



SALINAN

BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 56 TAHUN 2019

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BANYUMAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banyumas;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2019 Nomor 7 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 21);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
3. Bupati adalah Bupati Banyumas;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas;
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
6. Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya dapat disebut BKAD adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banyumas;
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banyumas;
8. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah unsur teknis operasional dan atau unsur teknis penunjang tertentu Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banyumas;
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya;

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Badan Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur pelaksana fungsi penunjang keuangan, bidang anggaran, bidang aset daerah, dan bidang akuntansi dan perbendaharaan yang merupakan kewenangan Daerah;
- (2) Badan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari :
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Anggaran, terdiri dari :
 - 1. Sub Bidang Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran;
 - 2. Sub Bidang Dana Transfer;
 - 3. Sub Bidang Bina Keuangan dan Evaluasi;
 - d. Bidang Aset Daerah, terdiri dari :
 - 1. Sub Bidang Perencanaan, Perolehan dan Pemanfaatan Aset Daerah;
 - 2. Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah;
 - 3. Sub Bidang Perubahan Status Hukum dan Pengamanan Aset Daerah;
 - e. Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan
 - 1. Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - 2. Sub Bidang Pelayanan Pengeluaran Daerah;
 - 3. Sub Bidang Pelayanan Penerimaan Daerah;
 - f. UPTB; dan
 - g. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Badan Keuangan dan Aset Daerah

Pasal 4

Badan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, pembinaan teknis pelaksanaan penunjang urusan

pemerintahan bidang keuangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Badan Keuangan dan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan, bidang anggaran, bidang aset daerah, dan bidang akuntansi dan perbendaharaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- b. pelaksanaan kebijakan kesekretariatan, bidang anggaran, bidang aset daerah, dan bidang akuntansi dan perbendaharaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- c. pembinaan teknis penyelenggaraan bidang kesekretariatan, bidang anggaran, bidang aset daerah, dan bidang akuntansi dan perbendaharaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- d. pemantauan penyelenggaraan bidang kesekretariatan, bidang anggaran, bidang aset daerah, dan bidang akuntansi dan perbendaharaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- e. evaluasi dan pelaporan kesekretariatan, bidang anggaran, bidang aset daerah, dan bidang akuntansi dan perbendaharaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- f. pelaksanaan administrasi kesekretariatan, bidang anggaran, bidang aset daerah, dan bidang akuntansi dan perbendaharaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu pimpinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja bidang kesekretariatan dan pelaksanaan administrasi kesekretariatan di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 7, sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dalam pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- c. pembinaan dan monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan

- dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- f. pelaksanaan tugas keBadanan lain yang diberikan oleh atasa sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan tentang program kerja serta pengelolaan keuangan di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah yang meliputi kegiatan terkait dengan :

- a. penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
- b. pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS), Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
- c. penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan;
- d. fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- e. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana KErja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- f. pengelolaan penatausahaan keuangan;
- g. pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai;
- h. fasilitasi pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak;
- i. fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan; dan lain-lain.

Pasal 11

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang umum dan kepegawaian pada Badan Keuangan dan Aset Daerah yang meliputi kegiatan yang terkait dengan :

- a. pengelolaan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
- b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. pengelolaan organisasi dan tatalaksana;
- d. pengelolaan administrasi persuratan;
- e. pengelolaan kehumasan dan keprotokolan;
- f. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan; dan lain-lain.

Bagian Ketiga Bidang Anggaran

Pasal 12

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c adalah unsur pembantu pimpinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Anggaran dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

Pasal 13

Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang Anggaran.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan program kerja bidang Anggaran dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan:
 - 1) penyusunan dan Pelaksanaan APBD;
 - 2) dana transfer Daerah;
 - 3) Bina Keuangan dan Evaluasi Keuangan daerah.

- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Anggaran dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan:
 - 1) penyusunan dan pelaksanaan APBD;
 - 2) dana transfer Daerah;
 - 3) Bina Keuangan dan Evaluasi Keuangan daerah.
- c. pemantauan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Anggaran;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Anggaran;
- e. pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Anggaran;
- f. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Anggaran;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.

Pasal 16

Sub Bidang Penyusunan Dan Pelaksanaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pemantauan pelaksanaan kegiatan Penyusunan Dan Pelaksanaan Anggaran dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan :

- a. penyiapan bahan penyusunan APBD;
- b. monitoring pelaksanaan APBD;
- c. penyusunan analisis standar belanja dan standar satuan harga.

Pasal 17

Sub Bidang Dana Transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Dana Transfer dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dana transfer dan pembiayaan daerah;
- b. penyiapan bahan perumusan ketentuan Dana Transfer dan pembiayaan Daerah;
- c. penerimaan dan penyaluran dana transfer dan pembiayaan daerah berdasarkan data yang tercantum pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)/Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) untuk bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Pasal 18

Sub Bidang Bina Keuangan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Bina Keuangan dan Evaluasi dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan :

- a. penyiapan bahan kebijakan teknis pengelolaan keuangan;
- b. penyiapan bahan kebijakan teknis pembinaan penatausahaan pengeluaran belanja, penyusunan pejabat pengelolaan keuangan daerah;
- c. penyiapan bahan kebijakan teknis pembinaan keuangan;
- d. evaluasi pelaksanaan APBD;
- e. penyiapan bahan kebijakan teknis bina keuangan bendahara Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

Bagian Keempat Bidang Aset Daerah

Pasal 19

- (1) Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d adalah unsur pembantu pimpinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Aset Daerah dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

Pasal 20

Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang aset daerah.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan program kerja Bidang Aset Daerah dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
 - 1) perencanaan kebutuhan, pengendalian, perolehan dan pemanfaatan Kekayaan Daerah;
 - 2) penatausahaan, penilaian Barang Milik Daerah, dan pengelolaan Rumah Negara;
 - 3) perubahan status hukum dan pengamanan Barang Milik Daerah.
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas Bidang Aset Daerah dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
 - 1) perencanaan kebutuhan, pengendalian, perolehan dan pemanfaatan Kekayaan Daerah;
 - 2) penatausahaan, penilaian Barang Milik Daerah, dan pengelolaan Rumah Negara;
 - 3) perubahan status hukum dan pengamanan Barang Milik Daerah.
- c. pemantauan pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Aset Daerah;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Aset Daerah;
- e. pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Aset Daerah;
- f. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Aset Daerah;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, angka 2 dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset Daerah.

Pasal 23

Sub Bidang Perencanaan, Perolehan dan Pemanfaatan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan

pelaporan serta pemantauan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan, Perolehan dan Pemanfaatan Aset Daerah dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan:

- a. penyiapan perumusan kebijakan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, dan pengendalian Barang Milik Daerah serta pemanfaatan kekayaan daerah;
- b. penyiapan teknis penerimaan laporan hasil pengadaan barang/jasa dari pengguna barang;
- c. penyiapan penyusunan Daftar Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan barang Milik Daerah;
- d. penyiapan bahan penerimaan barang yang berasal dari perolehan lain yang sah;
- e. pelaksanaan pemanfaatan kekayaan daerah pada pengelola barang dan melaksanakan pengawasan pemanfaatan kekayaan daerah yang dilaksanakan oleh pengguna barang;
- f. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang telah diserahkan oleh pengguna barang;
- g. pelaksanaan pengendalian barang milik daerah.

Pasal 24

Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Penatausahaan Aset Daerah dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan :

- a. penelitian usulan penggunaan Barang Milik Daerah;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengelolaan Barang Milik Daerah;
- c. penyiapan bahan inventarisasi, pembukuan dan pelaporan Barang Milik Daerah;
- d. penilaian Barang Milik Daerah untuk penyusunan neraca daerah;
- e. pelaksanaan pengelolaan rumah negara.

Pasal 25

Sub Bidang Perubahan Status Hukum dan Pengamanan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Perubahan Status Hukum dan Pengamanan Aset Daerah dalam

penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan :

- a. penyiapan bahan kebijakan pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, pengamanan Barang Milik Daerah;
- b. pembinaan atas proses pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan pengamanan Barang Milik Daerah;
- c. pengawasan atas proses pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan pengamanan Barang Milik Daerah;
- d. pengendalian atas proses pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan pengamanan Barang Milik Daerah;
- e. penyiapan bahan koordinasi terkait perubahan status Barang Milik Daerah yang meliputi inventarisasi, pembukuan dan pelaporan Barang Milik Daerah.

