



SALINAN

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 36 TAHUN 2018**

TENTANG

**KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Drt. Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016 Nomor 12);
10. Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 52 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2017 Nomor 53);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Utara.
4. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
5. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara
6. Sekretariat Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah adalah Sekretariat pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
7. Bidang adalah Bidang pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
8. Sub Bagian dan Sub Bidang dan adalah Sub Bagian dan Sub Bidang pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
9. Unit Pelaksana Teknis, selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional Angka Kredit pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
11. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah berkedudukan sebagai unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Pasal 3

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis bidang keuangan;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang keuangan;

- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang keuangan;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah bidang keuangan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, lebih lanjut dijabarkan dalam matriks sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

Susunan Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Program dan Data;
 - 2) Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - 3) Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- c. Bidang Anggaran, terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran; dan
 - 2) Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran;
- d. Bidang Akuntansi, terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Pembukuan; dan
 - 2) Sub Bidang Pelaporan;
- e. Bidang Perbendaharaan, terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Belanja Langsung;
 - 2) Sub Bidang Pengelola Kas; dan
 - 3) Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan.
- f. Bidang Aset, terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset;
 - 2) Sub Bidang Penguasaan dan Inventarisasi Aset; dan
 - 3) Sub Bidang Penghapusan Aset.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV JABATAN ESELON

Pasal 7

- (1) Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.

- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB V PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 8

Pengangkatan dan pemberhentian pejabat struktural dan pejabat fungsional pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 9

- (1) Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- (2) Dengan tidak mengurangi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dapat diberikan bantuan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016 Nomor 58) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Amuntai
pada tanggal 05 Maret 2018

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H.ABDUL WAHID HK

Diundangkan di Amuntai
pada tanggal 05 Maret 2018

**Pit. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
HULU SUNGAI UTARA,**

CAP/TTD

H. S U Y A D I

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
TAHUN 2018 NOMOR 36.



**SALINAN SESUAI ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM,**

Drs. H. SOFIAN SYAHRANI, M.Si
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19660110 198602 1003

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
 NOMOR 36 TAHUN 2018
 TANGGAL 05 MARET 2018

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA
 BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
1.	Kepala Badan	Membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah; 2. pengkoordinasian penyusunan pengelolaan keuangan dan aset daerah; 3. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas di bidang anggaran, akuntansi, perbendaharaan; 4. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas di bidang penghapusan, penggunausahaan dan inventarisasi, dan Perencanaan dan Pengamanan Aset; 5. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD; 6. pelaksanaan fungsi Bendahara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugas Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah; 2. dokumen perencanaan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selaras dengan RPJMD diantaranya adalah Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA) dan Perjanjian Kinerja. 3. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 4. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan SKPD sebagai acuan pelaksanaan tugas; 5. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan SKPD sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Badan Pengelola

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>Umum Daerah;</p> <p>7. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan</p> <p>8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>Keuangan dan Aset Daerah;</p> <p>6. mengkoordinasikan perumusan LPPD, LKPJ, laporan keuangan, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya</p> <p>7. menyusun kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;</p> <p>8. mengkoordinasikan penyusunan pengelolaan keuangan dan aset daerah;</p> <p>9. membina dan pengendalian pelaksanaan tugas di bidang anggaran, akuntansi, perbendaharaan;</p> <p>10. membina dan pengendalian pelaksanaan tugas di bidang penghapusan, penggunausahaan dan inventarisasi, dan perencanaan dan pengamanan Aset;</p> <p>11. menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;</p> <p>12. melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah;</p> <p>13. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;</p> <p>14. mengkoordinasikan kegiatan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah serta kesekretariatan;</p> <p>15. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;</p> <p>16. melaksanakan pengawasan terhadap pengimplementasian Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>17. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>18. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>20. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>21. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan SKPD guna terwujudnya tata kelola Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>22. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan SKPD dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>23. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>24. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>25. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
2.	Sekretaris	Membantu Kepala SKPD melaksanakan kesekretariatan dalam urusan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset; 2. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset; 3. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset; dan 4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sekretariat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sekretariat sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah; 4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Sekretariat; 5. menyelenggarakan urusan program; 6. menyelenggarakan urusan data; 7. menyelenggarakan urusan tata usaha (umum, perlengkapan dan kepegawaian); 8. menyelenggarakan urusan keuangan; 9. menyelenggarakan urusan aset;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ol style="list-style-type: none"> 10. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Sekretariat; 11. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 12. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 13. melaksanakan urusan ketatausahaan; 14. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 15. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 16. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sekretariat yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 17. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan Sekretariat guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik sesuai bidang tugasnya; 18. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Sekretariat dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>20. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>21. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Program 	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan program dan data	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data; 2. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program dan data; 3. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data; dan 4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Program dan Data setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Program dan Data sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat; 4. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup program dan data; 5. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya bersama tim yang telah ditetapkan; 6. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen kinerja lainnya bersama tim yang telah ditetapkan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. melaksanakan pelayanan pemberian data SKPD; 8. menghimpun program dan data SKPD dari Seksi/Sub Bidang yang diketahui oleh Kepala Bidang dan Sub Bagian yang diketahui oleh Sekretaris secara berkala; 9. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 10. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 11. melaksanakan urusan ketatausahaan; 12. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 13. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 14. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Program dan Data yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 15. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program dan data guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik; 16. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan program dan data dan menyiapkan alternatif pemecahan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>18. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>19. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Tata Usaha 	<p>Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip, dan dokumentasi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata usaha; 2. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan tata usaha; 3. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan tata usaha; dan 4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Tata Usaha setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Tata Usaha sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata usaha sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bagian Tata Usaha untuk Sekretariat; 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bagian Tata Usaha untuk Sekretariat;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup tata usaha; 7. melaksanakan urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga yang berkenaan dengan penyediaan sarana alat kantor dan keperluan kantor; 8. melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor; 9. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pengadaan, pemeliharaan, penghapusan barang inventaris; 10. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan tata usaha; 11. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazetting, formasi, Anjab, ABK, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai; 12. menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun; 13. melaksanakan pelayanan administrasi, perjalanan dinas, akomodasi tamu, humas dan keprotokolan; 14. melaksanakan pengelolaan urusan penatausahaan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>surat menyurat dan kearsipan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. menyampaikan program dan data tata usahayang diketahui oleh sekretaris ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala; 16. mengkoordinasikan program dan kegiatanyang terkait bidang tugasnya; 17. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 18. melaksanakan urusan ketatausahaan; 19. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 20. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 21. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Tata Usaha yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 22. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan tata usaha guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik; 23. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan tata usaha dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 24. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				bahan kerja atasan; 25. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset 	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas administrasi keuangan, pengelola barang milik/kekayaan negara serta sarana program	<ol style="list-style-type: none"> perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis keuangan dan aset; pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan keuangan dan aset; penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan keuangan dan aset; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Keuangan dan Aset setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagai acuan pelaksanaan tugas; menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan dan aset sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat; menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bagian Keuangan dan Aset untuk Sekretariat; menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>pada Sub Bagian Keuangan dan Aset untuk Sekretariat;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup keuangan dan aset; 7. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan keuangan dan Aset; 8. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung satuan kerja; 9. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja satuan kerja; 10. melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor; 11. menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran; 12. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan anggaran; 13. menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan; 14. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBU dan RTBU); 15. menyampaikan program dan data keuangan dan aset yang diketahui oleh sekretaris ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala; 16. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 17. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>18. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>19. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>21. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Keuangan dan Aset yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>22. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan keuangan dan aset guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik;</p> <p>23. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan keuangan dan aset dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>24. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>25. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
3.	Kepala Bidang Anggaran	Membantu Kepala Badan dalam penyusunan APBD dan perubahan APBD serta pengendalian pelaksanaan APBD.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja di bidang anggaran; 2. penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD; 3. koordinasi pengalokasian anggaran dengan instansi terkait dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS Perubahan; 4. pengendalian pelaksanaan APBD; 5. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan perencanaan dan pengendalian anggaran; dan 6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Anggaran setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Anggaran sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan anggaran sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; 4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Anggaran; 5. menyusun rencana kerja di bidang anggaran; 6. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD; 7. melaksanakan koordinasi pengalokasian anggaran dengan instansi terkait dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS Perubahan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>8. mengendalikan pelaksanaan APBD;</p> <p>9. membina, pelaksanaan dan pengawasan perencanaan dan pengendalian anggaran; melakukan konsultasi dan koordinasi dalam penyusunan APBD dan perubahan APBD;</p> <p>10. melakukan konsultasi dan koordinasi dalam pengendalian APBD;</p> <p>11. memfasilitasi asistensi atas RKA-OPD;</p> <p>12. membina, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan perencanaan dan pengendalian anggaran;</p> <p>13. melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan perencanaan dan pengendalian anggaran;</p> <p>14. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Anggaran;</p> <p>15. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>16. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>17. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>18. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>20. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Anggaran yang terkait bidang</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 21. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan anggaran guna terwujudnya tata kelola Bidang Anggaran yang baik sesuai bidang tugasnya; 22. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan anggaran dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 23. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; 24. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 25. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran 	Membantu Kepala Bidang dalam menyelenggarakan perencanaan anggaran.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja di Sub Bidang Perencanaan Anggaran; 2. persiapan bahan penyusunan APBD dan perubahan APBD; dan 3. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bidang Perencanaan Anggaran setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Anggaran untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bidang Perencanaan Anggaran sebagai

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>acuan pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perencanaan anggaran sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Anggaran; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bidang Perencanaan Anggaran untuk Bidang Anggaran; 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bidang Perencanaan Anggaran untuk Bidang Anggaran; 6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Perencanaan Anggaran; 7. mempersiapkan bahan penyusunan APBD dan perubahan APBD; 8. mempersiapkan bahan penyusunan pergeseran APBD; 9. mempersiapkan bahan penyusunan KUA dan PPAS serta perubahan KUA dan PPAS; 10. mempersiapkan bahan nota keuangan rancangan APBD dan perubahan APBD; 11. menyusun anggaran kas pemerintah daerah;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>12. mempersiapkan rancangan DPA-OPD dan DPA-PPKD;</p> <p>13. membina, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan perencanaan anggaran;</p> <p>14. menyusun, mengolah dan melaporkan penyelenggaraan perencanaan anggaran;</p> <p>15. mengkoordinasikan program dan kegiatanyang terkait bidang tugasnya;</p> <p>16. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>17. menyampaikan program dan data Sub Bidang Perencanaan Anggaran yang diketahui oleh Kepala Bidang Anggaran ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>18. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>19. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>21. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bidang Perencanaan Anggaran yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>22. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan perencanaan anggaran guna terwujudnya tata kelola Bidang Anggaran yang baik;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>23. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan perencanaan anggaran dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>24. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>25. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran 	Membantu Kepala Bidang dalam menyelenggarakan pengendalian dan Evaluasi anggaran	<ol style="list-style-type: none"> penyusunan rencana kerja di Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran; pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pengelolaan data dan pelaporan; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Anggaran untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran sebagai acuan pelaksanaan tugas; menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengendalian dan evaluasi anggaran sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Anggaran; menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra),

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran untuk Bidang Anggaran;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran untuk Bidang Anggaran; 6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran; 7. mempersiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD); 8. membuat register SPD; 9. melakukan verifikasi ketersediaan anggaran atas beban belanja yang diajukan oleh SKPD; 10. membuat dan mengarsipkan kartu kredit anggaran; 11. melakukan koordinasi dan konsultasi dalam pengendalian dan evaluasi anggaran; 12. membina, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan pengendalian dan evaluasi anggaran; 13. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan pengendalian dan evaluasi anggaran; 14. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>15. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>16. menyampaikan program dan data Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran yang diketahui oleh Kepala Bidang Anggaran ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>17. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>18. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>20. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>21. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pengendalian dan evaluasi anggaran guna terwujudnya tata kelola Sub Bidang Anggaran yang baik;</p> <p>22. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengendalian dan evaluasi anggaran dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>23. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>24. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>25. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
4	Kepala Bidang Akuntansi	Membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja di bidang akuntansi; 2. penyusunan kebijakan dan pedoman teknis operasional penyelenggaraan akuntansi daerah; 3. penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah dan rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; 4. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan penatausahaan, pembukuan dan pelaporan; dan 5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Akuntansi setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Akuntansi sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan akuntansi sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah; 4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Akuntansi; 5. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dalam

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>rangka penyelenggaraan akuntansi keuangan daerah;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; 7. merumuskan kebijakan dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah; 8. menyelenggarakan akuntansi keuangan daerah dalam rangka menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; 9. menyelenggarakan pelaporan data dan informasi keuangan daerah; 10. melakukan pembinaan atas penyelenggaraan akuntansi keuangan daerah; 11. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Akuntansi; 12. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 13. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 14. melaksanakan urusan ketatausahaan; 15. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 16. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 17. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>perangkat Bidang Akuntansi yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>18. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan akuntansi guna terwujudnya tata kelola Bidang Akuntansi yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>19. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan akuntansi dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>21. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>22. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Kepala Sub Bidang Pembukuan 	Membantu Kepala Bidang dalam menyelenggarakan akuntansi atas transaksi keuangan.	<ol style="list-style-type: none"> penyusunan rencana kerja di Sub Bidang Pembukuan; pencatatan, penggolongan dan peringkasan transaksi keuangan sesuai SAP; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bidang Pembukuan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Akuntansi untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>dengan Sub Bidang Pembukuan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembukuan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Akuntansi; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bidang Pembukuan untuk Bidang Akuntansi; 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bidang Pembukuan untuk Bidang Akuntansi; 6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Pembukuan; 7. bahan penyusunan sistem dan kebijakan akuntansi pemerintah daerah; 8. melaksanakan rekonsiliasi pendapatan, rekonsiliasi belanja, rekonsiliasi pendapatan LO, rekonsiliasi beban, rekonsiliasi piutang, rekonsiliasi investasi non permanen, rekonsiliasi investasi permanen dan rekonsiliasi Bagian Lancar TP-TGR; 9. memverifikasi jurnal-jurnal koreksi atas transaksi keuangan Organisasi Perangkat Daerah (OPD); 10. melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan sistem dan kebijakan akuntansi di

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>Organisasi Perangkat Daerah (OPD);</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 12. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 13. menyampaikan program dan data Sub Bidang Pembukuan yang diketahui oleh Kepala Bidang Akuntansi ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala; 14. melaksanakan urusan ketatausahaan; 15. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 16. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 17. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bidang Pembukuan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 18. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pembukuan guna terwujudnya tata kelola Bidang Akuntansi yang baik; 19. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pembukuan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 20. memberikan saran pertimbangan kepada atasan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>21. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>22. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Kepala Sub Bidang Pelaporan 	<p>Membantu Kepala Bidang dalam menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dan menyusun rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.</p>	<ol style="list-style-type: none"> penyusunan rencana kerja di Sub Bidang Pelaporan; penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dan menyusun rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bidang Pelaporan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Akuntansi untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bidang Pelaporan sebagai acuan pelaksanaan tugas; menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelaporan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Akuntansi; menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada pada Sub Bidang Pelaporan untuk Bidang Akuntansi; menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>(LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bidang Pelaporan untuk Bidang Akuntansi;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Pelaporan; 7. menyusun laporan realisasi keuangan bulanan dan triwulanan 8. menyusun laporan realisasi keuangan semesteran dan prognosis untuk enam bulan berikutnya; 9. menyusun konsep Laporan Keuangan Pemerintah Daerah; 10. menyusun konsep Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD; 11. menyusun konsep Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD; 12. melakukan pembinaan penyusunan Laporan Keuangan Organisasi Perangkat Daerah (OPD); 13. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 14. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 15. menyampaikan program dan data Sub Bidang Pelaporan yang diketahui oleh Kepala Bidang Akuntansi ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala; 16. melaksanakan urusan ketatausahaan; 17. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>18. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>19. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bidang Pelaporan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pelaporanguna terwujudnya tata kelola Bidang Akuntansi yang baik;</p> <p>21. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pelaporandan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>22. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>23. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>24. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
5.	Kepala Bidang Perbendaharaan	Membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan kegiatan perbendaharaan daerah.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja di bidang perbendaharaan; 2. penyelenggaraan urusan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Perbendaharaan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Badan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>sebagai kuasa bendahara umum daerah;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. penyusunan kebijakan dan pedoman pengelolaan perbendaharaan daerah; 4. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pelaksanaan belanja langsung dan belanja tidak langsung dan pembiayaan, dan pengelolaan kas; dan 5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<p>Pengelola Keuangan dan Aset Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Perbendaharaan sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perbendaharaan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah; 4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Perbendaharaan; 5. menerbitkan SP2D; 6. menyimpan bukti asli kepemilikan kekayaan daerah; 7. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk; 8. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD; 9. melaksanakan penempatan uang daerah; 10. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>pemerintah daerah;</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. melaksanakan fungsi kuasa Bendaharawan Umum Daerah; 12. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Perbendaharaan; 13. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 14. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 15. melaksanakan urusan ketatausahaan; 16. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 17. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 18. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Perbendaharaan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 19. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan perbendaharaan guna terwujudnya tata kelola Bidang Perbendaharaan yang baik sesuai bidang tugasnya; 20. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan perbendaharaan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 21. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; 22. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 23. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bidang Belanja Langsung 	Membantu Kepala Bidang dalam menyelenggarakan perbendaharaan kelompok belanja langsung	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja di Sub Bidang Belanja Langsung; 2. penyelenggaraan urusan perbendaharaan kelompok belanja langsung; dan 3. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bidang Belanja Langsung setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Perbendaharaan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bidang Belanja Langsung sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan belanja langsung sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Perbendaharaan; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bidang Belanja Langsung untuk Bidang Perbendaharaan;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ol style="list-style-type: none"> 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bidang Belanja Langsung untuk Bidang Perbendaharaan; 6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Belanja Langsung; 7. menerima, meneliti dan menyimpan surat pertanggungjawaban fungsional bendahara pengeluaran Organisasi Perangkat Daerah (OPD); 8. melakukan verifikasi terhadap dokumen permintaan pembayaran oleh Pengguna Anggaran atas beban belanja langsung; 9. melaksanakan registrasi atas SPM dan SP2D belanja langsung; 10. melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen SPM; 11. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D belanja langsung; 12. menyusun dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D belanja langsung; 13. melakukan asistensi kepada bendahara pengeluaran Organisasi Perangkat Daerah(OPD) dalam melaksanakan urusan perbendaharaan; 14. membina, melaksanakan dan mengawasi

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>pelaksanaan belanja langsung;</p> <p>15. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan belanja langsung;</p> <p>16. mengkoordinasikan program dan kegiatanyang terkait bidang tugasnya;</p> <p>17. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>18. menyampaikan program dan data Sub Bidang Belanja Langsung yang diketahui oleh Kepala Bidang Perbendaharaan ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>19. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>20. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>21. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>22. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bidang Belanja Langsung yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>23. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan belanja langsung guna terwujudnya tata kelola Bidang Perbendaharaan yang baik;</p> <p>24. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan belanja langsung dan menyiapkan alternatif pemecahan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>25. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>26. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>27. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bidang Pengelola Kas 	Membantu Kepala Bidang dalam menyelenggarakan kegiatan Pengelola Kas	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja di Sub Bidang Pengelola Kas; 2. pelaksanaan urusan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang pengelolaan kas daerah; dan 3. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bidang Pengelola Kas setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Perbendaharaan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bidang Pengelola Kas sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelola sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Perbendaharaan; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bidang Pengelola Kas untuk Bidang Perbendaharaan;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ol style="list-style-type: none"> 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bidang Pengelola Kas untuk Bidang Perbendaharaan; 6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Pengelola Kas; 7. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank yang telah ditunjuk; 8. menyediakan perangkat dana (Cost Budget) dengan memberikan pertimbangan dan alternative sebagai tindak lanjut prioritas daerah dan ketersediaan dana dalam penerbitan SP2D; 9. melaksanakan penempatan dan penyimpanan uang daerah, penjagaan liquiditas Kas Daerah dan penatausahaan investasi daerah; 10. memantau dana transfer pada rekening kas umum daerah dan membuat laporan harian dan bulanan kondisi riil kas umum daerah; 11. melakukan penatausahaan kas daerah dan BKU kas daerah; 12. melaksanakan verifikasi terhadap laporan Surat pertanggungjawaban fungsional dan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan rekening koran; 13. membuat daftar penguji;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>14. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD);</p> <p>15. menatausahakan penerbitan surat permintaan pengesahan pendapatan dan belanja (SP3B) dana Bos, JKN/FKTP, BLUD dan lainnya;</p> <p>16. menyusun laporan Daftar Transaksi Harian Belanja Daerah (DTHBD) dan Rekap Transaksi Harian (RTH);</p> <p>17. mengkoordinasikan program dan kegiatanyang terkait bidang tugasnya;</p> <p>18. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>19. menyampaikan program dan data Sub Bidang Pengelola Kas yang diketahui oleh Kepala Bidang Perbendaharaan ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>20. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>21. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>22. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>23. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bidang Pengelola Kas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>24. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>terkait dalam rangka penyelenggaraan pengelola kasguna terwujudnya tata kelola Bidang Perbendaharaan yang baik;</p> <p>25. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pengelola kas dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>26. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>27. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>28. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan 	<p>Membantu Kepala Bidang dalam menyelenggarakan kegiatan kelompok belanja tidak langsung dan pembiayaan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja di Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan; 2. pengelolaan gaji dan tunjangan; 3. pengelolaan belanja hibah, bansos dan alokasi dana desa; dan 4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Perbendaharaan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>penyelenggaraan belanja tidak langsung dan pembiayaan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Perbendaharaan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan untuk Bidang Perbendaharaan; 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan untuk Bidang Perbendaharaan; 6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan; 7. mengelola dan menganalisis data pegawai guna perhitungan gaji PNS, pemberhentian pembayaran, gaji terusan dan lainnya; 8. menyusun dan membuat daftar pembayaran gaji PNS; 9. melakukan verifikasi terhadap dokumen permintaan pembayaran oleh Pengguna Anggaran atas beban belanja tidak langsung dan pembiayaan; 10. mengarsipkan dokumen/bukti pertanggungjawaban belanja tidak langsung dan pembiayaan ; 11. melaksanakan registrasi atas SPM dan SP2D

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>belanja tidak langsung dan pembiayaan;</p> <p>12. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D belanja tidak langsung dan pembiayaan;</p> <p>13. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan PFK (Pemungutan Fihak Ketiga);</p> <p>14. menyusun dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D belanja tidak langsung dan pembiayaan;</p> <p>15. membina, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan belanja tidak langsung dan pembiayaan;</p> <p>16. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan belanja tidak langsung dan pembiayaan;</p> <p>17. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>18. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>19. menyampaikan program dan data Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan yang diketahui oleh Kepala Bidang Perbendaharaan ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>20. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>21. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>22. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>23. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>24. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan belanja tidak langsung dan pembiayaan guna terwujudnya tata kelola Bidang Perbendaharaan yang baik;</p> <p>25. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan belanja tidak langsung dan pembiayaan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>26. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>27. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>28. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
6.	Kepala Bidang Aset	Membantu Kepala Badan dalam melakukan dan mengkoordinasikan bidang aset dalam kegiatan penghapusan, penilaian,	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelolaan aset; 2. penyusunan, pengolahan dan laporan pertanggungjawaban 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Aset setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		<p>pemindahtanganan, pembiayaan, pengamanan, penggunausahaan, inventarisasi, pemanfaatan dan penggunaan.</p>	<p>penyelenggaraan pengelolaan aset;</p> <p>3. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan penghapusan, pengamanan dan penggunausahaan aset; dan</p> <p>4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Aset sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan aset sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;</p> <p>4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Aset;</p> <p>5. memproses penetapan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;</p> <p>6. menyusun mekanisme penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;</p> <p>7. melaksanakan penilaian aset daerah secara berkala;</p> <p>8. menyiapkan, memproses dan mengatur penggunaan, pemanfaatan, penghapusan atau pemindah tanganan tanah dan bangunan serta aset daerah lainnya;</p> <p>9. menyimpan dan melengkapi seluruh dokumen bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>10. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;</p> <p>11. membina, melaksanakan dan mengawasi penghapusan aset, perencanaan dan pengamanan aset, penggunausahaan dan inventarisasi aset;</p> <p>12. menyelenggarakan, melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di bidang penghapusan aset, perencanaan dan pengamanan aset dan penggunausahaan dan inventarisasi aset;</p> <p>13. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Aset;</p> <p>14. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>15. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>16. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>17. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>18. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>19. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Aset yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan aset guna terwujudnya tata kelola Bidang Aset yang baik</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>sesuai bidang tugasnya;</p> <ol style="list-style-type: none"> 21. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan aset dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 22. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; 23. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 24. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset 	Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan perencanaan dan pengamanan aset.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perencanaan dan pengamanan aset; 2. penyusunan, pengolahan dan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan perencanaan dan pengamanan aset; 3. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan perencanaan dan pengamanan aset; dan 4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Aset untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perencanaan dan pengamanan aset sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Aset;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ol style="list-style-type: none"> 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset untuk Bidang Aset; 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset untuk Bidang Aset; 6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset; 7. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya; 8. menyusun dan mengkoordinasikan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD); 9. membuat Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD) sebagai dasar pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan BMD; 10. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka penyusunan standarisasi barang;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ol style="list-style-type: none"> 11. melaksanakan dan mengkoordinasikan pengamanan barang milik daerah, meliputi pengamanan administrasi, pengamanan fisik dan pengamanan hukum; 12. melaksanakan sertifikasi tanah milik daerah; 13. melaksanakan penyimpanan dokumen kepemilikan/dokumen pendukung barang milik daerah; 14. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 15. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 16. menyampaikan program dan data Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset yang diketahui oleh Kepala Bidang Aset ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala; 17. melaksanakan urusan ketatausahaan; 18. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 19. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 20. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 21. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>terkait dalam rangka penyelenggaraan perencanaan dan pengamanan aset guna terwujudnya tata kelola Bidang Aset yang baik;</p> <p>22. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan perencanaan dan pengamanan aset dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>23. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>24. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>25. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bidang Penggunausahaan dan Inventarisasi Aset 	Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penggunausahaan dan inventarisasi aset.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penggunausahaan dan inventarisasi aset; 2. penyusunan, pengolahan dan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan penggunausahaan dan inventarisasi aset; 3. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan penggunausahaan dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bidang Penggunausahaan dan Inventarisasi Aset setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Aset untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bidang Penggunausahaan dan Inventarisasi Aset sebagai acuan pelaksanaan tugas;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>inventarisasi aset; dan</p> <p>4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penggunausahaan dan inventarisasi aset sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Aset;</p> <p>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bidang Penggunausahaan dan Inventarisasi Aset untuk Bidang Aset;</p> <p>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bidang Penggunausahaan dan Inventarisasi Aset untuk Bidang Aset;</p> <p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Penggunausahaan dan Inventarisasi Aset;</p> <p>7. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;</p> <p>8. pendataan mengenai kondisi barang-barang daerah dalam rangka pemeliharaan aset;</p> <p>9. melaksanakan pengkajian dan penelitian dalam rangka pemanfaatan dan pemberdayaan aset;</p> <p>10. melaksanakan pemrosesan sewa, pinjam pakai,</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna barang milik daerah ;</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. pendistribusian barang unit kepada masing-masing Organisasi Perangkat Daerah dan pengelolaan, pemanfaatan aset daerah; 12. melaksanakan penerimaan usulan penggunaan barang milik daerah dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD); 13. melaksanakan pengajuan usulan penetapan status pengguna barang milik daerah; 14. melaksanakan proses administrasi distribusi barang milik daerah yang diperuntukkan bagi Organisasi Perangkat Daerah (OPD); 15. menyusun dan menghimpun seluruh laporan mutasi barang secara periodik dan daftar mutasi barang setiap tahun anggaran dari seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) sesuai dengan status kepemilikan; 16. menghimpun laporan barang habis pakai dan persediaan barang semesteran dan tahunan dari masing-masing pengguna barang; 17. melaksanakan sensus/inventarisasi ulang lengkap barang milik daerah sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun untuk menyusun buku inventarisasi dan buku induk inventarisasi beserta rekapitulasi barang milik daerah; 18. melaksanakan proses administrasi penerimaan barang dari pihak ketiga, pemerintah pusat dan pemerintah lainnya yang bersifat hibah, bantuan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>dan atau sumbangan;</p> <p>19. menghimpun laporan barang semesteran dan laporan barang tahunan mencakup keseluruhan barang yang tercatat pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD);</p> <p>20. melaksanakan penerimaan berita acara penyerahan kegiatan/barang dari seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD);</p> <p>21. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>22. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>23. menyampaikan program dan Sub Bidang Penggunausahaan dan Inventarisasi Aset yang diketahui oleh Kepala Bidang Aset ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>24. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>25. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>26. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>27. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bidang Penggunausahaan dan Inventarisasi Aset yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>28. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan penggunausahaan dan inventarisasi aset guna terwujudnya tata kelola Bidang Aset yang baik;</p> <p>29. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan penggunausahaan dan inventarisasi aset dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>30. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>31. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>32. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bidang Penghapusan Aset 	Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penghapusan aset.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penghapusan aset; 2. penyusunan, pengolahan dan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan penghapusan aset; 3. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan penghapusan aset; dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bidang Penghapusan Aset setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Aset untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bidang Penghapusan Aset sebagai acuan pelaksanaan tugas;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penghapusan aset sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Aset;</p> <p>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bidang Penghapusan Aset untuk Bidang Aset;</p> <p>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bidang Penghapusan Aset untuk Bidang Aset;</p> <p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Penghapusan Aset</p> <p>7. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;</p> <p>8. membuat bahan kebijakan standar penyuluhan dan penghapusan aset pemerintah daerah;</p> <p>9. menyiapkan administrasi dalam rangka pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan aset daerah yang diusulkan Organisasi Perangkat Daerah (OPD);</p> <p>10. melakukan pengecekan/penelitian atas kebenaran usul perbaikan, pemindahtanganan, pemusnahan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>dan penghapusan aset daerah dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD);</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. melaksanakan pengawasan monitoring penghapusan aset barang daerah; 12. mengatur mengenai penilaian barang milik daerah baik dilakukan oleh Tim maupun oleh lembaga independen bersertifikat di bidang penilaian aset; 13. mengatur mengenai pemindahtanganan sebagai tindak lanjut penghapusan meliputi penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal; 14. mengatur mengenai biaya pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah dan tunjangan/insentif untuk penyimpan dan pengurus barang; 15. mengatur mengenai penyelesaian kerugian daerah melalui majelis pertimbangan tuntutan ganti rugi; 16. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 17. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 18. menyampaikan program dan data Sub Bidang Penghapusan Aset yang diketahui oleh Kepala Bidang Aset ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala; 19. melaksanakan urusan ketatausahaan; 20. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 21. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>22. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bidang Penghapusan Aset yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>23. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan penghapusan aset guna terwujudnya tata kelola Bidang Aset yang baik;</p> <p>24. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penghapusan aset dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>25. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>26. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>27. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H. ABDUL WAHID HK