Anggaran; 7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Sub Bidang Perencanaan Anggaran; 8. Menyiapkan dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
		b. Menyiapkan bahan kebijakan perencanaan anggaran daerah;	9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan kebijakan di bidang perencanaan anggaran daerah; 10. Menyiapkan bahan kebijakan di bidang perencanaan anggaran daerah; 11. Menyiapkan bahan koordinasi terkait kebijakan di bidang perencanaan anggaran daerah; 12. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan anggaran daerah;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		c. Menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan dalam perencanaan anggaran daerah;	13. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan koordinasi dan pembinaan dalam perencanaan anggaran daerah; 14. Menyiapkan bahan koordinasi terkait perencanaan anggaran daerah; 15. Menyiapkan bahan pembinaan terkait perencanaan anggaran daerah; 16. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan dalam perencanaan RKA-SKPD dan RKA untuk Perubahan APBD;
		d. Menyiapkan bahan pedoman Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD untuk Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (P-APBD);	17. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pedoman Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD untuk Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (P-APBD); 18. Menyiapkan bahan pedoman Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD untuk Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (P-APBD); 19. Mengumpulkan dan menyiapkan data perencanaan anggaran belanja tidak langsung; 20. Mengumpulkan dan menyiapkan data perencanaan untuk anggaran Pembiayaan Daerah;
		e. Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RP-APBD);	21. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RP-APBD); 22. Menyiapkan bahan koordinasi terkait penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RP-APBD); 23. Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RP-APBD);
		f. Menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan anggaran kas untuk Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja	24. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan koordinasi penyusunan anggaran kas untuk Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RP-APBD); 25. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan anggaran kas untuk

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		Daerah (RAPBD) dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RP-APBD);	Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RP-APBD);
		g. Menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dalam penyusunan anggaran dengan Instansi terkait;	26. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan koordinasi dan konsultasi dalam penyusunan anggaran dengan Instansi terkait; 27. Menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dalam penyusunan anggaran dengan Instansi terkait; 28. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan Unit Kerja terkait dalam rangka penyusunan anggaran;
		h. Menyiapkan bahan otorisasi pengelolaan sistem informasi manajemen keuangan daerah dalam lingkup perencanaan anggaran daerah;	29. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan otorisasi pengelolaan sistem informasi manajemen keuangan daerah dalam lingkup perencanaan anggaran daerah; 30. Menyiapkan bahan otorisasi pengelolaan sistem informasi manajemen keuangan daerah dalam lingkup perencanaan anggaran daerah; 31. Menyiapkan pelaksanaan otoritas pengelolaan sistem informasi aplikasi keuangan daerah dalam lingkup perencanaan anggaran daerah;
		i. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan Anggaran;	32. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Anggaran; 33. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Anggaran; 34. Menyusun dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Anggaran; 35. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Anggaran kepada Kepala Bidang Anggaran;
		j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran.	36. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran; dan 37. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran.

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
16.	Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran	a. Menyiapkan bahan, mengelola data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Penyusunan Anggaran;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sub Bidang Penyusunan Anggaran; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bidang Penyusunan Anggaran; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bidang Penyusunan Anggaran; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang anggaran Sub Bidang Penyusunan Anggaran; 5. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Sub Bidang Penyusunan Anggaran; 6. Menyiapan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bidang Penyusunan Anggaran; 7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Sub Bidang Penyusunan Anggaran; 8. Menyiapkan dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
		b. Menyiapkan bahan kebijakan penyusunan anggaran daerah;	<ol style="list-style-type: none"> 9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan kebijakan di bidang penyusunan anggaran daerah; 10. Menyiapkan bahan kebijakan di bidang penyusunan anggaran daerah; 11. Menyiapkan bahan koordinasi terkait kebijakan di bidang penyusunan anggaran daerah; 12. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang penyusunan anggaran daerah; 13. Menyiapkan pedoman penyusunan RKA-SKPD; 14. Menyiapkan surat pemberitahuan penyusunan Rancangan DPA dan DPPA SKPD;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		c. Menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan dalam penyusunan anggaran daerah;	<p>15. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan koordinasi dan pembinaan dalam penyusunan anggaran daerah;</p> <p>16. Menyiapkan bahan koordinasi terkait penyusunan anggaran daerah;</p> <p>17. Menyiapkan bahan pembinaan terkait penyusunan anggaran daerah;</p> <p>18. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan dalam penyusunan RKA-SKPD dan RKA untuk Perubahan APBD;</p> <p>19. Menyiapkan bahan koordinasi dengan Unit Kerja terkait dan konsultasi dengan Instansi / Pemerintah Provinsi / Pemerintah Daerah Lainnya / Kementerian / Lembaga dalam rangka penyusunan anggaran daerah;</p>
		d. Menyiapkan bahan koordinasi pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (P-APBD) beserta Lampiran-lampirannya;	<p>20. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan koordinasi pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (P-APBD) beserta Lampiran-lampirannya;</p> <p>21. Menyiapkan bahan koordinasi pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (P-APBD) beserta Lampiran-lampirannya;</p> <p>22. Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah APBD beserta dokumen pendukung lainnya sampai dengan penetapan Peraturan Daerah APBD;</p> <p>23. Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Perubahan APBD beserta dokumen pendukung lainnya sampai dengan penetapan Peraturan Daerah APBD;</p>
		e. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan tentang Penjabaran Perubahan	<p>24. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan koordinasi penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (P-APBD);</p> <p>25. Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD beserta dokumen pendukung lainnya sampai dengan penetapan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;</p> <p>26. Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang</p>