Bagian Kelima

Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan

Pasal 26

- (1) Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e adalah unsur pembantu pimpinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

Pasal 27

Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang akuntansi keuangan Daerah, pelayanan pengeluaran dan penerimaan daerah.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan program kerja bidang Akuntansi dan Perbendaharaan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
 - 1) pelaksanaan kegiatan akuntansi, pengolahan data dan informasi keuangan Daerah;
 - 2) pengawasan atas pelaksanaan akuntansi dan pengolahan data dan informasi keuangan daerah;

- 3) penyiapan kebijakan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
 - 4) pelaksanaan kegiatan pelayanan penerimaan dan pengeluaran daerah serta kas daerah.
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Akuntansi dan Perbendaharaan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
- 1) pelaksanaan kegiatan akuntansi, pengolahan data dan informasi keuangan Daerah;
 - 2) pengawasan atas pelaksanaan akuntansi dan pengolahan data dan informasi keuangan daerah;
 - 3) penyiapan kebijakan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
 - 4) pelaksanaan kegiatan pelayanan penerimaan dan pengeluaran daerah serta kas daerah.
- c. pemantauan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Akuntansi dan Perbendaharaan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Akuntansi dan Perbendaharaan;
- e. pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Akuntansi dan Perbendaharaan;
- f. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Akuntansi dan Perbendaharaan;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, angka 2 dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan.

Pasal 30

Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pemantauan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan akuntansi keuangan Daerah;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- c. penyiapan bahan pembinaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) yang meliputi penyusunan anggaran, pelaksanaan anggaran, penilaian kinerja dan pengelolaan keuangan (pendapatan, belanja, kas, piutang, investasi, utang, akuntansi dan pelaporan).

Pasal 31

Sub Bidang Pelayanan Pengeluaran Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Pengeluaran Daerah dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan :

- a. verifikasi Surat Perintah Membayar (SPM) Belanja dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- b. penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) dan penghitungan piutang Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP), pembuatan daftar gaji, dan pengelolaan pembayaran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
- c. penyiapan bahan pembuatan Surat Keputusan Pejabat Pengelola keuangan daerah atas usulan kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- d. penyiapan bahan pelaporan pajak pusat.

Pasal 32

Sub Bidang Pelayanan Penerimaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Pelayanan Penerimaan Daerah dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan :

- a. penyiapan bahan kebijakan teknis pemrosesan penerimaan non anggaran;
- b. penyiapan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana anggaran kas Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- c. penyiapan bahan pencairan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- d. penyiapan bahan kebijakan teknis penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD).

Pasal 33

Ringkasan tugas dan uraian tugas Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Sub Bidang pada Badan Keuangan dan Aset Daerah, tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam

UPTB

Pasal 34

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah dapat dibentuk UPTB.
- (2) UPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTB yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTB diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 35

Uraian tugas Kepala UPTB berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

Jabatan Fungsional

Pasal 36

Jabatan Fungsional pada lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

- (1) Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh ketua Jabatan Fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (6) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

Uraian tugas Jabatan Fungsional berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

Uraian Tugas Jabatan Pelaksana selanjutnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 40

Badan Keuangan dan Aset Daerah menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan kebijakan daerah bidang keuangan secara berkala.

Pasal 41

Badan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koorBadani, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah maupun dalam hubungan antar instansi tingkat kabupaten/kota, provinsi maupun pusat.

Pasal 42

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala UPTB, Pelaksana dan Jabatan Fungsional dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala UPTB, Pelaksana dan Jabatan Fungsional

wajib melaksanakan hal-hal sebagai berikut :

- a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- b. menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- c. menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 44

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala UPTB :

- a. bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
- b. mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 45

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala UPTB dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 46

Dalam melaksanakan tugasnya di wilayah Kecamatan, Kelurahan dan/atau Desa, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala UPTB, Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib melakukan koordinasi dengan Camat.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 47

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. struktur organisasi yang sudah dibentuk tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini;
- b. pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 48

- (1) Pelaksanaan tugas berdasarkan Peraturan Bupati ini, terhitung sejak tanggal pelantikan pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Perubahan struktur organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dapat menjadi dasar untuk penyusunan anggaran penyelenggaraan tugas pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020.
- (3) Penyusunan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Kepala Badan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Banyumas Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 74), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 50

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 13 Desember 2019

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN

Diundangkan Di Purwokerto
Pada Tanggal 13 Desember 2019
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

ttd

WAHYU BUDI SAPTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2019 NOMOR 57

Salinan sesuai aslinya,
Kabag Hukum Setda Kabupaten Banyumas,

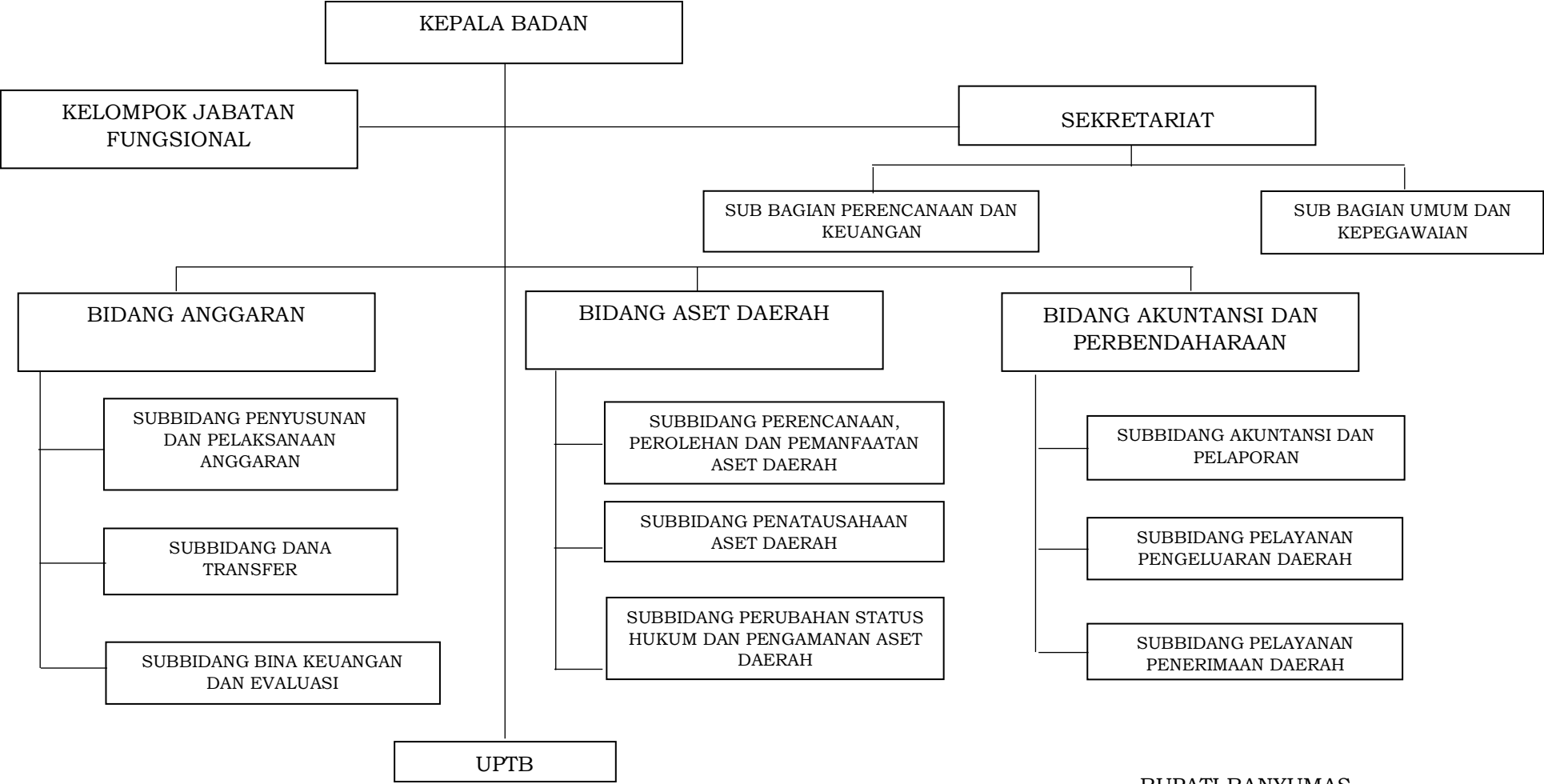
ttd



SUGENG AMIN, SH., MH.,
Pembina Tk. I
NIP. 196701281993021001

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 56 TAHUN 2019
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET
DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BANYUMAS



BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 56 TAHUN 2019
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET
DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

RINGKASAN TUGAS DAN URAIAN TUGAS
KEPALA BADAN, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BIDANG
PADA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

1. Nama Jabatan : Kepala Badan

a. Ringkasan Tugas :

Merumuskan, menetapkan, memimpin penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan fungsi penunjang keuangan, bidang anggaran, bidang akuntansi dan perbendaharaan, dan bidang aset daerah yang merupakan kewenangan daerah kabupaten.

b. Uraian Tugas :

1. merumuskan dan menetapkan program kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. merumuskan kebijakan kesekretariatan, bidang anggaran, bidang akuntansi dan perbendaharaan, dan bidang aset daerah sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
3. melaksanakan koordinasi kebijakan kesekretariatan, bidang anggaran, bidang akuntansi dan perbendaharaan, dan bidang aset daerah dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi maupun lingkup Daerah/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)/ lembaga/masyarakat untuk sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
5. menyelenggarakan kebijakan kesekretariatan, bidang anggaran, bidang akuntansi dan perbendaharaan, dan bidang kekayaan daerah;
6. menyelenggarakan pembinaan kepada instansi/kelompok masyarakat/masyarakat untuk meningkatkan pemahaman dan peran

- serta kelompok masyarakat/ masyarakat tentang keuangan Daerah, bidang anggaran, bidang akuntansi dan perbendaharaan, dan bidang aset daerah untuk mendukung visi dan misi pemerintah daerah;
7. mengendalikan pelaksanaan kesekretariatan, bidang anggaran, bidang akuntansi dan perbendaharaan, dan bidang aset daerah;
 8. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 9. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 10. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggung jawaban; dan
 11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Nama Jabatan : Sekretaris

a. Ringkasan Tugas :

Merumuskan konsep kebijakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan perencanaan, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah.

b. Uraian Tugas :

1. menyusun konsep Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah sesuai Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Banyumas;
2. menyusun program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat meliputi kegiatan perencanaan, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi, fasilitasi, pengarahan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan dan penyusunan dokumen pelaporan kinerja di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah;
4. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan Badan Keuangan dan Aset Daerah agar pelaksanaannya berjalan sesuai dengan rencana;

5. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
6. menyelia perencanaan dan program kerja, pengelolaan keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan hukum, kehumasan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan;
7. menyelenggarakan perencanaan dan program kerja, pengelolaan keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan hukum, kehumasan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan;
8. mengarahkan dan mengendalikan kegiatan di lingkungan sekretariat; dan
9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

3. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang perencanaan program kerja dan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah.

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pengelolaan keuangan;
2. menyiapkan bahan penyusunan konsep Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah RPJMD Kabupaten Banyumas sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;
3. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan keuangan dan usulan program dan kegiatan Badan Keuangan dan Aset Daerah ke dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara;
4. meneliti Rencana Kerja Anggaran (RKA), perubahan Rencana Kerja Anggaran (RKA), pergeseran anggaran, Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
5. melaksanakan penatausahaan keuangan meliputi pengelolaan gaji, penyediaan dana, permintaan pembayaran, perintah membayar, pencairan dana, verifikasi dan pertanggung jawaban penggunaan dana

- sesuai dengan peraturan perundangan untuk tertib administrasi Keuangan;
6. menyiapkan bahan kegiatan koordinasi dengan kasubag/kasubid pada Badan Keuangan dan Aset Daerah untuk menyusun konsep Rencana Strategis dan Rencana Kerja sesuai dengan RPJMD Kabupaten Banyumas;
 7. membagi tugas dan membimbing bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 8. memeriksa hasil pelaksanaan koordinasi konsep Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah sesuai RPJMD Kabupaten Banyumas sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;
 9. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah sesuai RPJMD Kabupaten Banyumas sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 10. menyusun laporan bulanan atas realisasi fisik dan keuangan berdasarkan laporan dari subbid/subbag dan melaporkan hasil realisasi fisik dan keuangan Badan Keuangan dan Aset Daerah kepada perangkat daerah lain;
 11. menyiapkan bahan penyusunan dokumen pelaporan kinerja sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan program dan kegiatan Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 12. melaporkan hasil kegiatan di subbagian perencanaan kepada sekretaris berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggung jawaban dan upaya tertib administratif; dan
 13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

4. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi

dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah.

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan Badan Keuangan dan Aset Daerah;
2. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan Badan Keuangan dan Aset Daerah;
3. merencanakan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan Badan Keuangan dan Aset Daerah;
4. mengelola kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan Badan Keuangan dan Aset Daerah;
5. membagi tugas dan membimbing bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan Badan Keuangan dan Aset Daerah;
7. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan Badan Keuangan dan Aset Daerah;
8. melaporkan hasil kegiatan di subbagian umum dan kepegawaian kepada sekretaris berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggung jawaban dan upaya tertib administratif; dan
9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

5. Nama Jabatan : Kepala Bidang Anggaran

a. Ringkasan Tugas :

Merumuskan konsep kebijakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan

meliputi kegiatan penyusunan anggaran, penyusunan analisis standar belanja dan standar satuan harga, pelaksanaan kegiatan dana transfer dan pembiayaan daerah serta pelaksanaan bina keuangan dan evaluasi keuangan berdasarkan kebijakan umum keuangan daerah dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan pengelolaan keuangan Daerah.

b. Uraian Tugas :

1. merumuskan konsep program kerja bidang Anggaran sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. menyusun konsep perumusan kebijakan anggaran daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan anggaran dan evaluasi pelaksanaan anggaran;
6. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan analisis standar belanja dan standar satuan harga;
7. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dana transfer dan pembiayaan daerah;
8. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bina keuangan dan evaluasi keuangan;
9. mengkoordinasikan perencanaan bahan perumusan kebijakan teknis dalam melaksanakan analisis dan evaluasi Anggaran;
10. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
11. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
12. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan anggaran; dan
13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran

a. Ringkasan Tugas

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan kegiatan penyusunan dan pelaksanaan anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Badan Keuangan dan Aset Daerah.

b. Uraian Tugas

1. menyiapkan bahan program kerja sub bidang Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. melaksanakan koordinasi tentang pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran dengan unit kerja di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. menyiapkan bahan kebijakan dan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Penyusunan Anggaran sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
5. menyiapkan bahan penyusunan anggaran;
6. melaksanakan kegiatan monitoring pelaksanaan anggaran;
7. melaksanakan penyusunan analisis standar belanja dan standar satuan harga;
8. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
9. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
10. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

7. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Dana Transfer

a. Ringkasan Tugas

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan kegiatan dana transfer daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Badan Keuangan dan Aset Daerah.

b. Uraian Tugas

1. menyiapkan bahan program kerja Sub Bidang Dana Transfer sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. melaksanakan koordinasi tentang pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Dana Transfer dengan unit kerja di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dana transfer dan pembiayaan daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan kebijakan;
5. menyiapkan bahan perumusan ketentuan Dana Transfer dan pembiayaan Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pedoman pengelolaan Dana Transfer Daerah;
6. melaksanakan koordinasi tentang penerimaan dan penyaluran dana transfer dan pembiayaan daerah berdasarkan data yang tercantum pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)/Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) untuk bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;
7. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
8. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
9. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dana Transfer; dan
10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

8. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Bina Keuangan dan Evaluasi

a. Ringkasan Tugas

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan kegiatan pembinaan dan evaluasi keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Badan Keuangan dan Aset Daerah.

b. Uraian Tugas

1. menyiapkan bahan program kerja Sub Bidang Bina Keuangan dan Evaluasi sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. melaksanakan koordinasi tentang pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Bina Keuangan dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran dengan unit kerja di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
3. menyiapkan bahan kebijakan dan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Evaluasi Pelaksanaan Anggaran sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
4. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
5. menyiapkan bahan kebijakan teknis pengelolaan keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kelancaran dan pengendalian keuangan daerah;
6. menyiapkan bahan kebijakan teknis pembinaan penatausahaan pengeluaran belanja, penyusunan pejabat pengelolaan keuangan daerah;
7. menyiapkan bahan kebijakan teknis pembinaan keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya pengelolaan keuangan daerah yang baik;
8. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran;
9. menyiapkan bahan kebijakan teknis bina keuangan bendahara Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kelancaran dan pengendalian keuangan daerah;
10. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
11. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
12. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bina Keuangan dan Evaluasi; dan

13.melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

9. Nama Jabatan : Kepala Bidang Aset daerah

a. Ringkasan Tugas

Merumuskan konsep kebijakan, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam rangka pengelolaan aset daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku.

b. Uraian Tugas

1. merumuskan konsep program kerja bidang Aset Daerah sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. melaksanakan koordinasi bidang Kekayaan daerah dengan unit kerja di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan perencanaan kebutuhan, pengadaan, pengendalian, perolehan dan pemanfaatan aset daerah;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penatausahaan, penilaian Barang Milik Daerah, dan pengelolaan Rumah Negara;
6. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan perubahan status hukum dan pengamanan Barang Milik Daerah;
7. mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan fasilitasi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penatausahaan, penilaian, penghapusan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan atasan;
8. mengkoordinasikan penyiapan bahan penilaian Barang Milik Daerah berdasarkan hasil inventarisasi untuk memperoleh nilai barang yang secara akurat;
9. mengkoordinasikan penyiapan penyelenggaraan evaluasi atas pengelolaan Barang Milik Daerah;
10. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
11. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

12. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengelolaan kekayaan daerah; dan
13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Perencanaan, Perolehan, dan Pemanfaatan Aset Daerah

a. Ringkasan Tugas

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan kegiatan Perencanaan, Pengendalian, Perolehan dan pemanfaatan aset daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Badan Keuangan dan Aset Daerah.

b. Uraian Tugas

1. menyiapkan bahan program kerja Sub Bidang Perencanaan, dan Pemanfaatan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. melaksanakan koordinasi tentang pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan, dan Pemanfaatan dengan unit kerja di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. menyiapkan bahan perumusan kebijakan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, dan pengendalian Barang Milik Daerah serta pemanfaatan kekayaan daerah;
5. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penerimaan laporan hasil pengadaan barang/jasa dari pengguna barang;
6. menyiapkan bahan penyelenggaraan penyusunan Daftar Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan barang Milik Daerah;
7. menyiapkan bahan penyelenggaraan pengadaan barang dan perolehan barang milik daerah yang berasal dari perolehan lain yang sah;
8. melaksanakan pemanfaatan kekayaan daerah pada pengelola barang dan melaksanakan pengawasan pemanfaatan kekayaan daerah yang dilaksanakan oleh pengguna barang guna terwujudnya optimalisasi pengelolaan aset daerah;

9. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah yang telah diserahkan oleh pengguna barang agar kondisi/keadaan barang milik daerah tetapi terpelihara sehingga dapat dimanfaatkan secara optimal;
10. melaksanakan pengendalian barang milik daerah;
11. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
12. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
13. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan dan pemanfaatan aset daerah; dan
14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

11. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah

a. Ringkasan Tugas

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan kegiatan penatausahaan aset daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Badan Keuangan dan Aset Daerah.

b. Uraian Tugas

1. menyiapkan bahan program kerja Sub Bidang Penatausahaan Kekayaan daerah sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. melaksanakan koordinasi tentang pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah dengan unit kerja di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. menyiapkan penyelenggaraan penelitian usul penggunaan Barang Milik Daerah;
5. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan Barang Milik Daerah berupa barang Persediaan;
6. menyiapkan bahan koordinasi dengan para pengguna barang berkaitan dengan penatausahaan Barang Milik Daerah yang meliputi inventarisasi, pembukuan dan pelaporan Barang Milik Daerah;

7. melaksanakan penilaian Barang Milik Daerah untuk penyusunan neraca daerah;
8. melaksanakan pengelolaan rumah negara;
9. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja.
10. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
11. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penatausahaan Barang Milik Daerah; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

12. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Perubahan Status Hukum dan Pengamanan Aset Daerah

a. Ringkasan Tugas

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan kegiatan Perubahan Status Hukum dan Pengamanan Aset Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Badan Keuangan dan Aset Daerah.

b. Uraian Tugas

1. menyiapkan bahan program kerja Sub Bidang Perubahan Status Hukum dan Pengamanan Aset Daerah sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. melaksanakan koordinasi tentang pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Perubahan Status Hukum dan Pengamanan Aset Daerah dengan unit kerja di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan serta pengamanan aset daerah;
5. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas proses pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, pengamanan Barang Milik Daerah;
6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Perubahan Status Dan Pengamanan Aset Daerah Barang Milik Daerah;

7. menyiapkan bahan koordinasi dengan para pengguna barang berkaitan perubahan status hukum Barang Milik Daerah yang meliputi pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan serta pengamanan Barang Milik Daerah;
8. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
9. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
10. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan perubahan status hukum dan pengamanan Kekayaan Daerah; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

13. Nama Jabatan : Kepala Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan

a. Ringkasan Tugas

Merumuskan konsep kebijakan, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan akuntansi keuangan Daerah, pelayanan pengeluaran dan penerimaan daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Badan Keuangan dan Aset Daerah.

b. Uraian Tugas

1. merumuskan konsep program kerja bidang Akuntansi dan Perbendaharaan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. melaksanakan koordinasi bidang Akuntansi dan Perbendaharaan dengan unit kerja di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas badan;
3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan akuntansi, pengolahan data dan informasi keuangan Daerah;
5. mengkoordinasikan penyiapan penyelenggaraan pengawasan atas pelaksanaan akuntansi dan pengolahan data dan informasi keuangan daerah;
6. mengkoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);

7. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan penerimaan daerah;
8. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan pengeluaran daerah;
9. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kas Daerah;
10. mengkoordinasikan kebijakan teknis verifikasi Surat Perintah Membayar (SPM) belanja langsung dan belanja tak langsung, penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja langsung dan belanja tak langsung atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
11. mengkoordinasikan kebijakan teknis penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP), penghitungan piutang Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP), pembuatan daftar gaji, pengelolaan pembayaran Perhitungan Pihak Ketiga (PPK), penyediaan dana, pengelolaan kas daerah, berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kelancaran dan pengendalian keuangan daerah;
12. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
13. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
14. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan kebijakan Akuntansi, Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan Informasi Keuangan Daerah serta perbendaharaan; dan
15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

14. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan

a. Ringkasan Tugas

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Badan Keuangan dan Aset Daerah.

b. Uraian Tugas

1. menyiapkan bahan program kerja Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. melaksanakan koordinasi tentang pelaksanaan tugas Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan dengan unit kerja di lingkungan Badan

- Keuangan dan Aset Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 4. menyiapkan bahan perumusan kebijakan akuntansi keuangan Daerah dan informasi keuangan daerah;
 5. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
 6. Menyiapkan bahan pembinaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) yang meliputi penyusunan anggaran, pelaksanaan anggaran, penilaian kinerja dan pengelolaan keuangan (pendapatan, belanja, kas, piutang, investasi, utang, akuntansi dan pelaporan);
 7. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 8. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 9. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Akuntansi dan Pelaporan; dan
 10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

15. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pelayanan Pengeluaran Daerah

a. Ringkasan Tugas

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan kegiatan Pelayanan Pengeluaran Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Badan Keuangan dan Aset Daerah.

b. Uraian Tugas

1. menyiapkan bahan program kerja Sub Bidang Pelayanan Pengeluaran Daerah sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. melaksanakan koordinasi tentang pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pelayanan Pengeluaran Daerah dengan unit kerja di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;

4. menyiapkan bahan kebijakan teknis verifikasi Surat Perintah Membayar (SPM) Belanja dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
5. menyiapkan bahan kebijakan teknis penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) dan penghitungan piutang Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP), pembuatan daftar gaji, dan pengelolaan pembayaran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kelancaran dan pengendalian keuangan daerah;
6. menyiapkan bahan pembuatan Surat Keputusan Pejabat Pengelola keuangan daerah atas usul kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) berdasarkan ketentuan yang berlaku;
7. menyiapkan bahan pelaporan pajak pusat berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kelancaran dan pengendalian keuangan daerah;
8. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
9. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
10. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Belanja daerah; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

16. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pelayanan Penerimaan Daerah

a. Ringkasan Tugas

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan kegiatan penerimaan daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Badan Keuangan dan Aset Daerah.

b. Uraian Tugas

1. menyiapkan bahan program kerja Sub Bidang Pelayanan Penerimaan Daerah sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;

2. melaksanakan koordinasi tentang pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pelayanan Penerimaan Daerah dengan unit kerja di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. menyiapkan bahan kebijakan teknis pengelolaan kas daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kelancaran dan pengendalian keuangan daerah;
5. menyiapkan bahan kebijakan teknis pemrosesan penerimaan non anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kelancaran dan pengendalian keuangan daerah;
6. menyiapkan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana anggaran kas Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kelancaran dan pengendalian keuangan daerah;
7. menyiapkan bahan pencairan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
8. menyiapkan bahan kebijakan teknis penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kelancaran dan pengendalian keuangan daerah;
9. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
10. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
11. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kas Daerah dan Bina Keuangan; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN