



**SALINAN**

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA  
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**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja 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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2006 tentang Tunjangan Jabatan Struktural;
11. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016 Nomor 12);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS, SERTA TATA KERJA 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 Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Utara.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
6. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
7. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
9. Bidang adalah Bidang pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
10. Sub Bagian dan Seksi adalah Sub Bagian dan Seksi pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

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 SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari:
- a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    - 1) Sub Bagian Program;
    - 2) Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan; dan
    - 3) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian.
  - 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 Penggunausahaan dan Inventarisasi Aset; dan
    - 3) Sub Bidang Penghapusan Aset.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

#### Pasal 4

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

#### Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, 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 6

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

### BAB V TATA KERJA

#### Pasal 7

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal di lingkungan masing-masing dan antar Organisasi Perangkat Daerah serta dengan instansi vertikal sesuai dengan bidangnya.

#### Pasal 8

- (1) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugasnya wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Setiap pimpinan wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

### BAB VI JABATAN ESELON

#### Pasal 9

- (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 Seksi pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VII  
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 10

Pengangkatan dan pemberhentian pejabat struktural dan pejabat fungsional pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf g dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII  
PEMBIAYAAN

Pasal 11

- (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 IX  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 12

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pejabat yang ada sebelum ditetapkannya Peraturan Bupati ini, tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukannya penggantian dengan Pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Untuk kepentingan pelaksanaan dan pertanggungjawaban APBD tahun anggaran 2016, maka dalam hal pengisian atau penggantian Pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini dilakukan sebelum berakhirnya tahun anggaran 2016, Pejabat yang lama tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan tanggal 31 Desember 2016.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2014 Nomor 13) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 14

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 30 November 2016

**Plt. BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

**CAP/TTD**

**H. M. HAWARI**

Diundangkan di Amuntai  
pada tanggal 30 November 2016

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
HULU SUNGAI UTARA,**

**CAP/TTD**

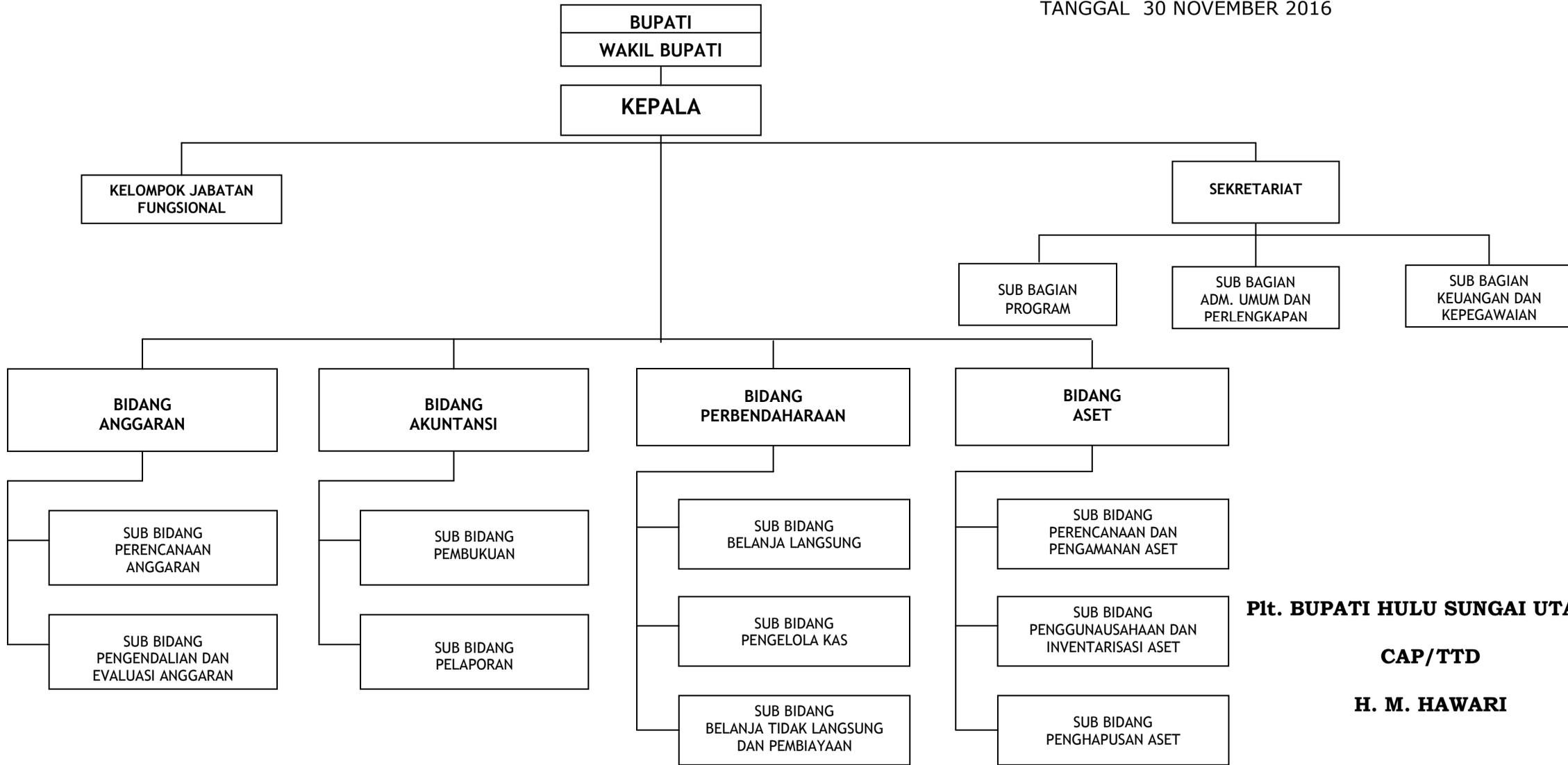
**H. EDDYAN NOOR IDUR**

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA  
TAHUN 2016 NOMOR 58.-

  
Salinan Sesuai Aslinya  
Kepala Bagian Hukum,  
  
**Drs. H. SOFIAN SYAHRANI, M.Si**  
Pembina Tingkat I ( IV/b)  
NIP.19660110 198602 1003

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA  
NOMOR 58 TAHUN 2016  
TANGGAL 30 NOVEMBER 2016



**Pt. BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

**CAP/TTD**

**H. M. HAWARI**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
1.	Kepala Dinas	Membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;</li> <li>2. pengkoordinasian penyusunan pengelolaan keuangan dan aset daerah;</li> <li>3. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas di bidang anggaran, akuntansi, perbendaharaan;</li> <li>4. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas di bidang penghapusan, penggunausahaan dan inventarisasi, dan Perencanaan dan Pengamanan Aset;</li> <li>5. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;</li> <li>6. pelaksanaan fungsi Bendahara Umum Daerah;</li> <li>7. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan</li> <li>8. pelaksanaan urusan ketatausahaan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;</li> <li>2. merumuskan dan mewujudkan visi dan misi dinas yang akan dicapai dalam Perencanaan Strategis Badan sesuai dengan bidang tugasnya;</li> <li>3. menyusun kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;</li> <li>4. mengkoordinasikan penyusunan pengelolaan keuangan dan aset daerah;</li> <li>5. membina dan pengendalian pelaksanaan tugas di bidang anggaran, akuntansi, perbendaharaan;</li> <li>6. membina dan pengendalian pelaksanaan tugas di bidang penghapusan, penggunausahaan dan inventarisasi, dan Perencanaan dan Pengamanan Aset;</li> <li>7. menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;</li> <li>8. melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah;</li> <li>9. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;</li> <li>10. melaksanakan urusan ketatausahaan;</li> <li>11. mengkoordinasikan kegiatan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah serta kesekretariatan;</li> <li>12. mengarahkan, membina dan memberikan disposisi kepada bawahan dilingkup bidang tugasnya guna</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>13. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku guna disiplin dan pembinaan karir yang bersangkutan;</p> <p>14. melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah serta kesekretariatan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran tugas;</p> <p>15. mengadakan hubungan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>16. memberikan saran/pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati dalam bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah baik lisan maupun tertulis sebagai bahan kebijakan/pengambilan keputusan Bupati/Wakil Bupati; dan</p> <p>17. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati/Wakil Bupati secara berkala atau insidental sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
2.	Sekretaris	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;</li> <li>2. penyusunan rencana program dan anggaran;</li> <li>3. penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi serta hubungan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sekretariat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. melaksanakan koordinasi kegiatan di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>masyarakat;</p> <p>4. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP dan pengelolaan sarana.</p>	<p>3. menyusun rencana program dan anggaran;</p> <p>4. menyelenggarakan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat;</p> <p>5. menyelenggarakan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP dan pengelolaan sarana;</p> <p>6. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>7. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>8. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>9. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>10. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program, umum dan perlengkapan, kepegawaian dan keuangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat;</p> <p>11. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program, umum dan perlengkapan, kepegawaian dan keuangan guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik;</p> <p>12. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				bahan kerja atasan; 13. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 14. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Sub Bagian Program</li> </ul>	Melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan rencana, program dan kegiatan;</li> <li>2. penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan Perencanaan;</li> <li>3. penyusunan anggaran.</li> <li>4. monitoring dan evaluasi serta laporan kegiatan;</li> <li>5. pengelolaan data dan kerja sama; dan</li> <li>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sub Bagian Program setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. melakukan penyusunan rencana, program dan kegiatan;</li> <li>3. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan program;</li> <li>4. menyusun rencana anggaran bulanan/triwulan satuan kerja;</li> <li>5. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);</li> <li>6. menghimpun, menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD);</li> <li>7. melakukan pengelolaan data dan kerja sama;</li> <li>8. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan program sebagai acuan</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>10. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</li> <li>11. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>12. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat;</li> <li>13. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik;</li> <li>14. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</li> <li>15. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</li> <li>16. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</li> </ol>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan.</li> </ul>	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan administrasi umum dan perlengkapan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum;</li> <li>2. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sub bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>perlengkapan;</p> <p>3. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan administrasi umum dan perlengkapan;</p> <p>4. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan administrasi umum dan perlengkapan; dan</p> <p>5. pelaksanaan urusan ketatausahaan</p>	<p>2. melaksanakan pengelolaan urusan penatausahaan surat menyurat dan kearsipan;</p> <p>3. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBU dan RTBU);</p> <p>4. melaksanakan urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga yang berkenaan dengan penyediaan sarana alat kantor dan keperluan kantor;</p> <p>5. melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor;</p> <p>6. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pengadaan, pemeliharaan, penghapusan barang inventaris;</p> <p>7. melaksanakan pelayanan administrasi, perjalanan dinas, akomodasi tamu, humas dan keprotokolan;</p> <p>8. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pemerintah sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>9. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>10. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>11. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>12. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum dan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>perlengkapan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat;</p> <p>13. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan administrasi umum dan perengkapanguna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik;</p> <p>14. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>15. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>16. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian.</li> </ul>	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan keuangan dan kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelolaan keuangan;</li> <li>perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelolaan kepegawaian;</li> <li>pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan keuangan dan kepegawaian;</li> <li>penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan kepegawaian; dan</li> <li>pelaksanaan urusan ketatausahaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazetting, anjab, abk, formasi, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;</li> <li>menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun;</li> <li>menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung satuan kerja;</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ol style="list-style-type: none"> <li>5. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja satuan kerja;</li> <li>6. melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor;</li> <li>7. menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;</li> <li>8. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan anggaran;</li> <li>9. menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan;</li> <li>10. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan keuangan dan kepegawaian sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>11. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>12. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</li> <li>13. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>14. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan dan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat;</li> <li>15. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan keuangan dan kepegawaian guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik;</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>16. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>17. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>18. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
3.	Kepala Bidang Anggaran	Membantu Kepala Badan dalam penyusunan APBD dan perubahan APBD serta pengendalian pelaksanaan APBD.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan rencana kerja di bidang anggaran;</li> <li>2. penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;</li> <li>3. pengendalian pelaksanaan APBD;</li> <li>4. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan perencanaan dan pengendalian anggaran; dan</li> <li>5. pelaksanaan urusan ketatausahaan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran – Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Bidang Anggaran setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. menyusun rencana kerja di bidang anggaran;</li> <li>3. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;</li> <li>4. mengendalikan pelaksanaan APBD;</li> <li>5. membina, pelaksanaan dan pengawasan perencanaan dan pengendalian anggaran; melakukan konsultasi dan koordinasi dalam penyusunan APBD dan perubahan APBD;</li> <li>6. melakukan konsultasi dan koordinasi dalam pengendalian APBD;</li> <li>7. memfasilitasi asistensi atas RKA-OPD;</li> <li>8. membina, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan perencanaan dan pengendalian anggaran;</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>9. melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan perencanaan dan pengendalian anggaran;</p> <p>10. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>11. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan anggaran sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>12. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>13. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>14. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>15. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan anggaran sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran anggaran;</p> <p>16. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan anggaran guna terwujudnya tata kelola bidang anggaran yang baik;</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>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="163 263 467 359">Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran</li> </ul>	Membantu Kepala Bidang dalam menyelenggarakan perencanaan anggaran.	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="889 263 1502 327">1. penyusunan rencana kerja di Sub Bidang Perencanaan Anggaran;</li> <li data-bbox="889 343 1502 406">2. persiapan bahan penyusunan APBD dan perubahan APBD; dan</li> <li data-bbox="889 422 1502 454">3. pelaksanaan urusan ketatausahaan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1529 263 2284 454">1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sub Bidang Perencanaan anggaran setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Anggaran untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li data-bbox="1529 470 2284 534">2. mempersiapkan bahan penyusunan APBD dan perubahan APBD;</li> <li data-bbox="1529 550 2284 614">3. mempersiapkan bahan penyusunan pergeseran APBD;</li> <li data-bbox="1529 630 2284 694">4. mempersiapkan bahan penyusunan KUA dan PPAS serta perubahan KUA dan PPAS;</li> <li data-bbox="1529 710 2284 774">5. mempersiapkan bahan nota keuangan rancangan APBD dan perubahan APBD;</li> <li data-bbox="1529 790 2284 821">6. menyusun anggaran kas pemerintah daerah;</li> <li data-bbox="1529 837 2284 901">7. mempersiapkan rancangan DPA-OPD dan DPA-PPKD;</li> <li data-bbox="1529 917 2284 981">8. membina, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan perencanaan anggaran;</li> <li data-bbox="1529 997 2284 1061">9. menyusun, mengolah dan melaporkan penyelenggaraan perencanaan anggaran;</li> <li data-bbox="1529 1077 2284 1109">10. melaksanakan urusan ketatausahaan.</li> <li data-bbox="1529 1125 2284 1252">11. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan perencanaan anggaran sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li data-bbox="1529 1268 2284 1332">12. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li data-bbox="1529 1348 2284 1412">13. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>14. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>15. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perencanaan anggaran sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran anggaran;</p> <p>16. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan perencanaan anggaran guna terwujudnya tata kelola bidang anggaranyang baik;</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"> <li>Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran</li> </ul>	Membantu Kepala Bidang dalam menyelenggarakan pengendalian dan Evaluasi anggaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>penyusunan rencana kerja di Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran;</li> <li>pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pengelolaan data dan pelaporan; dan</li> <li>pelaksanaan urusan ketatausahaan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Anggaran untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>mempersiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD);</li> <li>membuat register SPD;</li> <li>melakukan verifikasi ketersediaan anggaran atas beban belanja yang diajukan oleh SKPD;</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ol style="list-style-type: none"> <li>5. membuat dan mengarsipkan kartu kredit anggaran;</li> <li>6. melakukan koordinasi dan konsultasi dalam pengendalian evaluasi anggaran;</li> <li>7. membina, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan pengendalian dan evaluasi anggaran;</li> <li>8. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan pengendalian dan evaluasi anggaran;</li> <li>9. melaksanakan urusan ketatausahaan;</li> <li>10. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pengendalian dan evaluasi anggaran sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>11. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>12. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</li> <li>13. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>14. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengendalian dan evaluasi anggaran sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran anggaran;</li> <li>15. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pengendalian dan evaluasi anggaran guna terwujudnya tata kelola bidang anggaran yang</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>baik;</p> <p>16. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>17. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>18. 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"> <li>1. penyusunan rencana kerja di bidang akuntansi;</li> <li>2. penyusunan kebijakan dan pedoman teknis operasional penyelenggaraan akuntansi daerah;</li> <li>3. penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah dan rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;</li> <li>4. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan penatausahaan, pembukuan dan pelaporan; dan</li> <li>5. pelaksanaan urusan ketatausahaan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Bidang Akuntansi setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan akuntansi keuangan daerah;</li> <li>3. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;</li> <li>4. merumuskan kebijakan dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;</li> <li>5. menyelenggarakan akuntansi keuangan daerah dalam rangka menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;</li> <li>6. menyelenggarakan pelaporan data dan informasi keuangan daerah;</li> <li>7. melakukan pembinaan atas penyelenggaraan akuntansi keuangan daerah;</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ol style="list-style-type: none"> <li>8. melaksanakan urusan ketatausahaan;</li> <li>9. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan akuntansi sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>10. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>11. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</li> <li>12. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>13. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan akuntansi sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran akuntansi;</li> <li>14. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan akuntansi guna terwujudnya tata kelola bidang akuntansi yang baik;</li> <li>15. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;</li> <li>16. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</li> <li>17. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Sub Bidang Pembukuan</li> </ul>	Membantu Kepala Bidang dalam menyelenggarakan akuntansi atas transaksi keuangan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan rencana kerja di Sub Bidang Pembukuan;</li> <li>2. pencatatan, penggolongan dan peringkasan transaksi keuangan sesuai SAP; dan</li> <li>3. pelaksanaan urusan ketatausahaan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sub Bidang Pembukuan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Akuntansi untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. bahan penyusunan sistem dan kebijakan akuntansi pemerintah daerah;</li> <li>3. 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;</li> <li>4. memverifikasi jurnal-jurnal koreksi atas transaksi keuangan Organisasi Perangkat Daerah (OPD);</li> <li>5. melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan sistem dan kebijakan akuntansi di Organisasi Perangkat Daerah (OPD);</li> <li>6. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pembukuan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>7. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>8. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</li> <li>9. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ol style="list-style-type: none"> <li>10. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembukuan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran akuntansi;</li> <li>11. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pembukuan guna terwujudnya tata kelola bidang akuntansi yang baik</li> <li>12. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;</li> <li>13. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</li> <li>14. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</li> </ol>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Sub Bidang Pelaporan</li> </ul>	<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"> <li>1. penyusunan rencana kerja di Sub Bidang Pelaporan;</li> <li>2. penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dan menyusun rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan</li> <li>3. pelaksanaan urusan ketatausahaan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sub Bidang Pelaporan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Akuntansi untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. menyusun laporan realisasi keuangan bulanan dan triwulanan</li> <li>3. menyusun laporan realisasi keuangan semesteran dan prognosis untuk enam bulan berikutnya;</li> <li>4. menyusun konsep Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;</li> <li>5. menyusun konsep Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ol style="list-style-type: none"> <li>6. menyusun konsep Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;</li> <li>7. melakukan pembinaan penyusunan Laporan Keuangan Organisasi Perangkat Daerah (OPD);</li> <li>8. melaksanakan urusan ketatausahaan;</li> <li>9. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pelaporan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>10. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>11. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</li> <li>12. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>13. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelaporan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran akuntansi;</li> <li>14. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pembukuan guna terwujudnya tata kelola bidang akuntansi yang baik;</li> <li>15. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;</li> <li>16. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				17. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
5.	Kepala Bidang Perbendaharaan	Membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan kegiatan perbendaharaan daerah.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan rencana kerja di bidang perbendaharaan;</li> <li>2. penyelenggaraan urusan sebagai kuasa bendahara umum daerah;</li> <li>3. penyusunan kebijakan dan pedoman pengelolaan perbendaharaan daerah;</li> <li>4. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pelaksanaan belanja langsung dan belanja tidak langsung dan pembiayaan; dan</li> <li>5. pelaksanaan urusan ketatausahaan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Bidang Perbendaharaan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. menerbitkan SP2D;</li> <li>3. menyimpan bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;</li> <li>4. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;</li> <li>5. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;</li> <li>6. melaksanakan penempatan uang daerah;</li> <li>7. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;</li> <li>8. melaksanakan fungsi kuasa Bendaharawan Umum Daerah;</li> <li>9. melaksanakan urusan ketatausahaan;</li> <li>10. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan perbendaharaan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>11. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>12. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>13. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>14. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perbendaharaan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran perbendaharaan;</p> <p>15. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan perbendaharaan guna terwujudnya tata kelola bidang perbendaharaan yang baik;</p> <p>16. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>17. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>18. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Sub Bidang Belanja Langsung</li> </ul>	Membantu Kepala Bidang dalam menyelenggarakan perbendaharaan kelompok belanja langsung	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan rencana kerja di Sub Bidang Belanja Langsung;</li> <li>2. penyelenggaraan urusan perbendaharaan kelompok belanja langsung; dan</li> <li>3. pelaksanaan urusan ketatausahaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sub Bidang Belanja Langsung setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Perbendaharaan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. menerima, meneliti dan menyimpan surat pertanggungjawaban fungsional bendahara pengeluaran Organisasi Perangkat Daerah (OPD);</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ol style="list-style-type: none"> <li>3. melakukan verifikasi terhadap dokumen permintaan pembayaran oleh Pengguna Anggaran atas beban belanja langsung;</li> <li>4. melaksanakan registrasi atas SPM dan SP2D belanja langsung;</li> <li>5. melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen SPM;</li> <li>6. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D belanja langsung;</li> <li>7. menyusun dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D belanja langsung;</li> <li>8. melakukan asistensi kepada bendahara pengeluaran Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dalam melaksanakan urusan perbendaharaan;</li> <li>9. membina, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan belanja langsung;</li> <li>10. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan belanja langsung;</li> <li>11. melaksanakan urusan ketatausahaan;</li> <li>12. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan belanja langsung sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>13. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>14. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>15. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>16. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan belanja langsung sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran perbendaharaan;</p> <p>17. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan belanja langsung guna terwujudnya tata kelola bidang perbendaharaan yang baik;</p> <p>18. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>19. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>20. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Sub Bidang Pengelola Kas</li> </ul>	Membantu Kepala Bidang dalam menyelenggarakan kegiatan Pengelola Kas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan rencana kerja di Sub Bidang Pengelola Kas;</li> <li>2. pelaksanaan urusan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan di bidang pengelolaan kas daerah; dan</li> <li>3. pelaksanaan urusan ketatausahaan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sub Bidang Pengelola Kas setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Perbendaharaan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank yang telah ditunjuk;</li> <li>3. menyediakan perangkat dana (Cost Budget) dengan memberikan pertimbangan dan alternative sebagai tindak lanjut prioritas daerah dan</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>ketersediaan dana dalam penerbitan SP2D;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. melaksanakan penempatan dan penyimpanan uang daerah, penjagaan liquiditas Kas Daerah dan penatausahaan investasi daerah;</li> <li>5. memantau dana transfer pada rekening kas umum daerah dan membuat laporan harian dan bulanan kondisi riil kas umum daerah;</li> <li>6. melakukan penatausahaan kas daerah dan BKU kas daerah;</li> <li>7. melaksanakan verifikasi terhadap laporan Surat pertanggungjawaban fungsional dan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan rekening koran;</li> <li>8. membuat daftar penguji;</li> <li>9. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD);</li> <li>10. menatausahakan penerbitan surat permintaan pengesahan pendapatan dan belanja (SP3B) dana Bos, JKN/FKTP, BLUD dan lainnya;</li> <li>11. menyusun laporan Daftar Transaksi Harian Belanja Daerah (DTHBD) dan Rekap Transaksi Harian (RTH);</li> <li>12. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pengelola kas sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>13. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>14. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>15. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>16. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelola kas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran perbendaharaan;</p> <p>17. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pengelola kas guna terwujudnya tata kelola bidang perbendaharaan yang baik;</p> <p>18. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>19. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>20. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan</li> </ul>	<p>Membantu Kepala Bidang dalam menyelenggarakan kegiatan kelompok belanja tidak langsung dan pembiayaan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan rencana kerja di Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;</li> <li>2. pengelolaan gaji dan tunjangan;</li> <li>3. pengelolaan belanja hibah, bansos dan alokasi dana desa; dan</li> <li>4. pelaksanaan urusan ketatausahaan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Perbendaharaan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. mengelola dan menganalisis data pegawai guna perhitungan gaji PNS, pemberhentian pembayaran,</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>gaji terusan dan lainnya;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. menyusun dan membuat daftar pembayaran gaji PNS;</li> <li>4. melakukan verifikasi terhadap dokumen permintaan pembayaran oleh Pengguna Anggaran atas beban belanja tidak langsung dan pembiayaan;</li> <li>5. mengarsipkan dokumen/bukti pertanggungjawaban belanja tidak langsung dan pembiayaan ;</li> <li>6. melaksanakan registrasi atas SPM dan SP2D belanja tidak langsung dan pembiayaan;</li> <li>7. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D belanja tidak langsung dan pembiayaan;</li> <li>8. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan PFK (Pemungutan Fihak Ketiga);</li> <li>9. menyusun dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D belanja tidak langsung dan pembiayaan;</li> <li>10. membina, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan belanja tidak langsung dan pembiayaan;</li> <li>11. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan belanja tidak langsung dan pembiayaan;</li> <li>12. melaksanakan urusan ketatausahaan;</li> <li>13. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan belanja tidak langsung dan pembiayaan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ul style="list-style-type: none"> <li>14. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>15. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</li> <li>16. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>17. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan belanja tidak langsung dan pembiayaan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran perbendaharaan;</li> <li>18. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan belanja tidak langsung dan pembiayaan guna terwujudnya tata kelola bidang perbendaharaan yang baik;</li> <li>19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;</li> <li>20. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</li> <li>21. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</li> </ul>
6.	Kepala Bidang Aset	Membantu Kepala Badan dalam melakukan dan mengkoordinasikan bidang aset dalam kegiatan penghapusan, penilaian, pemindahtanganan,	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelolaan aset;</li> <li>2. penyusunan, pengolahan dan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran – Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Bidang Aset setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> </ul>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		<p>pembiayaan, pengamanan, penggunausahaan, inventarisasi, pemanfaatan dan penggunaan.</p>	<p>pengelolaan aset;</p> <p>3. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan penghapusan, pengamanan dan penggunausahaan aset; dan</p> <p>4. pelaksanaan urusan ketatausahaan.</p>	<p>2. memproses penetapan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;</p> <p>3. menyusun mekanisme penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;</p> <p>4. melaksanakan penilaian aset daerah secara berkala;</p> <p>5. menyiapkan, memproses dan mengatur penggunaan, pemanfaatan, penghapusan atau pemindahtanganan tanah dan bangunan serta aset daerah lainnya;</p> <p>6. menyimpan dan melengkapi seluruh dokumen bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;</p> <p>7. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;</p> <p>8. membina, melaksanakan dan mengawasi penghapusan aset, perencanaan dan pengamanan aset, penggunausahaan dan inventarisasi aset;</p> <p>9. menyelenggarakan, melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di bidang penghapusan aset, perencanaan dan pengamanan aset dan penggunausahaan dan inventarisasi aset;</p> <p>10. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>11. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan aset acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>12. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>13. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>14. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>15. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan aset sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran aset;</p> <p>16. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait guna terwujudnya tata kelola bidang aset yang baik;</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"> <li>• Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset</li> </ul>	<p>Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan perencanaan dan pengamanan aset.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perencanaan dan pengamanan aset;</li> <li>2. penyusunan, pengolahan dan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan perencanaan dan pengamanan aset;</li> <li>3. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan perencanaan dan pengamanan aset; dan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Aset untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan)</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			4. pelaksanaan urusan ketatausahaan.	<p>dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;</p> <p>3. menyusun dan mengkoordinasikan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);</p> <p>4. membuat Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMMD) sebagai dasar pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan BMD;</p> <p>5. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka penyusunan standarisasi barang;</p> <p>6. melaksanakan dan mengkoordinasikan pengamanan barang milik daerah, meliputi pengamanan administrasi, pengamanan fisik dan pengamanan hukum;</p> <p>7. melaksanakan sertifikasi tanah milik daerah;</p> <p>8. melaksanakan penyimpanan dokumen kepemilikan/dokumen pendukung barang milik daerah;</p> <p>9. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>10. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan perencanaan dan pengamanan aset sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>11. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>12. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>13. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>14. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perencanaan dan pengamanan aset sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran aset;</p> <p>15. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan perencanaan dan pengamanan aset guna terwujudnya tata kelola bidang aset yang baik;</p> <p>16. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>17. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>18. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Sub Bidang Penggunausahaan dan Inventarisasi Aset</li> </ul>	Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penggunausahaan dan inventarisasi aset.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penggunausahaan dan inventarisasi aset;</li> <li>2. penyusunan, pengolahan dan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan penggunausahaan dan inventarisasi aset;</li> <li>3. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan penggunausahaan dan inventarisasi aset; dan</li> <li>4. pelaksanaan urusan ketatausahaan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sub Bidang Penggunausahaan dan Inventarisasi Aset setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Aset untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;</li> <li>3. pendataan mengenai kondisi barang-barang daerah</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>dalam rangka pemeliharaan aset;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. melaksanakan pengkajian dan penelitian dalam rangka pemanfaatan dan pemberdayaan aset;</li> <li>5. melaksanakan pemrosesan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna barang milik daerah ;</li> <li>6. pendistribusian barang unit kepada masing-masing Organisasi Perangkat Daerah dan pengelolaan, pemanfaatan aset daerah;</li> <li>7. melaksanakan penerimaan usulan penggunaan barang milik daerah dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD);</li> <li>8. melaksanakan pengajuan usulan penetapan status pengguna barang milik daerah;</li> <li>9. melaksanakan proses administrasi distribusi barang milik daerah yang diperuntukkan bagi Organisasi Perangkat Daerah (OPD);</li> <li>10. 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;</li> <li>11. menghimpun laporan barang habis pakai dan persediaan barang semesteran dan tahunan dari masing-masing pengguna barang;</li> <li>12. 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;</li> <li>13. melaksanakan proses administrasi penerimaan</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>barang dari pihak ketiga, pemerintah pusat dan pemerintah lainnya yang bersifat hibah, bantuan dan atau sumbangan;</p> <p>14. menghimpun laporan barang semesteran dan laporan barang tahunan mencakup keseluruhan barang yang tercatat pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD);</p> <p>15. melaksanakan penerimaan berita acara penyerahan kegiatan/barang dari seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD);</p> <p>16. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>17. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan penggunausahaan dan inventarisasi aset sebagai acuan pelaksanaan tugas;</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 dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>21. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penggunausahaan dan inventarisasi aset sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran aset;</p> <p>22. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan penggunausahaan dan inventarisasi aset guna</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>terwujudnya tata kelola bidang aset yang baik;</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"> <li>Kepala Sub Bidang Penghapusan Aset</li> </ul>	Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penghapusan aset.	<ol style="list-style-type: none"> <li>perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penghapusan aset;</li> <li>penyusunan, pengolahan dan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan penghapusan aset;</li> <li>pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan penghapusan aset; dan</li> <li>pelaksanaan urusan ketatausahaan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sub Bidang Penghapusan Aset setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Aset untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;</li> <li>membuat bahan kebijakan standar penyuluhan dan penghapusan aset pemerintah daerah;</li> <li>menyiapkan administrasi dalam rangka pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan aset daerah yang diusulkan Organisasi Perangkat Daerah (OPD);</li> <li>melakukan pengecekan/penelitian atas kebenaran usul perbaikan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan aset daerah dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD);</li> <li>melaksanakan pengawasan monitoring penghapusan aset barang daerah;</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ol style="list-style-type: none"> <li>7. mengatur mengenai penilaian barang milik daerah baik dilakukan oleh Tim maupun oleh lembaga independen bersertifikat di bidang penilaian aset;</li> <li>8. mengatur mengenai pemindahtanganan sebagai tindak lanjut penghapusan meliputi penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal;</li> <li>9. mengatur mengenai biaya pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah dan tunjangan/insentif untuk penyimpan dan pengurus barang;</li> <li>10. mengatur mengenai penyelesaian kerugian daerah melalui majelis pertimbangan tuntutan ganti rugi;</li> <li>11. melaksanakan urusan ketatausahaan;</li> <li>12. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan penghapusan aset sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>13. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>14. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</li> <li>15. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>16. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penghapusan aset sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran aset;</li> <li>17. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>terkait dalam rangka penyelenggaraan penghapusan aset guna terwujudnya tata kelola bidang aset yang baik;</p> <p>18. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>19. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>20. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>

**Plt. BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

**CAP/TTD**

**H. M. HAWARI**