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (P-APBD);	Perubahan Penjabaran APBD beserta dokumen pendukung lainnya sampai dengan Penetapan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD; 27. Mengumpulkan Rancangan Anggaran Kas APBD untuk SKPD dan menyiapkan Anggaran Kas APBD untuk Pemerintah Daerah; 28. Mengumpulkan Rancangan Anggaran Kas P-APBD untuk SKPD dan menyiapkan Anggaran Kas P-APBD untuk Pemerintah Daerah;
		f. Menyiapkan bahan otorisasi pengelolaan sistem informasi manajemen keuangan daerah dalam lingkup penyusunan anggaran daerah;	29. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan otorisasi pengelolaan sistem informasi manajemen keuangan daerah dalam lingkup penyusunan anggaran daerah; 30. Menyiapkan bahan koordinasi terkait otorisasi pengelolaan sistem informasi manajemen keuangan daerah dalam lingkup penyusunan anggaran daerah; 31. Menyapkan pelaksanaan otoritas pengelolaan sistem informasi aplikasi keuangan daerah dalam lingkup penyusunan anggaran daerah;
		g. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penyusunan Anggaran;	32. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran; 33. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran; 34. Menyusun dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran; 35. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran kepada Kepala Bidang Anggaran;
		h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran.	36. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran; dan 37. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran.
17.	Kepala Sub Bidang Administrasi Dan Evaluasi Anggaran	a. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Sub Bidang	1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sub Bidang Administrasi dan Evaluasi Anggaran;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		Administrasi dan Evaluasi Anggaran;	2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di bidang anggaran Sub Bidang Administrasi dan Evaluasi Anggaran; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bidang Administrasi dan Evaluasi Anggaran; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Sub Bidang Administrasi dan Evaluasi Anggaran; 5. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Sub Bidang Administrasi dan Evaluasi Anggaran; 6. Menyiapan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bidang Administrasi dan Evaluasi Anggaran; 7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Sub Bidang Administrasi dan Evaluasi Anggaran; 8. Menyiapkan dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Sub Bidang Administrasi dan Evaluasi Anggaran;
		b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang administrasi dan evaluasi anggaran daerah;	9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan kebijakan di bidang administrasi dan evaluasi anggaran daerah; 10. Menyiapkan bahan kebijakan di bidang administrasi dan evaluasi anggaran daerah; 11. Menyiapkan bahan koordinasi terkait kebijakan di bidang administrasi dan evaluasi anggaran daerah; 12. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi dan evaluasi anggaran daerah; 13. Mempelajari dan memfasilitasi proses persetujuan usulan Pergeseran Anggaran dari SKPD;
		c. Menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan dalam evaluasi anggaran;	14. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan koordinasi dan pembinaan dalam evaluasi anggaran; 15. Menyiapkan bahan koordinasi terkait evaluasi anggaran; 16. Menyiapkan bahan pembinaan terkait evaluasi anggaran;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>17. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan dalam evaluasi RKA-SKPD dan RKA untuk perubahan APBD;</p> <p>18. Menyiapkan bahan koordinasi dengan Unit Kerja terkait dan konsultasi dengan Instansi / Pemerintah Propinsi / Pemerintah Daerah Lainnya / Kementerian / Lembaga dalam rangka evaluasi anggaran;</p>
		d. Menyiapkan bahan evaluasi sebagai bahan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (P-APBD);	<p>19. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan evaluasi sebagai bahan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (P-APBD);</p> <p>20. Menyiapkan bahan evaluasi sebagai bahan penetapan Rancangan Peraturan Daerah APBD berserta dokumen pendukung lainnya sampai dengan penetapan Peraturan Daerah APBD;</p> <p>21. Menyiapkan bahan evaluasi sebagai bahan penetapan Rancangan Peraturan Daerah Perubahan APBD berserta dokumen pendukung lainnya sampai dengan penetapan Peraturan Daerah APBD;</p>
		e. Menyiapkan bahan evaluasi sebagai bahan penetapan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (P-APBD);	<p>22. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan evaluasi sebagai bahan penetapan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (P-APBD);</p> <p>23. Menyiapkan bahan evaluasi sebagai bahan penetapan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD beserta dokumen pendukung lainnya sampai dengan Penetapan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;</p> <p>24. Menyiapkan bahan evaluasi untuk perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD (Peraturan Bupati Pergeseran);</p> <p>25. Menyiapkan bahan evaluasi sebagai bahan penetapan Rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD beserta dokumen pendukung lainnya sampai dengan Penetapan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD; (e)</p> <p>26. Mengumpulkan Rancangan Anggaran Kas APBD untuk perubahan</p>

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD (Peraturan Bupati Pergeseran);
		f. Menyiapkan bahan fasilitasi kerja Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);	27. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan fasilitasi kerja Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD); 28. Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi TAPD dalam melaksanakan tugas TAPD dan mengadministrasikan hasil kegiatan TAPD;
		g. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan administrasi bidang anggaran;	29. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan urusan administrasi bidang anggaran; 30. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan administrasi bidang anggaran; 31. Membantu pengelolaan administrasi di bidang anggaran;
		h. Menyiapkan bahan otorisasi pengelolaan sistem informasi manajemen keuangan daerah dalam lingkup evaluasi anggaran daerah;	32. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan otorisasi pengelolaan sistem informasi manajemen keuangan daerah dalam lingkup evaluasi anggaran daerah; 33. Menyiapkan bahan koordinasi terkait otorisasi pengelolaan sistem informasi manajemen keuangan daerah dalam lingkup evaluasi anggaran daerah; 34. Menyampaikan pelaksanaan otorisasi pengelolaan sistem informasi aplikasi keuangan daerah dalam lingkup evaluasi anggaran daerah;
		i. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Administrasi dan Evaluasi Anggaran;	35. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Administrasi dan Evaluasi Anggaran; 36. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Administrasi dan Evaluasi Anggaran; 37. Menyusun dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Administrasi dan Evaluasi Anggaran; 38. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Administrasi dan Evaluasi Anggaran kepada Kepala Bidang Anggaran;
		j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran.	39. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran; dan 40. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			Anggaran.
18.	Kepala Bidang Aset	<p>a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Aset;</p> <p>b. Melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, penatausahaan dan akuntansi, pengawasan, pengendalian, pemantauan barang milik daerah;</p>	<p>1. Menyiapkan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Bidang Aset;</p> <p>2. Menyiapkan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Bidang Aset;</p> <p>3. Menyiapkan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Bidang Aset;</p> <p>4. Menyiapkan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Aset;</p> <p>5. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Bidang Aset;</p> <p>6. Menghimpun berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bidang Aset;</p> <p>7. Mempelajari peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan program kerja Bidang Aset;</p> <p>8. Merencanakan program kerja dan kegiatan tahunan di Bidang Aset;</p> <p>9. Mengkaji dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bidang Aset;</p> <p>10. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, penatausahaan dan akuntansi, pengawasan, pengendalian, pemantauan barang milik daerah;</p> <p>11. Melaksanakan bimbingan teknis terkait dengan pengelolaan barang milik daerah;</p> <p>12. Melaksanakan proses administrasi penerimaan barang yang bersifat hibah, bantuan dan sumbangan baik dari pihak Pemerintah, Pemerintah daerah lainnya maupun pihak ketiga;</p> <p>13. Menindaklanjuti perjanjian pinjam pakai, sewa menyewa, kerjasama pemanfaatan, bangun serah guna dan bangun guna serah barang milik</p>

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			daerah; 14. Melaksanakan penghapusan barang milik daerah;
		c. Menyiapkan Keputusan Bupati tentang Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah;	15. Menghimpun dan menyusun bahan penyiapan Keputusan Bupati tentang Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah; 16. Melaksanakan proses penetapan Pejabat Pengelolaan Barang pada Satuan Kerja Perangkat Daerah; 17. Menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan, penghapusan, pemeliharaan dan pengamanan Barang Milik Daerah;
		d. Merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;	18. Menghimpun dan menyusun bahan perumusan petunjuk teknis pengelolaan barang milik daerah; 19. Menghimpun dan menyusun bahan perumusan kebijakan pengelolaan barang milik daerah; 20. Melaksanakan koordinasi terkait perumusan kebijakan dan petunjuk teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 21. Menyiapkan pertimbangan persetujuan dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah (BMD) dan kebutuhan pemeliharaan BMD kepada Pejabat Penatausahaan Barang; 22. Melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan Barang Milik Daerah berupa kebutuhan pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, dan penghapusan Barang Milik Daerah; 23. Melaksanakan penyusunan daftar pengadaan Barang Milik Daerah yang dilaksanakan oleh SKPD; 24. Melaksanakan proses TPTGR Barang Milik Daerah; 25. Melaksanakan proses administrasi pendistribusian Barang Milik Daerah yang diperuntukkan bagi SKPD;
		e. Melaksanakan penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan,	26. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, pengawasan, pengendalian, pemantauan dan penatausahaan barang milik negara / kekayaan negara; 27. Melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan penggunaan,

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		pengawasan, pengendalian, pemantauan dan penatausahaan barang milik negara/ kekayaan negara;	<p>pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, pengawasan, pengendalian, pemantauan dan penatausahaan barang milik negara / kekayaan negara;</p> <p>28. Melaksanakan penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, pengawasan, pengendalian, pemantauan dan penatausahaan barang milik negara/ kekayaan negara;</p> <p>29. Melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah;</p> <p>30. Melaksanakan pengelolaan data Barang Milik Daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan;</p> <p>31. Menyusun Keputusan Bupati tentang Penghapusan, Pemindahtanganan Barang Milik Daerah dan menyelenggarakan pengajuan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah;</p>
		f. Melaksanakan monitoring; evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Aset;	<p>32. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja di bidang aset;</p> <p>33. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja di bidang aset;</p> <p>34. Menyusun dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja di bidang aset;</p> <p>35. Menyampaikan laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja di bidang aset kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;</p>
		g. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik didalam maupun diluar lingkup Pemerintah Kabupaten Muara Enim;	<p>36. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik didalam maupun diluar lingkup Pemerintah Kabupaten Muara Enim;</p> <p>37. Melaksanakan koordinasi dengan masing-masing SKPD dalam rangka evaluasi dan pelaksanaan pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan dan akuntansi BMD, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian di bidang pengelolaan Barang Milik Daerah;</p>

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			38. Melaksanakan kerjasama dengan pihak terkait baik didalam maupun diluar lingkup Pemerintah Kabupaten Muara Enim;
		h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.	39. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; dan 40. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
19.	Kepala Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Penggunaan Aset	a. Menyiapkan bahan, mengelola data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Penggunaan Aset;	1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Penggunaan Aset; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di bidang aset Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Penggunaan Aset; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Penggunaan Aset; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Penggunaan Aset; 5. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Penggunaan Aset; 6. Menyiapan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Penggunaan Aset; 7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Penggunaan Aset; 8. Menyiapkan dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Penggunaan Aset;
		b. Menyiapkan dokumen Penyusunan Kebutuhan Barang Milik Daerah;	9. Mengumpulkan dan meneliti usulan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD dengan memperhatikan status barang dan kondisi barang khusus untuk RKBMD Pemeliharaan Barang Milik Daerah; 10. Menyusun daftar kebutuhan Barang Milik Daerah; 11. Mengumpulkan laporan daftar barang pengguna dan pengelola bulanan,

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			semesteran dan tahunan dari SKPD; 12. Menyiapkan rencana kebutuhan pengadaan Barang Milik Daerah;
		c. Menyiapkan dokumen Penyusunan Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;	13. Menyiapkan rencana kebutuhan pemanfaatan Barang Milik Daerah; 14. Menyiapkan rencana kebutuhan pemindahtanganan Barang Milik Daerah; 15. Menyiapkan rencana kebutuhan penghapusan Barang Milik Daerah; 16. Menyiapkan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD serta ketersediaan Barang Milik Daerah yang ada sebagai dasar SKPD untuk mengusulkan penyediaan anggaran untuk kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana kerja dan anggaran; 17. Menghimpun usulan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah dari SKPD dengan didasarkan pada prinsip efisiensi, efektif, transparan dan terbuka; 18. Menyiapkan rencana kebutuhan pemeliharaan Barang Milik Daerah; 19. Menghimpun usulan rencana kebutuhan pemeliharaan Barang Milik Daerah dari SKPD; 20. Merekapitulasi atas usulan rencana kebutuhan pemeliharaan Barang Milik Daerah dari SKPD; 21. Melakukan proses administrasi TPTGR Barang Milik Daerah;
		d. Menyiapkan dokumen dalam rangka penetapan Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah;	22. Menghimpun, meneliti terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan rencana kebutuhan pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan yang diusulkan SKPD; 23. Melakukan penyusunan perubahan RKBMD pada penyusunan perubahan APBD;
		e. Menyiapkan bahan penyusunan keputusan Bupati tentang status penggunaan BMD;	24. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan keputusan Bupati tentang status penggunaan BMD; 25. Menyiapkan bahan koordinasi terkait penyusunan keputusan Bupati tentang status penggunaan BMD; 26. Menyiapkan penyusunan keputusan Bupati tentang status penggunaan BMD;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		f. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Penggunaan Aset;	27. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Penggunaan Aset; 28. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Penggunaan Aset; 29. Menyusun dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Penggunaan Aset; 30. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Penggunaan Aset kepada Kepala Bidang Aset;
		g. Menyiapkan dokumen dalam rangka penyusunan standar harga barang;	31. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan terkait penyusunan dokumen standar harga barang; 32. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen standar harga barang; 33. Menyiapkan penyusunan dokumen standar harga barang;
		h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset.	34. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset; dan 35. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset.
20.	Kepala Sub Bidang Pengelolaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pengawasan dan Pengendalian Aset	a. Menyiapkan bahan, mengelola data dan menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Sub Bidang Pengelolaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pengawasan dan Pengendalian Aset;	1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sub Bidang Pengelolaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pengawasan dan Pengendalian Aset; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bidang Pengelolaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pengawasan dan Pengendalian Aset; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bidang Pengelolaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pengawasan dan Pengendalian Aset; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Sub Bidang Pengelolaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pengawasan dan Pengendalian Aset; 5. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Sub Bidang

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>Pengelolaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pengawasan dan Pengendalian Aset;</p> <p>6. Menyiapan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bidang Pengelolaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pengawasan dan Pengendalian Aset;</p> <p>7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Sub Bidang Pengelolaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pengawasan dan Pengendalian Aset;</p> <p>8. Menyiapkan dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pengelolaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pengawasan dan Pengendalian Aset;</p>
		b. Menyiapkan bahan pengadministrasian pengelolaan pemanfaatan, pemindahtanganan dan pengawasan serta pengendalian aset;	<p>9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan terkait pengadministrasian pengelolaan pemanfaatan, pemindahtanganan dan pengawasan serta pengendalian aset;</p> <p>10. Menyiapkan bahan koordinasi terkait pengadministrasian pengelolaan pemanfaatan, pemindahtanganan dan pengawasan serta pengendalian aset;</p> <p>11. Menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan pengelolaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pengawasan, penghapusan dan pengendalian aset;</p> <p>12. Mengumpulkan bahan untuk proses tindak lanjut penghapusan Barang Milik Daerah, pemusnahan, penjualan, tukar menukar dan hibah Barang Milik Daerah;</p> <p>13. Menyiapkan pelaksanaan penilaian BMD bekerjasama dengan pihak yang berkompeten di bidang penilaian dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Kabupaten Muara Enim;</p> <p>14. Menyiapkan laporan hasil penghapusan Barang Milik Daerah;</p> <p>15. Meneliti, menghimpun dan memproses atas permohonan usulan pengalihan status penggunaan Barang Milik Daerah yang diajukan oleh SKPD;</p>

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>c. Menyiapkan bahan proses tindak lanjut Pemanfaatan meliputi : Sewa, Pinjam Pakai, Kerjasama Pemanfaatan (KSP) Bangunan Serah Guna (BSG) dan Bangun Guna Serah (BGS);</p>	<p>16. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan proses tindak lanjut pemanfaatan meliputi : Sewa, Pinjam Pakai, Kerjasama Pemanfaatan (KSP) Bangunan Serah Guna (BSG) dan Bangun Guna Serah (BGS);</p> <p>17. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan proses tindak lanjut pemanfaatan meliputi : Sewa, Pinjam Pakai, Kerjasama Pemanfaatan (KSP) Bangunan Serah Guna (BSG) dan Bangun Guna Serah (BGS);</p> <p>18. Mengumpulkan dan menyiapkan usulan penghapusan Barang Milik Daerah dari SKPD;</p> <p>19. Menindaklanjuti usulan penghapusan dan melakukan pengecekan terhadap usulan tersebut untuk dituangkan dalam berita acara hasil penelitian dan pengecekan;</p> <p>20. Menyiapkan penyusunan Keputusan Bupati tentang Penghapusan Barang Milik Daerah;</p> <p>21. Menyiapkan proses tindak lanjut penghapusan meliputi pemusnahan, penjualan, tukar menukar, hibah dan Penyertaan Modal Pemerintah (PMP);</p>
		<p>d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan mengkoordinasikan pemeliharaan BMD;</p>	<p>22. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pengawasan BMD;</p> <p>23. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan koordinasi pemeliharaan BMD;</p> <p>24. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan SKPD dalam rangka pengelolaan Barang Milik Daerah kepada SKPD;</p> <p>25. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengamanan, dan pengendalian Barang Milik Daerah;</p>
		<p>e. Menyiapkan bahan pelaksanaan proses tindak lanjut Pemindahtanganan meliputi : Penjualan, Tukar menukar, Hibah dan Penyertaan Modal</p>	<p>26. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan terkait pelaksanaan proses tindak lanjut pemindahtanganan meliputi : Penjualan, Tukar menukar, Hibah dan Penyertaan Modal Pemerintah (PMP);</p> <p>27. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan proses tindak lanjut pemindahtanganan meliputi : Penjualan, Tukar menukar, Hibah dan Penyertaan Modal Pemerintah (PMP);</p>

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		Pemerintah (PMP);	28. Menyiapkan dokumen dan menindaklanjuti perjanjian pinjam pakai, sewa menyewa, perjanjian kerjasama pemanfaatan, Bangun Serah Guna, dan Bangun Guna Serah Barang Milik Daerah; 29. Menindaklanjuti penyerahan Barang Milik Daerah berupa penetapan status penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan;
		f. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pengawasan dan Pengendalian Aset;	30. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pengawasan dan Pengendalian Aset; 31. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pengawasan dan Pengendalian Aset; 32. Menyusun dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pengawasan dan Pengendalian Aset; 33. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pengawasan dan Pengendalian Aset kepada Kepala Bidang Aset;
		g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset.	34. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset; dan 35. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset.
21.	Kepala Sub Bidang Penatausahaan Aset	a. Menyiapkan bahan, mengelola data dan menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Sub Bidang Penatausahaan Aset;	1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sub Bidang Penatausahaan Aset; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bidang Penatausahaan Aset; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bidang Penatausahaan Aset; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Sub Bidang Penatausahaan Aset; 5. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Sub Bidang Penatausahaan Aset;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			6. Menyiapan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bidang Penatausahaan Aset; 7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Sub Bidang Penatausahaan Aset; 8. Menyiapkan dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Sub Bidang Penatausahaan Aset;
		b. Menyiapkan bahan pelaksanaan inventaris, pembukuan, dan penyusunan laporan BMD;	9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan inventaris, pembukuan, dan penyusunan laporan BMD; 10. Menyiapkan bahan koordinasi terkait pelaksanaan inventaris, pembukuan, dan penyusunan laporan BMD; 11. Menyiapkan kebijakan penyusunan aktiva; 12. Mengkoordinir pelaksanaan, pengoperasian komputerisasi penatausahaan Barang Milik Daerah; 13. Menyiapkan pengadministrasian dokumen kepemilikan atas Barang Milik Daerah; 14. Menyiapkan penyusunan laporan Barang Milik Daerah baik semesteran maupun tahunan; 15. Menyiapkan penyimpanan dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah; 16. Menyiapkan Buku Induk Inventaris Barang Milik Daerah; 17. Merekapitulasi dan menghimpun laporan barang pengguna semesteran dan tahunan serta laporan barang pengelola sebagai bahan penyusunan laporan Barang Milik Daerah;
		c. Menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian BMD dalam rangka penghapusan BMD;	18. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan penilaian BMD dalam rangka penghapusan BMD; 19. Menyiapkan bahan koordinasi terkait pelaksanaan penilaian BMD dalam rangka penghapusan BMD; 20. Menyiapkan pelaksanaan penilaian BMD dalam rangka penghapusan BMD; 21. Menyiapkan dokumentasi mutasi Barang Milik Daerah dan usul

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Gubernur, Bupati maupun DPRD;
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian BMD bekerjasama dengan pihak yang berkompeten di bidang penilaian dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Kabupaten Muara Enim;	<p>22. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan penilaian BMD bekerjasama dengan pihak yang berkompeten di bidang penilaian dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Kabupaten Muara Enim;</p> <p>23. Menyiapkan pelaksanaan kerjasama dengan pihak yang berkompeten di bidang penilaian dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Kabupaten Muara Enim;</p> <p>24. Menyiapkan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan Barang Milik Daerah;</p> <p>25. Menyiapkan pelaksanaan penatausahaan (pembukuan, inventarisasi dan pelaporan) Barang Milik Daerah;</p>
		e. Melaksanakan pembinaan pengamanan BMD;	<p>26. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan pengamanan BMD;</p> <p>27. Menyiapkan bahan koordinasi terkait pelaksanaan pembinaan pengamanan BMD;</p> <p>28. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan pengamanan BMD;</p> <p>29. Menyiapkan bahan pencatatan Barang Milik Daerah berupa tanah atau bangunan yang telah diserahkan dari pengguna barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;</p>
		f. Menghimpun bahan usulan penghapusan BMD dari SKPD;	<p>30. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pengusulan penghapusan BMD dari SKPD;</p> <p>31. Menyiapkan bahan koordinasi terkait pengusulan penghapusan BMD dari SKPD;</p> <p>32. Menghimpun bahan usulan penghapusan BMD dari SKPD;</p>
		g. Melaksanakan penelitian dan pengecekan terhadap usulan penghapusan BMD dan membuat berita acara hasil penelitian dan	<p>33. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengecekan terhadap usulan penghapusan BMD dan membuat berita acara hasil penelitian dan pengecekan tersebut;</p> <p>34. Menyiapkan bahan koordinasi terkait pelaksanaan penelitian dan pengecekan terhadap usulan penghapusan BMD dan membuat berita</p>

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		pengecekan tersebut;	acara hasil penelitian dan pengecekan tersebut; 35. Menyiapkan pelaksanaan penelitian dan pengecekan terhadap usulan penghapusan BMD dan membuat berita acara hasil penelitian dan pengecekan tersebut;
		h. Menyiapkan dan menyusun Keputusan Bupati tentang penghapusan BMD;	36. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan Keputusan Bupati tentang penghapusan BMD; 37. Menyiapkan bahan pencatatan Barang Milik Daerah berupa tanah atau bangunan yang telah diserahkan dari pengguna barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain; 38. Menyiapkan Keputusan Bupati dalam rangka penetapan pejabat pengelolaan Barang Milik Daerah pada pengguna barang;
		i. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penatausahaan Aset;	39. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penatausahaan Aset; 40. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penatausahaan Aset; 41. Menyusun dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penatausahaan Aset; 42. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penatausahaan Aset kepada Kepala Bidang Aset;
		j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset.	43. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset; dan 44. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset.

BUPATI MUARA ENIM,

dto

MUZAKIR SAI SOHAR