



SALINAN

BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 76 TAHUN 2020

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

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

Banyumas maka Peraturan Bupati maka Peraturan Bupati Banyumas Nomor 56 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banyumas perlu diubah;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Banyumas Nomor 56 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banyumas;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019

Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 21);
8. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2019 Nomor 57);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BANYUMAS TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANYUMAS NOMOR 56 TAHUN 2019 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BANYUMAS.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Banyumas Nomor 56 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2019 Nomor 57) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 16 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 16

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

- a. penyiapan bahan penyusunan APBD;
- b. monitoring pelaksanaan APBD;
- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

2. Ketentuan Pasal 23 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 23

Sub Bidang Perencanaan, Perolehan dan Pemanfaatan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pemantauan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan, Perolehan dan Pemanfaatan Aset Daerah dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan yang meliputi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, dan pengendalian Barang Milik Daerah serta pemanfaatan kekayaan daerah;
- b. penyiapan teknis penerimaan laporan hasil pengadaan barang/jasa dari pengguna barang;
- c. penyiapan penyusunan Daftar Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan barang Milik Daerah;
- d. penyusunan analisis standar belanja dan standar satuan harga;

- e. penyiapan bahan penerimaan barang yang berasal dari perolehan lain yang sah;
- f. pelaksanaan pemanfaatan kekayaan daerah pada pengelola barang dan melaksanakan pengawasan pemanfaatan kekayaan daerah yang dilaksanakan oleh pengguna barang;
- g. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang telah diserahkan oleh pengguna barang;
- h. pelaksanaan pengendalian barang milik daerah;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

3. Ketentuan Pasal 30 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 30

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

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan akuntansi keuangan Daerah;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan akuntansi dan pengolahan data dan informasi keuangan Daerah;
- c. penyiapan bahan penyelenggaraan pengawasan atas pelaksanaan akuntansi dan pengolahan data dan informasi keuangan Daerah;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- e. penyiapan bahan pembinaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) yang meliputi penyusunan anggaran, pelaksanaan anggaran, penilaian kinerja dan pengelolaan keuangan (pendapatan, belanja, kas, piutang, investasi, utang, akuntansi dan pelaporan);
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

4. Ketentuan dalam Lampiran II diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak

terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 28 Desember 2020

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN

Diundangkan di Purwokerto

Pada tanggal 28 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN BANYUMAS

ttd

WAHYU BUDI SAPTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2020 NOMOR 76



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 76 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
BANYUMAS NOMOR 56 TAHUN 2019
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH KABUPATEN
BANYUMAS

URAIAN TUGAS

KEPALA BADAN, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BIDANG
PADA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

A. Nama Jabatan : Kepala Badan

Uraian Tugas :

1. merumuskan Rencana Strategis Badan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Banyumas serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Jangka Menengah sebagai pedoman tugas;
2. mengkoordinasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas;
3. mengendalikan seluruh pelaksanaan program di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan rencana;
4. mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan kebijakan dan sasaran strategis Badan Keuangan dan Aset Daerah agar sasaran strategis dapat tercapai;
5. membina Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah dengan memfasilitasi pengembangan pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan untuk

meningkatkan kompetensi dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas;

6. merumuskan kebijakan teknis Bidang Kesekretariatan, Bidang Keuangan dan Aset Daerah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
7. menyelia melaksanakan kebijakan Bidang Kesekretariatan, Bidang Keuangan dan Aset Daerah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kegiatan berjalan dengan lancar;
8. memantau melaksanakan kebijakan Bidang Kesekretariatan, Bidang Keuangan dan Aset Daerah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
9. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan Bidang Kesekretariatan, Bidang Keuangan dan Aset Daerah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
10. mengesahkan dan mengarahkan administrasi Kesekretariatan, Bidang Keuangan dan Aset Daerah yang telah dilaksanakan menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi;
11. mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang;
12. melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan program yang telah

- dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas Badan Keuangan dan Aset Daerah; dan
13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.

B. Nama Jabatan : Sekretaris

Uraian Tugas :

1. menyusun rencana operasional Sekretariat berdasarkan program kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5. merumuskan kebijakan dalam pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat yang meliputi :
 - a. perencanaan;
 - b. keuangan;
 - c. kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - d. organisasi dan tatalaksana;
 - e. kepegawaian;
 - f. pelayanan administrasi;
 - g. hukum;
 - h. kehumasan dan keprotokolan;
 - i. kearsipan dan perpustakaan.sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
6. mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat yang meliputi :
 - a. perencanaan;
 - b. keuangan;
 - c. kerumahtanggaan dan perlengkapan;

- d. organisasi dan tatalaksana;
 - e. kepegawaian;
 - f. pelayanan administrasi;
 - g. hukum;
 - h. kehumasan dan keprotokolan;
 - i. kearsipan dan perpustakaan.
- sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;
- 7. melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
 - 8. memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
 - 9. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - 10. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - 11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

C. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Uraian Tugas :

- 1. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan yang meliputi :
 - a. penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
 - b. pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS), Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
 - c. penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan, dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP);
 - d. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - e. pengelolaan penatausahaan keuangan;
 - f. pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai;
 - g. fasilitasi pemungutan pajak, penyeteroran dan pelaporan pajak;
 - h. fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan lain-lain.sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
6. mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan yang meliputi :
 - a. penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
 - b. pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan

Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS), Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);

- c. penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laproan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan, dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP);
 - d. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - e. pengelolaan penatausahaan keuangan;
 - f. pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai;
 - g. fasilitasi pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak;
 - h. fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan lain-lain.
- sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
7. melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
 8. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 9. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 10. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;

11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

D. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Uraian Tugas :

1. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi :
 - a. kerumahtanggaan dan perlengkapan berupa perencanaan kebutuhan, penyediaan, pendistribusian, pemeliharaan dan atau penggunaan dan/atau penghapusan perlengkapan, sarana dan prasarana penunjang kegiatan di lingkungan dinas;
 - b. pengelolaan kepegawaian berupa:
 - (1) penyusunan analisis jabatan, ABK, dan evaluasi jabatan;
 - (2) penyusunan formasi;
 - (3) pemrosesan dan pengusulan administrasi kepegawaian (cuti, mutasi pegawai, diklat, gaji, tunjangan dan kesejahteraan, dan lain-lain);
 - (4) ketatausahaan kepegawaian (pengelolaan daftar hadir, pengelolaan administrasi, penjatuhan disiplin pegawai, pengelolaan SKP, Penilaian Prestasi Kerja, dan lain-lain);

- c. organisasi dan tatalaksana terkait Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Fasilitasi Penataan Kelembagaan, Pengusulan atau Pemrosesan Pendelegasian Kewenangan, Penghimpunan bahan evaluasi dan penilaian Reformasi Birokrasi, dan lain-lain;
 - d. pelayanan administrasi persuratan berupa penerapan tata naskah dinas, persuratan dan lain-lain;
 - e. penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
6. mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi :
- a. kerumahtanggan dan perlengkapan berupa perencanaan kebutuhan, penyediaan, pendistribusian, pemeliharaan dan atau penggunaan dan/atau penghapusan perlengkapan, sarana dan prasarana penunjang kegiatan di lingkungan dinas;
 - b. pengelolaan kepegawaian berupa:
 - (1) penyusunan analisis jabatan, ABK, dan evaluasi jabatan;
 - (2) penyusunan formasi;
 - (3) pemrosesan dan pengusulan administrasi kepegawaian (cuti, mutasi pegawai, diklat, gaji, tunjangan dan kesejahteraan, dan lain-lain);
 - (4) ketatausahaan kepegawaian (pengelolaan daftar hadir, pengelolaan administrasi, penjatuhan disiplin pegawai, pengelolaan SKP, Penilaian Prestasi Kerja, dan lain-lain).

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
 - c. organisasi dan tatalaksana Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Fasilitasi Penataan Kelembagaan, Pengusulan atau Pemrosesan Pendelegasian Kewenangan, Penghimpunan bahan evaluasi dan penilaian Reformasi Birokrasi, dan lain-lain;
 - d. pelayanan administrasi persuratan berupa penerapan tata naskah dinas, persuratan dan lain-lain;

- e. penyelenggaran hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan.
- sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
7. melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
 8. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 9. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 10. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
 11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

E. Nama Jabatan : Kepala Bidang Anggaran

Uraian Tugas :

1. menyusun rencana operasional Bidang Anggaran berdasarkan program kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Anggaran sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Anggaran secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

5. merumuskan kebijakan teknis dan program kerja Bidang Anggaran dalam pelaksanaan kewenangan Pemerintah Daerah yang meliputi :
 - a. penyusunan anggaran dan evaluasi pelaksanaan anggaran;
 - b. kegiatan dana transfer dan pembiayaan daerah;
 - c. kegiatan bina keuangan dan evaluasi keuangan;
 - d. pelaksanaan analisis dan evaluasi anggaran.sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
6. mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas Bidang Anggaran dalam pelaksanaan kewenangan Pemerintah Daerah yang meliputi:
 - a. penyusunan anggaran dan evaluasi pelaksanaan anggaran;
 - b. kegiatan dana transfer dan pembiayaan daerah;
 - c. kegiatan bina keuangan dan evaluasi keuangan;
 - d. pelaksanaan analisis dan evaluasi anggaran.sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;
7. memantau pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas Bidang Anggaran dalam pelaksanaan kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
8. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas Bidang Anggaran dalam pelaksanaan kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
9. memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Anggaran dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
10. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Anggaran serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

11. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

Uraian Tugas :

1. merencanakan kegiatan Sub Bidang Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran berdasarkan rencana operasional Bidang Anggaran sebagai pedoman pelaksanaan;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan
5. menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bidang Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran yang meliputi :
 - a. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyusunan anggaran;
 - b. penyiapan bahan penyusunan anggaran;
 - c. monitoring pelaksanaan anggaran.sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
6. mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran yang meliputi:
 - a. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyusunan anggaran;

- b. penyiapan bahan penyusunan anggaran;
 - c. monitoring pelaksanaan anggaran.
- sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
7. memantau pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
 8. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
 9. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bidang Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran yang menjadi kewenangannya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 10. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 11. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bidang Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
 12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

G. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Dana Transfer

Uraian Tugas :

1. merencanakan kegiatan Sub Bidang Dana Transfer berdasarkan rencana operasional Bidang Anggaran sebagai pedoman pelaksanaan;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Dana Transfer sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;

3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Dana Transfer sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Dana Transfer sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bidang Dana Transfer yang meliputi:
 - a. ketentuan dana transfer;
 - b. penerimaan dan penyaluran dana transfer;
 - c. pembiayaan daerah berdasarkan data yang tercantum pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)/Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

6. mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Dana Transfer yang meliputi :
 - a. ketentuan dana transfer;
 - b. penerimaan dan penyaluran dana transfer;
 - c. pembiayaan daerah berdasarkan data yang tercantum pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)/Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

7. memantau pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Dana Transfer yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
8. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Dana Transfer yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;

9. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bidang Dana Transfer yang menjadi kewenangannya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
10. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Dana Transfer serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
11. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bidang Dana Transfer sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

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

Uraian Tugas :

1. merencanakan kegiatan Sub Bidang Bina Keuangan dan Evaluasi berdasarkan rencana operasional Bidang Anggaran sebagai pedoman pelaksanaan;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Bina Keuangan dan Evaluasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Bina Keuangan dan Evaluasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Bina Keuangan dan Evaluasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bidang Bina Keuangan dan Evaluasi yang meliputi :
 - a. pengelolaan keuangan;
 - b. pembinaan penatausahaan pengeluaran belanja;
 - c. penyusunan pejabat pengelolaan keuangan daerah;
 - d. pembinaan keuangan;

- e. evaluasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- f. bina keuangan bendahara Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

6. mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Bina Keuangan dan Evaluasi yang meliputi :
 - a. pengelolaan keuangan;
 - b. pembinaan penatausahaan pengeluaran belanja;
 - c. penyusunan pejabat pengelolaan keuangan daerah;
 - d. pembinaan keuangan;
 - e. evaluasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - f. bina keuangan bendahara Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

7. memantau pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Bina Keuangan dan Evaluasi yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
8. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Bina Keuangan dan Evaluasi yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
9. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bidang Bina Keuangan dan Evaluasi yang menjadi kewenangannya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
10. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Bina Keuangan dan Evaluasi serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

11. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bidang Bina Keuangan dan Evaluasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

I. Nama Jabatan : Kepala Bidang Aset Daerah

Uraian Tugas :

1. menyusun rencana operasional Bidang Aset Daerah berdasarkan program kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Aset Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 4. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Aset Daerah secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 5. merumuskan kebijakan teknis dan program kerja Bidang Aset Daerah dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah yang meliputi:
 - a. perencanaan kebutuhan, pengadaan, pengendalian, perolehan dan pemanfaatan kekayaan Daerah;
 - b. penatausahaan, penilaian barang milik Daerah, dan pengelolaan Rumah Negara;
 - c. perubahan status hukum dan pengamanan barang milik Daerah;
 - d. perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penatausahaan, penilaian, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik Daerah.
- sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

6. mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas Bidang Aset Daerah dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah yang meliputi:
 - a. perencanaan kebutuhan, pengadaan, pengendalian, perolehan dan pemanfaatan kekayaan Daerah;
 - b. penatausahaan, penilaian barang milik Daerah, dan pengelolaan Rumah Negara;
 - c. perubahan status hukum dan pengamanan barang milik Daerah;
 - d. perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penatausahaan, penilaian, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik Daerah.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;

7. memantau pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas Bidang Aset Daerah dalam pelaksanaan kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
8. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas Bidang Aset Daerah dalam pelaksanaan kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
9. memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Aset Daerah dalam pelaksanaan kewenangan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
10. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Aset Daerah serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
11. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;

12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

Uraian Tugas :

1. merencanakan kegiatan Sub Bidang Perencanaan, Perolehan, dan Pemanfaatan Aset Daerah berdasarkan rencana operasional Bidang Aset Daerah sebagai pedoman pelaksanaan;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Perencanaan, Perolehan, dan Pemanfaatan Aset Daerah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Perencanaan, Perolehan, dan Pemanfaatan Aset Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Perencanaan, Perolehan, dan Pemanfaatan Aset Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bidang Perencanaan, Perolehan, dan Pemanfaatan Aset Daerah yang meliputi:
 - a. perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, dan pengendalian barang milik Daerah serta pemanfaatan kekayaan Daerah;
 - b. penerimaan laporan hasil pengadaan barang/jasa dari pengguna barang;
 - c. penyusunan Daftar Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan barang milik Daerah;
 - d. penyusunan analisis standar belanja dan standar satuan harga;
 - e. penyelenggaraan pengadaan barang dan perolehan barang milik Daerah yang berasal dari perolehan lain yang sah;
 - f. pemanfaatan kekayaan Daerah pada pengelola barang dan melaksanakan pengawasan pemanfaatan kekayaan Daerah

yang dilaksanakan oleh pengguna barang guna terwujudnya optimalisasi pengelolaan aset Daerah;

g. pemeliharaan barang milik Daerah yang telah diserahkan oleh pengguna barang agar kondisi/keadaan barang milik Daerah tetapi terpelihara sehingga dapat dimanfaatkan secara optimal;

h. pengendalian barang milik Daerah.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

6. mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan, Perolehan, dan Pemanfaatan Aset Daerah yang meliputi:

a. perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, dan pengendalian barang milik Daerah serta pemanfaatan kekayaan Daerah;

b. penerimaan laporan hasil pengadaan barang/jasa dari pengguna barang;

c. penyusunan Daftar Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;

d. penyusunan analisis standar belanja dan standar satuan harga;

e. penyelenggaraan pengadaan barang dan perolehan barang milik Daerah yang berasal dari perolehan lain yang sah;

f. pemanfaatan kekayaan Daerah pada pengelola barang dan melaksanakan pengawasan pemanfaatan kekayaan Daerah yang dilaksanakan oleh pengguna barang guna terwujudnya optimalisasi pengelolaan aset Daerah;

g. pemeliharaan barang milik Daerah yang telah diserahkan oleh pengguna barang agar kondisi/keadaan barang milik Daerah tetapi terpelihara sehingga dapat dimanfaatkan secara optimal;

h. pengendalian barang milik Daerah.

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

7. memantau pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan, Perolehan, dan Pemanfaatan Aset Daerah yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna

- mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
8. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan, Perolehan, dan Pemanfaatan Aset Daerah yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
 9. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bidang Perencanaan, Perolehan, dan Pemanfaatan Aset Daerah yang menjadi kewenangannya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 10. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan, Perolehan, dan Pemanfaatan Aset Daerah serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 11. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bidang Perencanaan, Perolehan, dan Pemanfaatan Aset Daerah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
 12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

K. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah
Uraian Tugas :

1. merencanakan kegiatan Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah berdasarkan rencana operasional Bidang Aset Daerah sebagai pedoman pelaksanaan;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah yang meliputi :
 - a. penelitian usul penggunaan barang milik Daerah;
 - b. pengelolaan barang milik Daerah berupa barang persediaan;
 - c. penatausahaan barang milik Daerah yang meliputi inventarisasi, pembukuan dan pelaporan barang milik Daerah;
 - d. penilaian barang milik Daerah untuk penyusunan neraca Daerah;
 - e. pengelolaan Rumah Negara.sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
6. mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah yang meliputi:
 - a. penelitian usul penggunaan barang milik Daerah;
 - b. pengelolaan barang milik Daerah berupa barang persediaan;
 - c. penatausahaan barang milik Daerah yang meliputi inventarisasi, pembukuan dan pelaporan barang milik Daerah;
 - d. penilaian barang milik Daerah untuk penyusunan neraca Daerah;
 - e. pengelolaan Rumah Negara.sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
7. memantau pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
8. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna

mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;

9. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
10. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
11. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya menyiapkan bahan program kerja Sub Bidang Penatausahaan Kekayaan daerah sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas.

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

Uraian Tugas :

1. merencanakan kegiatan Sub Bidang Perubahan Status Hukum dan Pengamanan Aset Daerah berdasarkan rencana operasional Bidang Aset Daerah sebagai pedoman pelaksanaan;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Perubahan Status Hukum dan Pengamanan Aset Daerah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Perubahan Status Hukum dan Pengamanan Aset Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Perubahan Status Hukum dan Pengamanan Aset Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

5. menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bidang Perubahan Status Hukum dan Pengamanan Aset Daerah yang meliputi :

- a. pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan serta pengamanan aset Daerah;
- b. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas proses pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, pengamanan barang milik Daerah;
- c. perubahan status dan pengamanan aset Daerah dan barang milik Daerah.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

6. mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perubahan Status Hukum dan Pengamanan Aset Daerah yang meliputi :

- a. pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan serta pengamanan aset Daerah;
- b. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas proses pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, pengamanan barang milik Daerah;
- c. perubahan status dan pengamanan aset Daerah dan barang milik Daerah.

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

7. memantau pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perubahan Status Hukum dan Pengamanan Aset Daerah yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;

8. Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perubahan Status Hukum dan Pengamanan Aset Daerah yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;

9. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bidang Perubahan Status Hukum dan Pengamanan Aset Daerah yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;

10. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perubahan Status Hukum dan Pengamanan Aset Daerah serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
11. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bidang Perubahan Status Hukum dan Pengamanan Aset Daerah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

M. Nama Jabatan : Kepala Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan
Uraian Tugas :

1. menyusun rencana operasional Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan berdasarkan program kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5. merumuskan kebijakan teknis dan program kerja bidang Akuntansi dan Perbendaharaan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah yang meliputi :
 - a. kegiatan akuntansi, pengolahan data dan informasi keuangan Daerah;
 - b. pengawasan atas pelaksanaan akuntansi dan pengolahan data dan informasi keuangan Daerah;

- c. pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- d. kegiatan pelayanan penerimaan Daerah;
- e. kegiatan pelayanan pengeluaran Daerah;
- f. pelaksanaan kegiatan kas Daerah;
- g. verifikasi Surat Perintah Membayar (SPM) belanja langsung dan belanja tak langsung, penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja langsung dan belanja tak langsung atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- h. teknis penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP), penghitungan piutang Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP), pembuatan daftar gaji, pengelolaan pembayaran Perhitungan Pihak Ketiga (PPK), penyediaan dana, pengelolaan kas daerah, berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kelancaran dan pengendalian keuangan daerah.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

- 6. mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan dalam pelaksanaan kewenangan Pemerintah Daerah yang meliputi :
 - a. kegiatan akuntansi, pengolahan data dan informasi keuangan Daerah;
 - b. pengawasan atas pelaksanaan akuntansi dan pengolahan data dan informasi keuangan Daerah;
 - c. pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
 - d. kegiatan pelayanan penerimaan Daerah;
 - e. kegiatan pelayanan pengeluaran Daerah;
 - f. pelaksanaan kegiatan kas Daerah;
 - g. verifikasi Surat Perintah Membayar (SPM) belanja langsung dan belanja tak langsung, penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja langsung dan belanja tak langsung atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);

h. teknis penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP), penghitungan piutang Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP), pembuatan daftar gaji, pengelolaan pembayaran Perhitungan Pihak Ketiga (PPK), penyediaan dana, pengelolaan kas Daerah, berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kelancaran dan pengendalian keuangan daerah.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;

7. memantau pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan dalam pelaksanaan kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
8. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan dalam pelaksanaan kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
9. memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan dalam pelaksanaan kewenangansesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
10. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
11. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

N. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Uraian Tugas :

1. merencanakan kegiatan Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan sebagai pedoman pelaksanaan;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan yang meliputi :
 - a. akuntansi keuangan Daerah dan informasi keuangan Daerah;
 - b. pelaksanaan kegiatan akuntansi dan pengolahan data dan informasi keuangan Daerah;
 - c. penyelenggaraan pengawasan atas pelaksanaan akuntansi dan pengolahan data dan informasi keuangan Daerah;
 - d. pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
 - e. pembinaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) yang meliputi penyusunan anggaran, pelaksanaan anggaran, penilaian kinerja dan pengelolaan keuangan (pendapatan, belanja, kas, piutang, investasi, utang, akuntansi dan pelaporan).sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
6. mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan yang meliputi :

- a. akuntansi keuangan Daerah dan informasi keuangan Daerah;
- b. pelaksanaan kegiatan akuntansi dan pengolahan data dan informasi keuangan Daerah;
- c. penyelenggaraan pengawasan atas pelaksanaan akuntansi dan pengolahan data dan informasi keuangan Daerah;
- d. pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- e. pembinaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) yang meliputi penyusunan anggaran, pelaksanaan anggaran, penilaian kinerja dan pengelolaan keuangan (pendapatan, belanja, kas, piutang, investasi, utang, akuntansi dan pelaporan).

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

7. memantau pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
8. Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
9. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan yang menjadi kewenangannya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
10. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
11. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

O. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pelayanan Pengeluaran Daerah

Uraian Tugas :

1. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pelayanan Pengeluaran Daerah berdasarkan rencana operasional Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan sebagai pedoman pelaksanaan;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pelayanan Pengeluaran Daerah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pelayanan Pengeluaran Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pelayanan Pengeluaran Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bidang Pelayanan Pengeluaran Daerah yang meliputi :
 - a. verifikasi Surat Perintah Membayar (SPM) Belanja dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - b. penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) dan penghitungan piutang Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP), pembuatan daftar gaji, dan pengelolaan pembayaran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kelancaran dan pengendalian keuangan Daerah;
 - c. pembuatan Surat Keputusan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah atas usul kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - d. pelaporan pajak pusat.
sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
6. mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pelayanan Pengeluaran Daerah yang meliputi :

- a. verifikasi Surat Perintah Membayar (SPM) Belanja dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - b. penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) dan penghitungan piutang Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP), pembuatan daftar gaji, dan pengelolaan pembayaran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kelancaran dan pengendalian keuangan Daerah;
 - c. pembuatan Surat Keputusan Pejabat Pengelola keuangan daerah atas usul kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - d. pelaporan pajak pusat.
sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
7. memantau pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pelayanan Pengeluaran Daerah yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
 8. Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pelayanan Pengeluaran Daerah yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
 9. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bidang Pelayanan Pengeluaran Daerah yang menjadi kewenangannya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 10. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pelayanan Pengeluaran Daerah serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 11. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bidang Pelayanan Pengeluaran Daerah sesuai dengan tugas yang telah

dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;

12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

P. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pelayanan Penerimaan Daerah

Uraian Tugas :

1. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pelayanan Penerimaan Daerah berdasarkan rencana operasional Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan sebagai pedoman pelaksanaan;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pelayanan Penerimaan Daerah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pelayanan Penerimaan Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pelayanan Penerimaan Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bidang Pelayanan Penerimaan Daerah yang meliputi :
 - a. pengelolaan kas Daerah;
 - b. pemrosesan penerimaan non anggaran;
 - c. penyusunan rencana anggaran kas Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kelancaran dan pengendalian keuangan Daerah;
 - d. pencairan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah;
 - e. penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD).
sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
6. mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pelayanan Penerimaan Daerah yang meliputi:

- a. pengelolaan kas Daerah;
 - b. pemrosesan penerimaan non anggaran;
 - c. penyusunan rencana anggaran kas Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kelancaran dan pengendalian keuangan Daerah;
 - d. pencairan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah;
 - e. penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD).
- sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
7. memantau pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pelayanan Penerimaan Daerah yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
 8. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pelayanan Penerimaan Daerah yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
 9. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bidang Pelayanan Penerimaan Daerah yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 10. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pelayanan Penerimaan Daerah serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 11. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bidang Pelayanan Penerimaan Daerah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
 12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN