



BUPATI BANYUMAS

**PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 44 TAHUN 2007
TENTANG
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN BANYUMAS**

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah maka uraian tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang telah diatur dengan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 10 Tahun 2004 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Banyumas serta tugas pokok dan uraian tugas Unit Kas Daerah yang telah diatur dalam Peraturan Bupati Banyumas Nomor 11 Tahun 2004 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Unit Kas Daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Banyumas perlu disesuaikan;
- b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut perlu ditetapkan Peraturan Bupati Banyumas tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493) yang telah ditetapkan menjadi Undang-undang dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. 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 URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI 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;

Banyumas;

6. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah pelaksana sebagian tugas Badan Pengelolaan Keuangan Daerah 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 keterampilan tertentu serta bersifat mandiri;
8. 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 keterampilan tertentu serta mendasarkan pada perintah/petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan;
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD;
10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah;
11. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah;
12. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
13. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang daerah;
14. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan kepala daerah dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai kebutuhan;
15. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun;
16. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD;

17. Prioritas dan Plafon Anggaran yang selanjutnya disingkat PPA adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD setelah disepakati dengan DPRD;
18. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD;
19. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat;
20. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran;
21. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran;
22. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode;
23. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP;
24. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran;
25. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung
26. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan penggantian uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
27. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat langsung digunakan untuk pembayaran langsung dari uang persediaan.

27. SPP Langsung yang selanjutnya disebut SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
28. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
29. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
30. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
31. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
32. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
33. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi Badan, 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;
 - 2. Sub Bidang Aset;
- f. UPT;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

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 melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, 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. pengorganisasian pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
- h. pengorganisasian pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan sesuai ketentuan perundangan yang berlaku;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi pemerintah dan swasta;
- j. pengendalian pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Badan;
- k. pembinaan terhadap UPT dan Camat dalam melaksanakan tugas yang dilimpahkan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- l. penyelenggaraan Bendahara Umum Daerah (BUD);
- m. penyelenggaraan Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
- n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 5

Uraian tugas Kepala Badan, sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan pengelolaan keuangan daerah sebagai pedoman pelaksanaan APBD dan bahan pengendalian pelaksanaan APBD;
- b. menetapkan rencana program kerja dan jadwal kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengorganisasikan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengelolaan keuangan daerah yang meliputi pelaksanaan koordinasi penerimaan daerah, pengelolaan aset daerah, pelaksanaan belanja daerah, pelaksanaan pembiayaan daerah serta pelaksanaan penatausahaan keuangan daerah guna optimalisasi pelayanan;
- e. menyusun rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan rancangan perubahan APBD berdasarkan hasil rapat koordinasi SKPD dan kemampuan keuangan daerah;
- f. mengorganisasikan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah melalui pembuatan sistem pemungutan serta koordinasi dengan perangkat daerah guna optimalisasi pendapatan;
- g. mengorganisasikan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan sesuai ketentuan perundangan yang berlaku melalui koordinasi dengan perangkat daerah guna optimalisasi pendapatan;
- h. mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD berdasarkan hasil pembahasan Tim Anggaran;
- i. menetapkan SPD sebagai dasar penerbitan SPP;
- j. mengorganisasikan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran daerah sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- k. menyusun pertimbangan pelaksanaan pinjaman dan pemberi pinjaman atas nama Pemerintah Daerah sebagai bahan masukan kepada atasan;
- l. mengorganisasikan penyusunan pelaporan keuangan daerah berdasarkan sistem akuntansi yang telah ditentukan;
- m. mengorganisasikan penyajian data keuangan daerah sebagai informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan;
- n. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan keuangan daerah serta penghapusan barang milik daerah berdasarkan ketentuan dan kondisi barang;

- o. membuat surat kuasa BUD kepada pejabat pada Badan berdasarkan kompetensi dan kesesuaian dengan tugasnya;
- p. menyusun laporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- q. menandatangani SPM, pengesahan Surat Pertanggungjawaban, serta surat-surat pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kewenangan yang dimiliki untuk kelancaran penyelenggaraan pengelolaan keuangan Badan;
- r. mengorganisasikan pemberian bimbingan, pembinaan dan pengawasan di bidang pengelolaan keuangan daerah sebagai upaya pengendalian pelaksanaan APBD;
- s. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- t. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- u. mengorganisasikan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data di bidang pengelolaan keuangan daerah guna optimalisasi pelayanan informasi dan perumusan kebijakan;
- v. memberikan informasi kebijakan umum di bidang pengelolaan keuangan daerah guna meningkatkan pemahaman tentang pengelolaan keuangan daerah;
- w. 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;
- x. mengendalikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan Badan untuk menunjang kinerja Badan;
- y. mengorganisasikan kegiatan pembinaan, pemberian bimbingan dan pengawasan teknis fungsional kepada UPT dan camat dalam melaksanakan tugas yang dilimpahkan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- z. melaporkan kegiatan di bidang pengelolaan keuangan daerah sebagai pertanggungjawaban kegiatan;

Bagian Kedua

Kepala Bagian Tata Usaha

Pasal 6

Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok mengelola urusan ketatausahaan Badan guna menunjang kegiatan 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;
- e. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja dengan lembaga masyarakat dan/atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna memperoleh kesatuan pendapat;
- f. mengarahkan pelaksanaan administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan Badan, administrasi tata usaha keuangan Badan dan tugas bendaharawan dan pembantu bendaharawan dalam pengurusan gaji dan penghasilan lain pegawai serta mengkoordinasikan kegiatan berupa belanja tidak langsung di Bagian Tata Usaha dan belanja langsung di lingkungan Badan agar sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kerumahtanggaan Badan agar selaras dan terpadu;
- h. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data agar berjalan lancar;
- i. menyampaikan informasi kebijakan strategis Badan kepada pihak yang berkepentingan guna meningkatkan pemahaman di bidang pengelolaan keuangan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja masing-masing Sub Bagian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan program kerja;
- k. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- l. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Usaha kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- n. 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, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian serta perlengkapan dan rumah tangga Badan guna optimalisasi pelayanan.

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 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 atasan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Bina Program

Pasal 10

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Bina Program mempunyai tugas pokok melaksanakan tata usaha keuangan, rencana usulan kegiatan dan rencana anggaran sebagai bahan monitoring dan evaluasi perencanaan dan 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. membimbing, membina dan mengawasi pelaksanaan urusan keuangan dan bina program guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan, rencana usulan kegiatan dan rencana anggaran pelaksanaan kegiatan belanja tidak langsung serta monitoring dan evaluasi kegiatan Badan;
- e. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan keuangan Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan termasuk di dalamnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah/Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP/LAKIP), melaksanakan belanja tidak langsung Badan serta monitoring dan evaluasi kegiatan Badan guna kelancaran tugas urusan keuangan dan bina program;
- f. mengoreksi rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran Badan dari masing-masing Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan agar sesuai dengan standar satuan harga dan rencana strategis Badan serta dokumen perencanaan anggaran lainnya;
- g. memeriksa administrasi keuangan Badan guna terwujudnya tertib anggaran;
- h. mengontrol pelaksanaan tugas Bendahara dan pembantu bendahara 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 Bagian Keuangan dan Bina Program kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian 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 sistem akuntansi pengelolaan keuangan daerah dan penyusunan konsep laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD guna sinkronisasi pelaksanaan dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran.

Pasal 13

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

- a. mengkoordinasikan pembuatan konsep kebijakan teknis penyusunan anggaran daerah, pelaksanaan sistem akuntansi pengelolaan keuangan daerah dan penyusunan konsep laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD agar terarah dan sesuai ketentuan yang berlaku;
- b. mengkoordinasikan pembuatan rencana, program kerja dan jadwal kegiatan penyusunan anggaran daerah, pelaksanaan sistem Akuntansi keuangan daerah dan penyusunan konsep laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD guna tercapainya sinkronisasi penetapan rencana dan program kerja;
- c. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengkoordinasikan penyelenggaraan penyusunan anggaran daerah, pelaksanaan sistem akuntansi keuangan daerah dan penyusunan konsep laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan APBD;
- e. mengkoordinasikan pemberian bimbingan, pembinaan dan pengawasan di bidang penyusunan anggaran daerah, pelaksanaan sistem akuntansi keuangan daerah dan penyusunan konsep laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

- f. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- g. mengoreksi hasil penyusunan anggaran daerah, pelaksanaan sistem akuntansi keuangan daerah dan penyusunan konsep laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD untuk mengetahui kesesuaian dengan persyaratan yang berlaku;
- h. mengarahkan pelaksanaan administrasi penyusunan anggaran daerah, pelaksanaan sistem akuntansi keuangan daerah dan penyusunan konsep laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan rencana kegiatan sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang anggaran pembukuan dan verifikasi;
- i. mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan RAPBD dan Rencana Perubahan APBD serta nota keuangannya berdasarkan PPA APBD dan KUA sebagai bahan perumusan anggaran oleh Tim Anggaran Daerah;
- j. mengkoordinasikan penyiapan pengesahan DPA-SKPD;
- k. mengkoordinasikan penyiapan penyusunan pertanggungjawaban APBD sebagai bahan pembahasan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banyumas;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan akuntansi berdasarkan sistem akuntansi keuangan daerah sebagai bahan penyusunan laporan perkembangan pengelolaan keuangan daerah;
- m. mengkoordinasikan penyiapan penyusunan laporan keuangan daerah berdasarkan pengolahan data sistem akuntansi keuangan daerah sebagai bahan laporan keuangan daerah secara berkala;
- n. memantau pelaksanaan laporan pertanggungjawaban kegiatan dari masing-masing Bendahara Satuan Kerja Perangkat Daerah, sebagai bahan pengendalian kegiatan pengelolaan keuangan daerah;
- o. mengkoordinasikan penyiapan penyusunan DPA SKPD agar berjalan lancar;
- p. mengkoordinasikan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data guna tercapainya sinkronisasi bahan perumusan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
- q. memberikan informasi kebijakan strategis di bidang anggaran, pembukuan dan verifikasi guna meningkatkan pemahaman tentang pengelolaan keuangan daerah;
- r. 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;
- s. mengkoordinasikan penyiapan penyusunan Nota Kesepakatan KUA dan PPAS;
- t. mengkoordinasikan penyiapan penyusunan Analisis Standar Belanja sebagai bahan penyusunan RKA-SKPD;
- u. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;

- v. melaporkan pelaksanaan kegiatan Bidang Anggaran Pembukuan dan Verifikasi sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- w. 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 APBD dengan efektif, efisien, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat.

Pasal 15

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

- a. membuat konsep kebijakan teknis pengelolaan anggaran 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;
- d. menyelenggarakan penyusunan anggaran daerah agar sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. membimbing, membina dan mengawasi kegiatan penyusunan anggaran guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan keuangan daerah;
- f. menyiapkan Konsep Analisis Standar Belanja sebagai bahan penyusunan RKA-SKPD;
- g. menyiapkan Konsep Nota Kesepakatan KUA dan PPAS
- h. menyiapkan materi penyusunan RAPBD, RAPBD dan Nota Keuangannya berdasarkan data dari masing-masing SKPD sebagai bahan pembahasan Tim Anggaran;
- i. meneliti dan menyiapkan bahan penetapan anggaran per kegiatan berdasarkan RKA-SKPD sebagai bahan pembahasan Tim Anggaran;
- j. menyampaikan bahan penetapan anggaran per kegiatan berdasarkan hasil pembahasan Tim Anggaran untuk ditetapkan menjadi DPA-SKPD;
- k. meneliti dan menyiapkan bahan penetapan DPA-SKPD berdasarkan APBD dan Perubahan APBD yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah;

- l. menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi dengan satuan kerja pengguna anggaran guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi penggunaan anggaran 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. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- o. membimbing dan menilai kerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- p. memberikan informasi kebijakan teknis anggaran dan pembukuan guna meningkatkan pemahaman terhadap pengelolaan keuangan daerah;
- q. membina, memberikan bimbingan dan pengawasan teknis fungsional kepada SKPD dalam melaksanakan tugas yang dilimpahkan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- r. melaporkan kegiatan Sub Bidang Anggaran dan Pembukuan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- s. 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 SPM UP, SPM GU dan SPM TU, melaksanakan sistem akuntansi keuangan daerah dan penyusunan konsep laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai ketentuan yang berlaku.

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. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- f. menyiapkan bahan pembinaan bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu dan pejabat penatausahaan keuangan SKPD melalui pendidikan dan pelatihan, pembinaan teknis dan cara lain guna meningkatkan pemahaman dan ketrampilan;
- g. mengoreksi SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU yang disampaikan oleh SKPD untuk mengetahui kesesuaian dengan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penerbitan SP2D;
- h. menyiapkan SP2D-UP, SP2D-GU, SP2D-TU untuk ditandatangani Kepala Bidang Belanja selaku Kuasa BUD;
- i. menyiapkan konsep surat penolakan penerbitan SP2D-UP, SP2D-GU, SP2D-TU yang tidak lengkap kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang bersangkutan untuk diperbaiki dan dicukupi kekurangannya;
- j. menyelenggarakan registrasi surat penolakan penerbitan SP2D-UP, SP2D-GU, SP2D-TU;
- k. mengadministrasi buku kendali kegiatan untuk menguji ketersediaan anggaran atas pengajuan SPM-UP, SPM-GU dan SPM-UP oleh SKPD;
- l. melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
- m. melaksanakan rekonsiliasi atas laporan pertanggungjawaban keuangan SKPD dengan Laporan Posisi Kas Harian dan Laporan Arus Kas yang disusun oleh Kuasa BUD untuk mengetahui permasalahannya;
- n. melaksanakan sistem akuntansi keuangan daerah secara periodik;
- o. menyiapkan konsep laporan keuangan daerah berupa laporan realisasi anggaran APBD, Laporan Arus Kas dan Neraca Daerah dan Catatan Atas Laporan Keuangan semester I, semester II dan akhir tahun secara tepat waktu;
- p. menyiapkan konsep laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah secara tepat waktu;
- q. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- r. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Verifikasi kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- s. 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 agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 19

Uraian tugas Kepala Bidang Belanja, sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan pembuatan konsep kebijakan teknis pengelolaan belanja daerah dan melaksanakan tugas sebagai Kuasa Bendahara Umum Daerah guna tercapainya sinkronisasi dalam penetapan dan pelaksanaannya;
- b. mengkoordinasikan pembuatan rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Bidang Belanja dan Kuasa Bendahara Umum Daerah guna tercapainya sinkronisasi penetapan rencana dan program kerja;
- c. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengkoordinasikan kegiatan Bidang Belanja sesuai dengan tugas yang dikuasakan sebagai Kuasa Bendahara Umum Daerah guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan pengelolaan belanja daerah;
- e. menyelenggarakan kegiatan penyiapan anggaran kas, SPD, menerbitkan SP2D, menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan daerah, memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk, mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD, menyimpan uang daerah, melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah, melakukan pembayaran, pemberian pinjaman, pengelolaan utang dan piutang daerah, penagihan piutang daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- f. mengkoordinasikan pemberian bimbingan, pembinaan dan pengawasan di bidang belanja guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan pengelolaan belanja daerah;
- g. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- h. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- i. mengkoordinasikan penyusunan bahan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD bidang belanja sebagai bahan pengendalian pelaksanaan APBD bidang belanja;
- j. mengkoordinasikan pengendalian pelaksanaan APBD bidang belanja;

- c. mengkoordinasikan pengumpulan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah agar sesuai kebutuhan;
- d. menandatangani buku kas penerimaan dan pengeluaran, Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Surat Penolakan SPM, dan dokumen lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan bendahara pengeluaran dan pembantu bendahara pengeluaran serta mengevaluasi pertanggungjawaban fungsional bendaharawan agar terarah dan berjalan lancar;
- f. mengarahkan pelaksanaan pengelolaan administrasi belanja langsung dan tidak langsung berdasarkan rencana anggaran yang ada untuk memperlancar pengelolaan keuangan daerah;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan dan pengujian terhadap SPM serta bukti pendukung lainnya;
- h. memberikan informasi kebijakan strategis belanja daerah guna meningkatkan pemahaman terhadap pengelolaan keuangan daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan/atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna memperoleh kesatuan pendapat;
- j. mengkoordinasikan pembinaan, pemberian bimbingan dan pengawasan teknis fungsional UPT dan Camat dalam melaksanakan tugas yang dilimpahkan dalam lingkup tugasnya;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang belanja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Belanja Pegawai

Pasal 20

Kepala Sub Bidang Belanja Pegawai mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pengelolaan belanja pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Pasal 21

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Belanja Pegawai, sebagai berikut :

- a. membuat konsep kebijakan teknis pengelolaan belanja tidak langsung 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. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- e. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan registrasi SPM LS Gaji, Tamsilpeg dan Honor Bulanan Pegawai Tidak Tetap mendasarkan ketentuan yang berlaku;
- g. meneliti kelengkapan administrasi penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) untuk mengetahui kesesuaian dengan persyaratannya;
- h. meneliti kelengkapan SPM LS Gaji, Tamsilpeg dan Honor Bulanan untuk belanja langsung pegawai tidak tetap yang disampaikan oleh SKPD untuk mengetahui kesesuaian dengan persyaratannya;
- i. menyelenggarakan penerbitan SP2D LS Gaji, Tamsilpeg dan Honor Bulanan untuk belanja langsung pegawai tidak tetap melalui pembuatan dan registrasi SP2D;
- j. menyelenggarakan penerbitan surat penolakan penerbitan SP2D LS Gaji, Tamsilpeg dan Honor bulanan untuk belanja langsung pegawai tidak tetap kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang bersangkutan melalui pembuatan dan registrasi;
- k. menyelenggarakan administrasi buku kendali kegiatan untuk menguji ketersediaan anggaran atas pengajuan SPM LS gaji, tamsilpeg dan honor bulanan untuk belanja langsung pegawai tidak tetap oleh SKPD;
- l. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD di bidang belanja pegawai sebagai bahan perumusan kebijakan atasan;
- m. memfasilitasi pencetakan daftar gaji pada SKPD berdasarkan perubahan data pegawai yang terjadi sebagai bukti pengeluaran belanja pegawai;
- n. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data pegawai sebagai bahan analisis kebijakan;
- o. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja dan antar unit kerja terkait baik secara formal maupun informal guna memperoleh kesatuan pendapat;
- 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 langsung 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. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- e. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan administrasi buku kendali kegiatan untuk menguji ketersediaan anggaran atas pengajuan SPM oleh SKPD;
- g. menyelenggarakan penyusunan konsep Keputusan Bupati tentang Penunjukan Bendahara dan Bendahara Pembantu berdasarkan usulan SKPD;
- h. menyelenggarakan penyusunan konsep Keputusan Bupati tentang SPD berdasarkan DPA-SKPD dan/atau DPPA-SKPD;
- i. menyelenggarakan penelitian dan pencatatan SPM LS Belanja Barang dan Jasa, Honor Kegiatan, Subsidi, Bantuan dan SPM LS lain yang menjadi lingkup tugasnya, yang disampaikan SKPD sebagai dasar penerbitan SP2D;
- j. menyelenggarakan penerbitan SPM LS Belanja Barang dan Jasa, Honor Kegiatan, Subsidi, Bantuan dan SPM LS lain yang menjadi lingkup tugasnya, melalui pembuatan dan registrasi SP2D;
- k. menyelenggarakan penerbitan surat penolakan SPM LS Belanja Barang dan Jasa, Honor Kegiatan, Subsidi, Bantuan dan SPM LS lain yang menjadi lingkup tugasnya, yang tidak lengkap kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang bersangkutan melalui pembuatan dan registrasi surat penolakan SP2D;
- l. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD di bidang belanja non pegawai sebagai bahan perumusan kebijakan atasan;

- 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. melaporkan kegiatan sub bidang belanja non pegawai kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- o. 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 agar terpenuhi target pendapatan serta optimalisasi pengelolaan 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;
- b. 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. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan aset daerah agar optimal dan terlaksana sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- h. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- i. mengoreksi hasil penelitian kelengkapan administrasi dan atau persyaratan teknis pemberian rekomendasi di bidang pendapatan dan aset daerah untuk mengetahui keabsahan dan persyaratannya yang berlaku;

- j. mengkoordinasikan pelaksanaan pengukuran potensi Pendapatan Asli Daerah (PAD) melalui kerjasama dengan instansi terkait untuk mengetahui besarnya potensi Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- k. mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan target dan realisasi Pendapatan Daerah sesuai dengan usulan masing-masing pengguna anggaran untuk bahan penyusunan APBD;
- l. melaksanakan pembinaan dan koordinasi intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan asli daerah sesuai dengan kebijakan teknis pendapatan daerah untuk mengoptimalkan pencapaian target pendapatan daerah;
- m. 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;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan sesuai ketentuan perundangan yang berlaku;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi pendapatan daerah sesuai dengan laporan penerimaan dari unit kerja terkait sehingga dapat diketahui perkembangan penerimaan daerah;
- p. mengkoordinasikan penyusunan laporan perkembangan penerimaan daerah berdasarkan laporan dari unit kerja terkait sebagai bahan laporan penerimaan daerah secara berkala;
- q. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan inventarisasi dan analisis kebutuhan barang daerah sesuai data kebutuhan masing-masing unit kerja untuk mengetahui jumlah kebutuhan barang daerah;
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan pengadaan dan distribusi barang daerah sesuai dengan jumlah anggaran yang tersedia untuk mencukupi kebutuhan barang daerah;
- s. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengadaan barang daerah dalam rangka efektivitas dan efisiensi penggunaan anggaran daerah;
- t. mengkoordinasikan pelaksanaan pengendalian pengadaan barang oleh pengguna anggaran agar pengadaan barang sesuai dengan standar yang ditetapkan;
- u. mengkoordinasikan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data guna tercapainya sinkronisasi bahan perumusan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
- v. memberikan informasi kebijakan strategi di bidang pendapatan dan aset guna meningkatkan pemahaman tentang pengelolaan pendapatan dan aset daerah;
- w. 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;

- x. melaporkan kegiatan Bidang Pendapatan dan Aset sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- y. 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 merumuskan kebijakan teknis dan melaksanakan koordinasi dalam pengelolaan pendapatan daerah agar efektif, efisien, tertib dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

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 bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan kegiatan pembinaan pendapatan daerah guna optimalisasi pelayanan di bidang pendapatan daerah;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan pendapatan daerah guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi penerimaan 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 insentif kepada para pemungut PAD untuk mengetahui kesesuaian dan persyaratan yang berlaku;
- i. menyelenggarakan pembinaan pendapatan daerah melalui rapat koordinasi, peninjauan lokasi dan cara lain guna memperlancar pemungutan PAD;
- j. menyelenggarakan pengukuran potensi penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dengan instansi terkait melalui pendataan wajib pajak dan wajib retribusi untuk memperoleh data potensi PAD;
- k. menyiapkan bahan penetapan target penerimaan PAD dan Dana Perimbangan berdasarkan data dari instansi terkait serta potensi PAD sebagai bahan pembahasan Tim Anggaran;
- l. menyelenggarakan upaya intensifikasi dan ekstensifikasi pemungutan PAD untuk meningkatkan penerimaan PAD;

- m. melaksanakan pengendalian terhadap pemungutan PAD berdasarkan laporan dari instansi pemungut PAD dan/atau informasi lain yang sah agar realisasi penerimaan sesuai dengan target yang telah ditentukan dan ketentuan yang berlaku;
- n. menyelenggarakan pengadministrasian pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan sesuai ketentuan perundangan yang berlaku;
- o. menyelenggarakan pengadministrasian 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 sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Aset

Pasal 28

Kepala Sub Bidang Aset mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan inventarisasi, analisis kebutuhan barang daerah, pengadaan dan distribusi barang daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan.

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 dan pendapatan di bidang pengelolaan aset daerah;

- e. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan 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 izin /rekomendasi penggunaan aset daerah untuk mengetahui kesesuaian dan persyaratan yang berlaku;
- i. menyelenggarakan inventarisasi dan analisis kebutuhan barang berdasarkan usulan dan kondisi nyata dari unit kerja untuk mengetahui data aset daerah serta menentukan pengadaan barang yang dibutuhkan;
- j. menyelenggarakan pengadaan barang sesuai ketentuan yang berlaku untuk memenuhi kebutuhan barang daerah;
- k. menyelenggarakan pendistribusian barang kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- l. melaksanakan pengendalian pengadaan barang yang dilakukan oleh unit kerja pengguna anggaran sehingga sesuai dengan standar dan ketentuan yang berlaku;
- m. menyelenggarakan administrasi kepemilikan aset daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- n. menyelenggarakan pemeliharaan, pemanfaatan dan perubahan status hukum aset daerah untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi APBD;
- o. menyelenggarakan pengelolaan benda berharga milik daerah sesuai dengan fungsinya sesuai dengan kewenangannya dalam rangka peningkatan penerimaan daerah;
- p. mengontrol penyelenggaraan pengelolaan aset daerah sesuai dengan pembagian tugas masing-masing organisasi perangkat daerah sehingga pelaksanaan pengelolaan aset daerah dapat berjalan lancar;
- q. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data sebagai bahan analisis kebijakan;
- r. memberikan informasi kebijakan teknis pengelolaan Aset daerah guna meningkatkan pemahaman terhadap pengelolaan Aset daerah;
- s. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja dengan lembaga masyarakat dan/atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna memperoleh kesatuan pendapat;
- t. membina, membimbing dan mengawasi teknis fungsional UPT dan Camat dalam melaksanakan tugas yang dilimpahkan dalam lingkup tugasnya;
- u. melaporkan kegiatan Sub Bidang Aset kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;

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

Bagian Keonam

Unit Kas Daerah

Pasal 30

Kepala Unit Kas Daerah mempunyai tugas pokok menerima, menyimpan, membayar dan membukukan semua penerimaan dan pengeluaran uang atau surat-surat berharga milik Pemerintah Daerah serta memelihara likuiditas keuangan daerah.

Pasal 31

Uraian Tugas Kepala Unit Kas Daerah, sebagai berikut :

- a. memberikan bahan penyusunan konsep kebijakan teknis pengelolaan kas daerah;
- b. membuat rencana program kerja dan jadwal kegiatan Unit Kas Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penyimpanan uang dan surat-surat berharga milik Pemerintah Daerah pada Bank yang ditunjuk berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. menyediakan pembayaran yang dilakukan Bendaharawan Daerah dan/atau Pihak Ketiga atas beban Pemerintah Daerah berdasarkan SP2D yang telah diuji kebenarannya;
- f. menyelenggarakan penyimpanan dan pengeluaran kas daerah berdasarkan kondisi keuangan dan ketentuan yang berlaku untuk menjaga likuiditas keuangan daerah;
- g. menyelenggarakan penelitian dan penghitungan laporan rekening koran kas daerah berdasarkan laporan dari bank yang ditunjuk untuk mengetahui kondisi keuangan daerah;
- h. menyelenggarakan rekonsiliasi bank secara berkala guna mengetahui kesamaan saldo bank dan saldo kas daerah pada setiap akhir bulan;
- i. menganalisis surat-surat berharga yang dimiliki Pemerintah Daerah dalam rangka optimalisasi pemanfaatan dana daerah;
- j. menyelenggarakan administrasi buku kas penerimaan dan pengeluaran berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- k. mengelola urusan ketatausahaan dan rumah tangga unit guna menunjang kegiatan pengelolaan Kas Daerah;

- l. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data Unit Kas Daerah sebagai bahan analisis kebijakan;
- n. memberikan informasi kebijakan teknis pengelolaan kas daerah guna meningkatkan pemahaman;
1. melaksanakan penatausahaan investasi daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyediakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah berdasarkan kebijakan daerah;
- p. menyelenggarakan pengelolaan utang dan piutang Daerah sesuai dengan kebijakan daerah;
- q. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja dengan lembaga masyarakat dan/atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna memperoleh kesatuan pendapat;
- r. Melaporkan kegiatan Unit Kas Daerah kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 32

- 1) 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 33

- (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 bertanggungjawab kepada Kepala Bagian dan Kepala Bidang yang membawahnya.

Pasal 34

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.

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala UPT serta para Pejabat Fungsional pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah 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 36

- (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 di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 37

Para Kepala Bidang, Kepala UPT 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 PENUTUP

Pasal 38

- (1) Rincian tugas jabatan struktural dan uraian tugas jabatan fungsional umum ditetapkan 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 biaya kerja.

Pasal 39

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

Pasal 40

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka:

- a. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 10 Tahun 2004 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Banyumas dinyatakan tidak berlaku lagi;
- b. Ketentuan mengenai tugas pokok dan uraian tugas Unit Kas Daerah dalam Peraturan Bupati Banyumas Nomor 11 Tahun 2004 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Unit Kas Daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Banyumas dinyatakan tidak berlaku lagi.


Pasal 41

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 24 NOV 2007

Disahkan di Purwokerto
pada tanggal 24 NOV 2007.
KETARIS DAERAH KABUPATEN
BANYUMAS

SINGGIH WIRANTO SH.
NIP. 500065234
DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

