



## **BUPATI BANYUMAS**

---

### **PERATURAN BUPATI BANYUMAS**

**NOMOR 10 TAHUN 2004**

#### **TENTANG**

#### **TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATAKERJA PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN BANYUMAS**

**BUPATI BANYUMAS,**

**Menimbang** : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 12 Tahun 2004 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tatakerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Banyumas dan dalam rangka meningkatkan kinerja organisasi maka perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Pejabat dan Tatakerja pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Banyumas.

**Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);

5. Keputusan Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Menteri Dalam Negeri Nomor. 01/SKB/M.PAN/4/2003 Nomor 17 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 12 Tahun 2004 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2004 Nomor 11 Seri D).

### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATAKERJA PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN BANYUMAS.

### **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Banyumas;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Banyumas;
3. Bupati adalah Bupati Banyumas;
4. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Banyumas;
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Banyumas;
6. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah pelaksana sebagian tugas Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Banyumas yang wilayah kerjanya dapat meliputi lebih dari satu kecamatan.
7. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

- g. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu dan berdasarkan pada perintah/petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan.

## **BAB II**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

- (1) Susunan organisasi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah, terdiri dari:
- a. Kepala Badan.
  - b. Bagian Tata Usaha, terdiri dari:
    1. Sub Bagian Umum;
    2. Sub Bagian Keuangan dan Bina Program;
  - c. Bidang Anggaran, Pembukuan dan Verifikasi, terdiri dari:
    1. Sub Bidang Anggaran dan Pembukuan;
    2. Sub Bidang Verifikasi.
  - d. Bidang Belanja, terdiri dari:
    1. Sub Bidang Belanja Pegawai;
    2. Sub Bidang Belanja Non Pegawai.
  - e. Bidang Pendapatan dan Aset, terdiri dari:
    1. Sub Bidang Bina Pendapatan Daerah;
    2. Sub Bidang Aset.
  - f. UPT;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan organisasi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB III**

### **TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

#### **Bagian Pertama**

#### **Kepala Badan**

#### **Pasal 3**

Kepala Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan di bidang pengelolaan keuangan daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan, kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati dan ketentuan lain dalam rangka optimalisasi pelayanan.

#### **Pasal 4**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Kepala Badan mempunyai fungsi:

- a. penetapan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan daerah;
- b. penetapan rencana dan program kerja badan;
- c. pengorganisasian pelaksanaan kebijakan teknis, pemberian bimbingan, pembinaan dan pengawasan di bidang pengelolaan keuangan daerah;
- d. pengkoordinasian pemberian rekomendasi dan pelayanan umum di bidang pengelolaan keuangan daerah;
- e. pengarahan pelaksanaan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data;
- f. penyelenggaraan pemberian informasi di bidang pengelolaan keuangan daerah;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi pemerintah dan swasta;
- h. pengendalian pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan badan;
- i. pembinaan terhadap UPT dan Camat dalam melaksanakan tugas yang dilimpahkan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

#### **Pasal 5**

Uraian tugas Kepala Badan sebagai berikut:

- a. menetapkan kebijakan teknis pengelolaan keuangan daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menetapkan rencana, program kerja dan jadwal kegiatan badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. *mengorganisasikan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengelolaan keuangan daerah yang meliputi penyusunan anggaran daerah, pelaksanaan koordinasi penerimaan daerah, pengelolaan aset daerah, pelaksanaan belanja daerah, pelaksanaan bendaharawan umum daerah dan pelaksanaan pembiayaan daerah lainnya serta pelaksanaan administrasi keuangan daerah guna optimalisasi pelayanan;*
- e. menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Cheque, Buku Kas Umum Daerah, Register Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah, pengesahan Surat Pertanggungjawaban dan Daftar Pemindahan Administrasi (DPA) serta surat-surat lainnya di bidang pengelolaan keuangan daerah berdasarkan kewenangan yang dimiliki untuk kelancaran penyelenggaraan pembangunan daerah;

- l. mengorganisasikan pemberian bimbingan, pembinaan dan pengawasan di bidang pengelolaan keuangan daerah guna optimalisasi pelayanan;
- m. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- n. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- o. mengorganisasikan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data di bidang pengelolaan keuangan daerah guna optimalisasi pelayanan informasi dan perumusan kebijakan;
- p. memberikan informasi kebijakan umum di bidang pengelolaan keuangan daerah guna meningkatkan pemahaman tentang pengelolaan keuangan daerah;
- q. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna tercapainya sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
- r. mengendalikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan badan untuk menunjang kinerja badan;
- s. mengorganisasikan kegiatan pembinaan, pemberian bimbingan dan pengawasan teknis fungsional kepada UPT dan Camat dalam melaksanakan tugas yang dilimpahkan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- t. melaporkan kegiatan di bidang pengelolaan keuangan daerah sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

## **Bagian Kedua**

### **Kepala Bagian Tata Usaha**

#### **Pasal 6**

Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan kegiatan ketatausahaan badan.

#### **Pasal 7**

Uraian tugas Kepala Bagian Tata Usaha sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan pembuatan rencana, program kerja dan jadwal kegiatan ketatausahaan badan guna tercapainya sinkronisasi penetapan rencana dan program kerja;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan masing-masing Sub Bagian guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- d. mengkoordinasikan pemberian bimbingan, pembinaan dan pengawasan kegiatan ketatausahaan badan guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan tugas;

- 2 melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna memperoleh kesatuan pendapat,
- 3 mengarahkan pelaksanaan administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan badan, administrasi keuangan dan tugas satuan pemegang kas dalam pengurusan gaji dan penghasilan lain pegawai serta pembiayaan kegiatan badan lainnya;
- 4 mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kerumahtanggaan badan;
- 5 menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data sebagai bahan analisis kebijakan;
- 6 menyampaikan informasi kebijakan strategis badan kepada pihak yang berkepentingan guna meningkatkan pemahaman di bidang pengelolaan keuangan;
- 7 melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja masing-masing Sub Bagian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan program kerja;
- 8 memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- 9 membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- 10 melaporkan pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Usaha kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- 11 melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

#### **Paragraf 1**

#### **Kepala Sub Bagian Umum**

#### **Pasal 8**

Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi surat menyurat dan kearsipan, perpustakaan, humas dan protokol, kepegawaian serta perlengkapan dan rumah tangga badan.

#### **Pasal 9**

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum sebagai berikut :

- a. membuat rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Sub Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan pelayanan administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan badan guna optimalisasi pelayanan;
- d. membimbing, membina dan mengawasi pelaksanaan pelayanan administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan badan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- e. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- f. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data sebagai bahan analisis kebijakan;
- h. memberikan informasi kebijakan teknis pelayanan administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan badan guna meningkatkan pemahaman;
- i. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan/atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

#### **Paragraf 2**

#### **Kepala Sub Bagian Keuangan dan Bina Program**

#### **Pasal 10**

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Bina Program mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi keuangan, rencana usulan kegiatan dan rencana anggaran serta monitoring dan evaluasi kegiatan badan.

#### **Pasal 11**

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Bina Program sebagai berikut:

- a. membuat rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Bina Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mengelola urusan keuangan dan bina program guna menunjang kinerja badan;



- d. membimbing, membina dan mengawasi pelaksanaan urusan keuangan dan bina program guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan kegiatan administrasi keuangan, penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan yang termasuk didalamnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah/Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP/LAKIP), serta monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas guna kelancaran tugas urusan keuangan dan bina program;
- f. mengoreksi rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran badan dari masing-masing pimpinan kegiatan agar sesuai dengan standarisasi indeks biaya dan rencana strategis badan serta dokumen perencanaan anggaran lainnya;
- g. memeriksa administrasi keuangan badan guna terwujudnya tertib anggaran;
- h. mengontrol pelaksanaan tugas satuan pemegang kas dalam pengurusan gaji dan penghasilan lain pegawai serta dalam pembiayaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- j. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- k. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data sebagai bahan analisis kebijakan;
- l. memberikan informasi kebijakan teknis urusan keuangan dan bina program guna meningkatkan pemahaman;
- m. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan/atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Keuangan dan Bina Program kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

### **Bagian Ketiga**

#### **Kepala Bidang Anggaran, Pembukuan dan Verifikasi**

##### **Pasal 12**

Kepala Bidang Anggaran, Pembukuan dan Verifikasi mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan kegiatan penyusunan anggaran daerah, pelaksanaan pembukuan berdasarkan sistem akuntansi keuangan daerah dan pelaksanaan verifikasi keuangan daerah.



### Pasal 13

uraian tugas Kepala Bidang Anggaran, Pembukuan dan Verifikasi, sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan pembuatan konsep kebijakan teknis pengelolaan anggaran, pembukuan dan verifikasi daerah guna tercapainya sinkronisasi dalam penetapan kebijakan teknis;
- b. mengkoordinasikan pembuatan rencana, program kerja dan jadwal kegiatan bidang anggaran, pembukuan dan verifikasi guna tercapainya sinkronisasi penetapan rencana dan program kerja;
- c. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengkoordinasikan penyelenggaraan penyusunan anggaran, pelaksanaan pembukuan dan verifikasi guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan APBD;
- e. mengkoordinasikan pemberian bimbingan, pembinaan dan pengawasan di bidang anggaran, pelaksanaan pembukuan dan verifikasi guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah;
- f. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- g. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- h. mengoreksi hasil penelitian kelengkapan administrasi dan atau persyaratan teknis penerbitan Surat Keputusan Otorisasi (SKO) dan Surat Pengesahan Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan daerah untuk mengetahui kesesuaian dengan persyaratan yang berlaku;
- i. mengarahkan pelaksanaan administrasi penyusunan anggaran, pembukuan dan verifikasi berdasarkan rencana kegiatan sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang anggaran, pembukuan dan verifikasi;
- j. mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD), APBD dan Perubahan APBD serta nota keuangannya berdasarkan Strategi dan Prioritas APBD dan AKU sebagai bahan perumusan anggaran pada Tim Anggaran Daerah;
- k. mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Perhitungan APBD sebagai bahan pembahasan dengan legislatif;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembukuan berdasarkan sistem akuntansi keuangan daerah sebagai bahan penyusunan laporan perkembangan pengelolaan keuangan daerah;
- m. melaksanakan penyusunan laporan keuangan daerah berdasarkan pengolahan data sistem akuntansi keuangan daerah sebagai bahan laporan keuangan daerah secara berkala;

- o. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan verifikasi berdasarkan laporan pertanggungjawaban kegiatan dari masing-masing Unit Kerja Pengguna Anggaran, sebagai bahan pengendalian kegiatan pengelolaan keuangan daerah;
- p. mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Daftar Anggaran Satuan Kerja (DASK);
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyetoran Pajak Pendapatan (Ppn) dan Pajak Penghasilan (Pph) berdasarkan laporan dari para pemegang kas/bendahara untuk mengetahui kelancaran penyetoran dan besarnya penerimaan Ppn dan Pph di Daerah;
- r. mengkoordinasikan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data guna tercapainya sinkronisasi bahan perumusan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
- s. memberikan informasi kebijakan strategis di bidang anggaran, pembukuan dan verifikasi guna meningkatkan pemahaman tentang pengelolaan keuangan daerah;
- t. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- u. melaporkan pelaksanaan kegiatan Bidang Anggaran, Pembukuan dan Verifikasi sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

#### **Paragraf 1**

#### **Kepala Sub Bidang Anggaran dan Pembukuan**

#### **Pasal 14**

Kepala Sub Bidang Anggaran dan Pembukuan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan penyusunan anggaran dan pelaksanaan pembukuan berdasarkan sistem akuntansi keuangan daerah.

#### **Pasal 15**

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Anggaran dan Pembukuan, sebagai berikut :

- a. membuat konsep kebijakan teknis pengelolaan anggaran, pembukuan dan verifikasi sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan teknis pengelolaan keuangan daerah;
- b. membuat rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Sub Bidang Anggaran dan Pembukuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

3. menyelenggarakan penyusunan anggaran dan melaksanakan pembukuan berdasarkan sistem akuntansi keuangan daerah guna optimalisasi pelayanan di bidang anggaran dan pembukuan;
4. membimbing, membina dan mengawasi kegiatan penyusunan anggaran dan pelaksanaan pembukuan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan keuangan daerah;
5. menyiapkan materi penyusunan RAPBD dan perubahan APBD serta perhitungan APBD dan nota keuangannya berdasarkan data dari masing-masing Unit Kerja Pengguna Anggaran sebagai bahan pembahasan Tim Anggaran;
6. meneliti dan menyiapkan bahan penetapan anggaran per kegiatan berdasarkan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) dari Unit Kerja Pengguna Anggaran sebagai bahan pembahasan Tim Anggaran;
7. menyampaikan bahan penetapan anggaran per kegiatan berdasarkan hasil pembahasan Tim Anggaran untuk ditetapkan menjadi Daftar Anggaran Satuan Kerja;
8. meneliti dan menyiapkan bahan penetapan DASK dan SKO berdasarkan APBD dan Perubahan APBD yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah;
9. menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi laporan keuangan dari satuan kerja pengguna anggaran guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi penggunaan anggaran daerah;
10. mengkoordinasikan pelaksanaan pembukuan penerimaan daerah sesuai dengan sistem akuntansi keuangan daerah untuk mengetahui perkembangan penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah;
11. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan daerah berupa laporan realisasi APBD, laporan arus kas dan neraca daerah secara berkala;
12. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna memperoleh kesatuan pendapat;
13. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
14. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
15. memberikan informasi kebijakan strategis belanja daerah guna meningkatkan pemahaman terhadap pengelolaan keuangan daerah;
16. mengkoordinasikan pembinaan, pemberian bimbingan dan pengawasan teknis fungsional UPT dan Camat dalam melaksanakan tugas yang dilimpahkan sesuai dengan lingkup tugasnya;
17. melaporkan kegiatan Sub Bidang Anggaran dan Pembukuan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;

melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

## **Paragraf 2**

### **Kepala Sub Bidang Verifikasi**

#### **Pasal 16**

Kepala Sub Bidang Verifikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyelenggaraan pemeriksaan administratif terhadap realisasi pengeluaran keuangan daerah.

#### **Pasal 17**

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Verifikasi, sebagai berikut:

- a. membuat konsep kebijakan teknis pengelolaan kegiatan verifikasi sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan teknis;
- b. membuat rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Sub Bidang Verifikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna memperoleh kesatuan pendapat;
- e. melakukan kegiatan pemeriksaan administratif terhadap realisasi pengeluaran daerah sesuai dengan laporan pertanggung jawaban (SPJ) dari pengguna anggaran untuk mengetahui keefektifitasan penggunaan anggaran daerah;
- f. menyiapkan bahan pengesahan SPJ atas pengelolaan keuangan pengguna anggaran sesuai dengan hasil verifikasi untuk mengesahkan penggunaan anggaran;
- g. melaksanakan pemantauan pengiriman SPJ atas penggunaan anggaran daerah untuk mengetahui keefektifitasan penggunaan anggaran daerah;
- h. melaksanakan pemantauan penerimaan dan penyetoran Ppn dan Pph sesuai dengan data dari para Pemegang Kas untuk mengetahui besarnya pendapatan Ppn dan Pph di lingkungan Pemerintah Daerah;
- i. melaksanakan pengelolaan arsip sesuai dengan SPJ yang telah disahkan untuk dipergunakan sebagai tanda bukti atas pelaksanaan kegiatan verifikasi;
- j. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- k. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Verifikasi kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;

17. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

**Bagian Keempat**  
**Kepala Bidang Belanja**

**Pasal 18**

Kepala Bidang Belanja mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan belanja pegawai dan belanja non pegawai dan pengeluaran daerah

**Pasal 19**

Jraian tugas Kepala Bidang Belanja, sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan pembuatan konsep kebijakan teknis pengelolaan belanja daerah guna tercapainya sinkronisasi dalam penetapan kebijakan teknis;
- b. mengkoordinasikan pembuatan rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Bidang Belanja guna tercapainya sinkronisasi penetapan rencana dan program kerja;
- c. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan belanja guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan pengelolaan belanja daerah;
- e. mengkoordinasikan pemberian bimbingan, pembinaan dan pengawasan di bidang belanja guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan pengelolaan belanja daerah;
- f. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- g. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- h. mengoreksi hasil penelitian kelengkapan administrasi dan/atau persyaratan teknis penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP), Surat Perintah Membayar (SPM) dan surat lainnya yang berkaitan dengan belanja daerah untuk mengetahui kesesuaian dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengarahkan pelaksanaan pengelolaan administrasi belanja pegawai dan belanja non pegawai berdasarkan rencana anggaran yang ada untuk memperlancar pengelolaan keuangan daerah;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan perhitungan terhadap perubahan belanja pegawai dan belanja non pegawai sesuai dengan laporan dari para pengguna anggaran sebagai bahan perumusan belanja daerah;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan dan pengujian terhadap Surat Permintaan Pembayaran (SPP);

- l memberikan informasi kebijakan strategis belanja daerah guna meningkatkan pemahaman terhadap pengelolaan keuangan daerah;
- m melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan/atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna memperoleh kesatuan pendapat;
- n mengkoordinasikan pembinaan, pemberian bimbingan dan pengawasan teknis fungsional UPT dan Camat dalam melaksanakan tugas yang dilimpahkan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- o melaporkan pelaksanaan kegiatan Bidang Belanja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- p melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

### **Paragraf 1**

#### **Kepala Sub Bidang Belanja Pegawai**

#### **Pasal 20**

Kepala Sub Bidang Belanja Pegawai mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pengelolaan belanja pegawai.

#### **Pasal 21**

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Belanja Pegawai, sebagai berikut :

- a. membuat konsep kebijakan teknis pengelolaan belanja pegawai sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan teknis;
- b. membuat rencana dan jadwal kegiatan Sub Bidang Belanja Pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan kegiatan belanja pegawai guna optimalisasi pelayanan di bidang belanja pegawai;
- e. membimbing, membina dan mengawasi pengelolaan belanja pegawai guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi belanja pegawai;
- f. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- g. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- h. meneliti kelengkapan administrasi dan/atau persyaratan teknis penerbitan SKPP dan SPM untuk mengetahui kesesuaian dengan persyaratan yang berlaku;
- i. melaksanakan penyelenggaraan administrasi belanja pegawai sesuai dengan pembagian tugas masing-masing pegawai sehingga pelaksanaan administrasi belanja pegawai dapat berjalan lancar;

- melaksanakan perhitungan terhadap perubahan belanja pegawai sesuai dengan usulan belanja pegawai masing-masing pengguna anggaran untuk mencukupi kebutuhan/anggaran belanja pegawai secara rasional dan realistis;
- mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengolahan data dan pencetakan daftar gaji pegawai berdasarkan perubahan data pegawai yang terjadi sebagai bukti pengeluaran belanja pegawai;
- menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data sebagai bahan analisis kebijakan;
- memberikan informasi kebijakan teknis pengelolaan belanja pegawai guna meningkatkan pemahaman terhadap pengelolaan belanja pegawai;
- melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan/atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna memperoleh kesatuan pendapat;
- o. membina, membimbing dan mengawasi teknis fungsional UPT dan Camat dalam melaksanakan tugas yang dilimpahkan dalam lingkup tugasnya;
- p. melaporkan kegiatan Sub Bidang Belanja Pegawai kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

## **Paragraf 2**

### **Kepala Sub Bidang Belanja Non Pegawai**

#### **Pasal 22**

Kepala Sub Bidang Belanja Non Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan belanja non pegawai.

#### **Pasal 23**

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Belanja Non Pegawai, sebagai berikut:

- a. membuat konsep kebijakan teknis pengelolaan belanja non pegawai sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan teknis;
- b. membuat rencana dan jadwal kegiatan Sub Bidang Belanja Non Pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan kegiatan belanja non pegawai guna optimalisasi pelayanan di bidang belanja pegawai;
- e. membimbing, membina dan mengawasi pengelola belanja non pegawai guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi belanja pegawai;
- f. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;



- 2 membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- n meneliti kelengkapan administrasi dan atau persyaratan teknis penerbitan SPM untuk mengetahui kesesuaian dengan persyaratan yang berlaku;
- i melaksanakan penyelenggaraan administrasi belanja non pegawai sesuai dengan pembagian tugas masing-masing pegawai sehingga pelaksanaan administrasi belanja non pegawai dapat berjalan lancar;
- i melaksanakan perhitungan terhadap perubahan belanja non pegawai sesuai dengan usulan belanja non pegawai masing-masing pengguna anggaran untuk mencukupi kebutuhan/anggaran belanja non pegawai secara rasional dan realistis;
- k melaksanakan pemeriksaan dan pengujian terhadap Surat Permintaan Pembayaran (SPP) belanja non pegawai berdasarkan usulan SPP dari pengguna anggaran sebagai bahan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
- l menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data sebagai bahan analisis kebijakan;
- m memberikan informasi kebijakan teknis pengelolaan belanja non pegawai guna meningkatkan pemahaman terhadap pengelolaan belanja pegawai;
- n melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan/atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna memperoleh kesatuan pendapat;
- o membina, membimbing dan mengawasi teknis fungsional UPT dan Camat dalam melaksanakan tugas yang dilimpahkan dalam lingkup tugasnya;
- p melaporkan kegiatan Sub Bidang Belanja Non Pegawai kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- q melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

#### **Bagian Kelima**

#### **Kepala Bidang Pendapatan Dan Aset**

#### **Pasal 24**

Kepala Bidang Pendapatan dan Aset mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan pendapatan dan aset daerah.

#### **Pasal 25**

Uraian tugas Kepala Bidang Pendapatan dan Aset, sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan pembuatan konsep kebijakan teknis pengelolaan pendapatan dan aset daerah guna tercapainya sinkronisasi dalam penetapan kebijakan teknis;

- p. mengkoordinasikan pembuatan rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Bidang Pendapatan dan Aset guna tercapainya sinkronisasi penetapan rencana dan program kerja;
- c. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengkoordinasikan penyelenggaraan bidang pendapatan dan aset guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan APBD;
- e. mengkoordinasikan pemberian bimbingan, pembinaan dan pengawasan di bidang pendapatan dan aset guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah;
- f. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- g. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- h. mengoreksi hasil penelitian kelengkapan administrasi dan/atau persyaratan teknis pemberian rekomendasi di bidang pendapatan dan aset daerah untuk mengetahui kesesuaian dengan persyaratan yang berlaku;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan pengukuran potensi Pendapatan Asli Daerah (PAD) melalui kerjasama dengan instansi terkait untuk mengetahui besarnya potensi Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- j. mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan target dan realisasi Pendapatan Daerah sesuai dengan usulan masing-masing pengguna anggaran untuk bahan penyusunan APBD;
- k. melaksanakan pembinaan dan koordinasi intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan asli daerah sesuai dengan kebijakan teknis pendapatan daerah untuk mengoptimalkan pencapaian target pendapatan daerah ;
- l. melaksanakan upaya pengendalian terhadap pemungutan pendapatan daerah berdasarkan laporan target dan realisasi dari masing-masing pengguna anggaran untuk mengetahui pencapaian target dan realisasi pendapatan daerah;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi pendapatan daerah sesuai dengan laporan penerimaan dari unit kerja terkait sehingga dapat diketahui perkembangan penerimaan daerah;
- n. mengkoordinasikan penyusunan laporan perkembangan penerimaan daerah berdasarkan laporan dari unit kerja terkait sebagai bahan laporan penerimaan daerah secara berkala;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan inventarisasi dan analisis kebutuhan barang/jasa daerah sesuai data kebutuhan masing-masing unit kerja untuk mengetahui jumlah kebutuhan barang/jasa daerah;

- 4. mengkoordinasikan pelaksanaan pengadaan dan distribusi barang/jasa daerah sesuai dengan jumlah anggaran yang tersedia untuk mencukupi kebutuhan barang/jasa daerah;
- 5. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengadaan barang/jasa daerah dalam rangka efektivitas dan efisiensi penggunaan anggaran daerah;
- 6. mengkoordinasikan pelaksanaan pengendalian pengadaan barang/jasa oleh pengguna anggaran agar pengadaan barang/jasa sesuai dengan standar yang ditetapkan;
- 7. mengkoordinasikan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data guna tercapainya sinkronisasi bahan perumusan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
- 8. memberikan informasi kebijakan strategis di bidang pendapatan dan aset guna meningkatkan pemahaman tentang pengelolaan pendapatan dan aset daerah;
- 9. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 10. melaporkan kegiatan Bidang Pendapatan dan Aset sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- 11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

#### **Paragraf 1**

#### **Kepala Sub Bidang Bina Pendapatan Daerah**

#### **Pasal 26**

Kepala Sub Bidang Bina Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi dalam pengelolaan pendapatan daerah.

#### **Pasal 27**

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Bina Pendapatan Daerah, sebagai berikut :

- a. membuat konsep kebijakan teknis pengelolaan pendapatan daerah sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan teknis;
- b. membuat rencana dan jadwal kegiatan Sub Bidang Bina Pendapatan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan kegiatan pembinaan pendapatan daerah guna optimalisasi pelayanan di bidang pendapatan daerah;
- e. membimbing, membina dan mengawasi pengelolaan pendapatan daerah guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi penerimaan daerah;

- g. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- h. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- i. meneliti kelengkapan administrasi dan atau persyaratan teknis pemberian insentif kepada para pemungut PAD untuk mengetahui kesesuaian dengan persyaratan yang berlaku;
- j. mengontrol penyelenggaraan pembinaan pendapatan daerah sesuai dengan pembagian tugas masing-masing pegawai sehingga pelaksanaan pemungutan PAD dapat berjalan lancar;
- k. menyelenggarakan pengukuran potensi penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dengan instansi terkait untuk memperoleh data potensi PAD;
- l. menyiapkan bahan penetapan target penerimaan PAD dan Dana Perimbangan berdasarkan data dari instansi terkait untuk dibahas dalam Tim Anggaran;
- m. melaksanakan pembinaan, koordinasi, upaya intensifikasi dan ekstensifikasi pemungutan PAD untuk meningkatkan penerimaan PAD;
- n. melaksanakan pengendalian terhadap pemungutan PAD berdasarkan laporan dari instansi pemungut PAD agar realisasi penerimaan sesuai dengan target yang telah ditentukan;
- o. melaksanakan administrasi penerimaan bagi hasil pajak/bukan pajak dan dana perimbangan serta penerimaan daerah lainnya berdasarkan data/laporan dari instansi terkait;
- p. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data sebagai bahan analisis kebijakan;
- q. memberikan informasi kebijakan teknis pengelolaan pendapatan daerah guna meningkatkan pemahaman terhadap pengelolaan pendapatan daerah;
- r. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna memperoleh kesatuan pendapat;
- s. membina, membimbing dan mengawasi teknis fungsional UPT dan Camat dalam melaksanakan tugas yang dilimpahkan dalam lingkup tugasnya;
- t. melaporkan kegiatan Sub Bidang Bina Pendapatan Daerah kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

## **Paragraf 2**

### **Kepala Sub Bidang Aset**

#### **Pasal 28**

Kepala Sub Bidang Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan inventarisasi dan analisis kebutuhan barang/jasa daerah, pengadaan dan distribusi barang/jasa daerah.

## Pasal 29

uraian tugas Kepala Sub Bidang Aset, sebagai berikut:

- a. membuat konsep kebijakan teknis pengelolaan aset daerah sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan teknis;
- b. membuat rencana dan jadwal kegiatan Sub Bidang Aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan aset daerah guna optimalisasi pelayanan di bidang pengelolaan aset daerah;
- e. membimbing, membina dan mengawasi pengelolaan aset daerah guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pemanfaatan aset daerah;
- f. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- g. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- h. meneliti kelengkapan administrasi dan atau persyaratan teknis pemberian ijin/rekomendasi penggunaan aset daerah untuk mengetahui kesesuaian dengan persyaratan yang berlaku;
- i. melaksanakan inventarisasi dan analisis kebutuhan barang/jasa berdasarkan usulan dari unit kerja untuk menentukan pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan pengadaan barang/jasa sesuai dengan jumlah anggaran yang tersedia untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa daerah;
- k. melaksanakan distribusi barang/jasa kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- l. melaksanakan proses administrasi pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar dapat diketahui data aset daerah;
- m. melaksanakan pengendalian pengadaan barang/jasa yang dilakukan oleh unit kerja pengguna anggaran sehingga sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
- n. melaksanakan pemeliharaan, pemanfaatan dan perubahan status hukum aset daerah untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi APBD;
- o. melaksanakan pengelolaan benda berharga sesuai dengan fungsinya dalam rangka peningkatan penerimaan daerah;
- p. mengontrol penyelenggaraan pengelolaan aset daerah sesuai dengan pembagian tugas masing-masing pegawai sehingga pelaksanaan pengelolaan aset daerah dapat berjalan lancar;
- q. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data sebagai bahan analisis kebijakan;

- v. memberikan informasi kebijakan teknis pengelolaan aset daerah guna meningkatkan pemahaman terhadap pengelolaan aset daerah;
- x. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan/atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna memperoleh kesatuan pendapat,
- y. membina, membimbing dan mengawasi teknis fungsional UPT dan Camat dalam melaksanakan tugas yang dilimpahkan dalam lingkup tugasnya;
- z. melaporkan kegiatan Sub Bidang Aset kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

### **Bagian Ketujuh** **Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 30**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Badan sesuai dengan keahlian bidang masing-masing berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja;
- (3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

### **BAB IV** **TATAKERJA**

#### **Pasal 31**

- (1) Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Bagian dan Bidang masing-masing dipimpin oleh Kepala Bagian dan Kepala Bidang, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan, sedangkan Sub Bagian dan Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang yang masing-masing berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian dan Kepala Bidang yang membawahnya.

#### **Pasal 32**

Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam sub-sub kelompok yang masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang paling senior kepangkatannya dan ditunjuk oleh Kepala Badan.

dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang serta para Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya.

#### **Pasal 34**

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi harus menaati perintah/petunjuk atasan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (4) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

#### **Pasal 35**

Para Kepala Bidang dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah menyampaikan laporan kepada Kepala Badan dan berdasarkan laporan tersebut Kepala Bagian Tata Usaha menyusun laporan berkala Kepala Badan.

### **BAB V**

#### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 36**

- (1) Rincian tugas Jabatan Struktural dan uraian tugas Jabatan Fungsional Umum akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Badan berdasarkan formasi jabatan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (2) Pembentukan Sub-sub Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Badan, berdasarkan jumlah, sifat, jenis dan beban kerja.



**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 37**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Badan.

**Pasal 38**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Disahkan di Purwokerto

pada tanggal 21 Dec 2004

