



SALINAN

BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 89 TAHUN 2021

TENTANG

ORGANISASI DAN 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, telah ditetapkan Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banyumas sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati 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;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk

Penyederhanaan Birokrasi, terdapat beberapa ketentuan untuk dilakukannya Penyederhanaan Birokrasi pada Instansi Daerah, sehingga Peraturan Bupati sebagaimana huruf a perlu diganti;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banyumas;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 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 Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi Dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

10. 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 Kabupaten Banyumas 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);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BANYUMAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya dapat disebut BKAD adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banyumas.

7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banyumas.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya;
10. Sub Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) BKAD merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) BKAD dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

BKAD mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, BKAD menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang anggaran, bidang aset daerah, dan bidang akuntansi dan perbendaharaan;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang anggaran, bidang aset daerah, dan bidang akuntansi dan perbendaharaan;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang anggaran, bidang aset daerah, dan bidang akuntansi dan perbendaharaan;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah di bidang anggaran, bidang aset daerah, dan bidang akuntansi dan perbendaharaan;
- e. pelaksanaan administrasi kesekretariatan BKAD; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi BKAD terdiri dari :
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Anggaran, terdiri dari :
 1. Sub Bidang Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran;
 2. Sub Bidang Dana Transfer; dan
 3. Sub Koordinator Bina Keuangan dan Evaluasi
 - d. Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan, terdiri dari:
 1. Sub Bidang Pelayanan Pengeluaran Daerah;
 2. Sub Bidang Pelayanan Penerimaan Daerah; dan
 3. Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan.
 - e. Bidang Aset Daerah, terdiri dari:
 1. Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah;
 2. Sub Bidang Perubahan Status Hukum dan Pengamanan Aset Daerah; dan
 3. Sub Koordinator Perencanaan, Perolehan dan Pemanfaatan Aset Daerah.

- f. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi BKAD sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi BKAD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit kerja di BKAD.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;

- c. penyiapan bahan pembinaan dan *monitoring* serta pemberian dukungan administrasi di bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 12

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan.

Bagian Keempat Bidang Anggaran

Pasal 13

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c merupakan unsur pelaksana di bidang anggaran yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Anggaran dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

Pasal 14

Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di bidang anggaran.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Anggaran;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Anggaran;
- c. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Anggaran;
- d. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di bidang Anggaran; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

Sub Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.

Pasal 17

Sub Bidang Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di bidang Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran.

Pasal 18

Sub Bidang Dana Transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis,

pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di bidang Dana Transfer.

Pasal 19

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 3 bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.

Bagian Kelima

Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan

Pasal 20

- (1) Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf d adalah merupakan unsur pelaksana di Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

Pasal 21

Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Akuntansi dan Perbendaharaan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Akuntansi dan Perbendaharaan;
- c. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Akuntansi dan Perbendaharaan;

- d. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di bidang Akuntansi dan Perbendaharaan; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

Sub Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan.

Pasal 24

Sub Bidang Pelayanan Pengeluaran Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di bidang Pelayanan Pengeluaran Daerah.

Pasal 25

Sub Bidang Pelayanan Penerimaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di bidang Pelayanan Penerimaan Daerah.

Pasal 26

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 3 bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan.

Bagian Keenam

Bidang Aset Daerah

Pasal 27

- (1) Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e merupakan unsur pelaksana di bidang Aset Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Aset Daerah dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

Pasal 28

Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di Bidang Aset Daerah.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bidang Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Aset Daerah;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Aset Daerah;
- c. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Aset Daerah;
- d. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di bidang Aset Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 30

Sub Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset Daerah.

Pasal 31

Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di bidang Penatausahaan Aset Daerah.

Pasal 32

Sub Bidang Perubahan Status Hukum dan Pengamanan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e angka 2

mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di bidang Perubahan Status Hukum dan Pengamanan Aset Daerah.

Pasal 33

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e angka 3 bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset Daerah.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 34

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan BKAD ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional serta pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mendasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur Jabatan Fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan, penyesuaian jabatan dan promosi sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh Koordinator Jabatan Fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (6) Pelaksanaan penilaian prestasi kinerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (7) Pelaksanaan tugas dan pola hubungan kerja Jabatan Fungsional dan/atau pelaksana diatur lebih lanjut dengan peraturan kepala badan.

Bagian Kedua

Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 36

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Kepala Badan dapat secara langsung mendayagunakan pejabat Fungsional dimaksud di luar tugas tambahannya.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional sebagaimana di maksud pada ayat (2) berasal dari berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau di luar Perangkat Daerah, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit kerja pemilik kinerja.

Pasal 37

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit kerja.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 38

Kepala Badan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Keuangan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 39

Setiap unsur di lingkungan BKAD dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan BKAD maupun dalam hubungan antar instansi baik daerah maupun pusat.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

- a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan BKAD sesuai dengan tugas masing-masing;
- b. menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing; dan
- c. menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 42

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan BKAD mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan BKAD harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahannya diolah dan diinginkan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit kerja yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 45

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Pejabat Administrator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB VI

KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 46

Penetapan tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai Sub Koordinator merupakan kewenangan Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 47

Dalam hal Sub Koordinator hasil Penyetaraan pensiun, mutasi, promosi, rotasi maka tugas dan fungsi Sub Koordinator tersebut menjadi kewenangan Pejabat Administrator.

Pasal 48

Sub Koordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Jabatan Pengawas yang dijabat sebelumnya.

Pasal 49

Uraian Tugas Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, dan Sub Koordinator sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 50

Uraian Tugas Jabatan Pelaksana selanjutnya diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 51

- (1) Pejabat yang telah ditetapkan sebelum berlakunya peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati Ini.
- (2) Pejabat Pengawas yang disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional dilakukan pengangkatan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 52

- (1) Susunan organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dapat menjadi dasar untuk penyusunan anggaran penyelenggaraan tugas pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022.
- (2) Penyusunan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Kepala Badan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, 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) sebagaimana telah diubah dengan 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 (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2020 Nomor 76), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 54

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 10 Desember 2021

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN

Diundangkan di Purwokerto
pada tanggal 10 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

ttd

WAHYU BUDI SAPTONO
Pembina Utama Madya
NIP. 19640116 199003 1 009

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2021 NOMOR 90

Salinan sesuai dengan aslinya

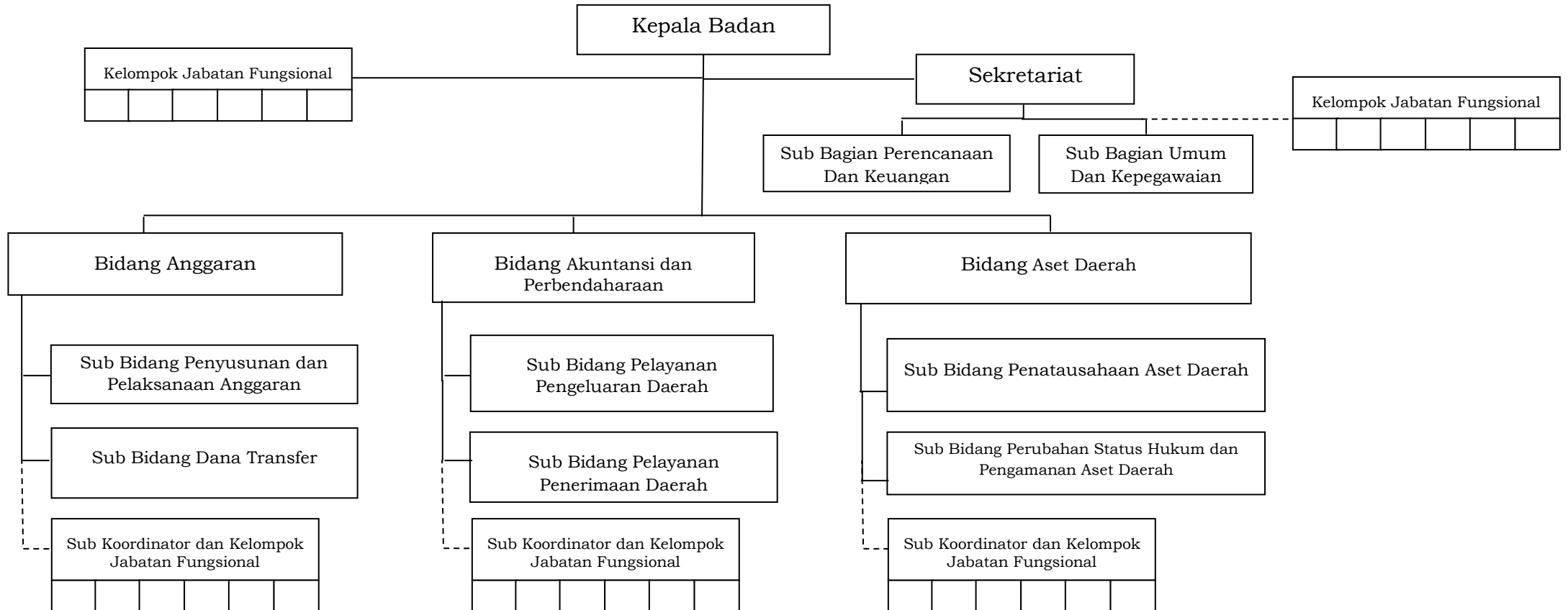
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BANYUMAS,

The image shows a circular official stamp of the Regional Secretariat of Banyumas (SETDA). The stamp contains the text "PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS" around the perimeter and "SETDA" in the center. To the right of the stamp is a handwritten signature in blue ink.

SUGENG AMIN, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 196701281993021001

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI BANYUMAS
 NOMOR 89 TAHUN 2021
 TENTANG
 ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
 KABUPATEN BANYUMAS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BANYUMAS



BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN

— Garis Komando
 - - - - - Garis Koordinasi

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 89 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BANYUMAS

URAIAN TUGAS

KEPALA BADAN, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN,
KEPALA SUB BIDANG DAN SUB KOORDINATOR
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 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, 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; dan
 - i. kearsipan dan perpustakaan.
6. Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
7. Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
8. 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;

9. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
10. 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 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 dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan yang meliputi :
 - a. penyusunan Restra, 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; dan
 - h. fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan;
6. Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
 7. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 8. 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;
 9. 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; dan
 10. 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 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 dan mengendalikan pelaksanaan 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); dan
 - 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; dan
 - e. penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;

6. Melaksanakan pembinaan dan *monitoring* pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
7. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
8. 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;
9. 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; dan
10. 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 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, mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan 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; dan
 - d. pelaksanaan analisis dan evaluasi anggaran;
6. Memantau pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang anggaran dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
 7. Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang anggaran dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
 8. Memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang anggaran dalam pelaksanaan kewenangansesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
 9. 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;
 10. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 11. 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 Anggaran berdasarkan rencana operasional Bidang Anggaran sesuai pedoman pelaksanaan;
2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Penyusunan Anggaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;

3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Penyusunan 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 Anggaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun rumusan kebijakan teknis dan 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; dan
 - c. monitoring penyusunan anggaran;
6. Memantau pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
7. Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
8. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran yang menjadi kewenangannya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
9. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penyusunan 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; dan
10. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bidang Penyusunan Anggaran sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang.

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 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 dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Dana Transfer yang meliputi :
 - a. ketentuan dana transfer;
 - b. penyaluran dana transfer; dan
 - c. penyaluran pembiayaan daerah berdasarkan data yang tercantum pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)/Perubahan APBD;
6. Memantau pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Dana Transfer yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
7. 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;
8. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bidang Dana Transfer yang menjadi kewenangannya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
9. 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;

10. 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; dan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

H. Nama Jabatan : Sub Koordinator Bina Keuangan dan Evaluasi

Uraian Tugas :

1. Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Bina Keuangan dan Evaluasi berdasarkan rencana operasional Bidang Anggaran sebagai pedoman pelaksanaan;
2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Bina Keuangan dan Evaluasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator 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 Koordinator Bina Keuangan dan Evaluasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Bina Keuangan dan Evaluasi yang meliputi :
 - a. pengelolaan keuangan;
 - b. penyusunan dan pembuatan Surat Keputusan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah atas usul kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - c. pembinaan pengelolaan keuangan daerah; dan
 - d. evaluasi pelaksanaan APBD;
6. Memantau pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Bina Keuangan dan Evaluasi yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;

7. Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Bina Keuangan dan Evaluasi yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
8. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Bina Keuangan dan Evaluasi yang menjadi kewenangannya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
9. 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;
10. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Bina Keuangan dan Evaluasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
11. 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 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, mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan 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 dan penilaian Barang Milik Daerah serta pengelolaan Rumah Negara; dan
 - c. perubahan status hukum dalam hal pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan, serta pengamanan Barang Milik Daerah pada pengelola barang;
6. Memantau pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Aset Daerah dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
7. Melaksanakan pembinaan teknis dan pengawasan pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Aset Daerah dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
8. Memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Aset Daerah dalam pelaksanaan kewenangan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
9. 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;
10. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

J. 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 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 dan 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; dan
 - e. pengelolaan rumah negara;
6. Memantau pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
7. 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;

8. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
9. 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;
10. 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; dan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

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

- a. pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - b. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas proses pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - c. perubahan status dan pengamanan Barang Milik Daerah;
 - d. pengamanan Barang Milik Daerah pada pengelola barang; dan
 - e. Penilaian Barang Milik Daerah dalam rangka pemindahtanganan;
6. 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;
 7. 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;
 8. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bidang Perubahan Status Hukum dan Pengamanan Aset Daerah yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 9. 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;
 10. 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; dan
 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

L. Nama Jabatan : Sub Koordinator Perencanaan, Perolehan, dan Pemanfaatan Aset Daerah

Uraian Tugas :

1. Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan, Perolehan, dan Pemanfaatan Aset Daerah berdasarkan rencana operasional Bidang Aset Daerah sebagai pedoman pelaksanaan;
2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perencanaan, Perolehan, dan Pemanfaatan Aset Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator 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 Koordinator Perencanaan, Perolehan, dan Pemanfaatan Aset Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan, Perolehan, dan Pemanfaatan Aset Daerah yang meliputi :
 - a. perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, perolehan dan pengendalian Barang Milik Daerah serta pemanfaatan kekayaan daerah;
 - b. penyusunan Daftar Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan barang Milik Daerah;
 - c. penyusunan standar barang, standar kebutuhan, dan/atau standar harga sebagai acuan dalam perencanaan kebutuhan;
 - d. penyelenggaraan pengadaan barang dan perolehan barang milik daerah yang berasal dari perolehan lain yang sah;
 - e. pemanfaatan kekayaan daerah pada pengelola barang dan melaksanakan pengawasan pemanfaatan kekayaan daerah yang dilaksanakan oleh pengguna barang guna terwujudnya optimalisasi pengelolaan aset daerah;

- f. pemeliharaan barang milik daerah yang telah diserahkan oleh pengguna barang agar kondisi/keadaan barang milik daerah tetapi terpelihara sehingga dapat dimanfaatkan secara optimal;
 - g. penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan; dan
 - h. pengendalian barang milik daerah;
6. Memantau pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan, Perolehan, dan Pemanfaatan Aset Daerah yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
 7. Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan, Perolehan, dan Pemanfaatan Aset Daerah yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
 8. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Perencanaan, Perolehan, dan Pemanfaatan Aset Daerah yang menjadi kewenangannya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 9. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator 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;
 10. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Perencanaan, Perolehan, dan Pemanfaatan Aset Daerah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
 11. 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 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, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan 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 APBD; dan
 - h. teknis penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP), penghitungan piutang 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;
6. Memantau pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan

tugas bidang Akuntansi dan Perbendaharaan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;

7. 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 berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
8. Memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Akuntansi dan Perbendaharaan dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
9. 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;
10. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

N. 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 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 dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pelayanan Pengeluaran Daerah yang meliputi :
 - a. verifikasi SPM Belanja dan penerbitan SP2D Belanja atas beban APBD;
 - b. penerbitan SKPP dan penghitungan piutang 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 SKPD berdasarkan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. pelaporan pajak pusat;
6. Memantau pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pelayanan Pengeluaran Daerah yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
7. Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pelayanan Pengeluaran Daerah yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
8. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bidang Pelayanan Pengeluaran Daerah yang menjadi kewenangannya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
9. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pelayanan Pengeluaran Daerah serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
10. 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; dan

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

O. 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 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 dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pelayanan Penerimaan Daerah yang meliputi :
 - a. pengelolaan kas daerah;
 - b. pemrosesan penerimaan non anggaran;
 - c. penyusunan rencana anggaran kas SKPD berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kelancaran dan pengendalian keuangan daerah;
 - d. pencairan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah; dan
 - e. penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);
6. Memantau pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pelayanan Penerimaan Daerah yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
7. 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;

8. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bidang Pelayanan Penerimaan Daerah yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
9. 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;
10. 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; dan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

P. Nama Jabatan : Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan

Uraian Tugas :

1. Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan sebagai pedoman pelaksanaan;
2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator 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 Koordinator Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator 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); dan
 - e. pembinaan keuangan BLUD yang meliputi penyusunan anggaran, pelaksanaan anggaran, penilaian kinerja dan pengelolaan keuangan (pendapatan, belanja, kas, piutang, investasi, utang, akuntansi dan pelaporan);
6. Memantau pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
 7. Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
 8. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan yang menjadi kewenangannya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 9. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator 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;
 10. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN