

BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET

I. TUGAS POKOK

Badan Pengelola Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan penunjang Bidang Pengelola keuangan dan aset daerah.

FUNGSI :

- 1. Perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan dan aset daerah;
- 2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang keuangan dan aset daerah;
- 3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang keuangan dan aset daerah;
- 4. Pengelolaan kesekretariatan Badan, dan
- 5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya;

KEPALA BADAN

TUGAS POKOK :

Membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan urusan Pemerintah Daerah berdasarkan asas otonomi di bidang pengelolaan keuangan dan Aset daerah serta membantu Kepala daerah dalam memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

FUNGSI :

- 1. Perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan dan aset daerah;
- 2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang keuangan dan aset daerah;
- 3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang keuangan dan aset daerah;
- 4. Pengelolaan kesekretariatan Badan;
- 5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS :

- 1. Membantu Bupati sesuai dengan bidang tugasnya melalui Sekretaris Daerah;
- 2. Memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Badan;
- 3. Menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah;
- 4. Menyusun, merumuskan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5. Menetapkan kebijaksanaan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- 6. Membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasikan dengan instansi teknis dan organisasi Perangkat Daerah lainnya yang menyangkut bidang tugasnya;
- 7. Memberikan saran dan masukan kepada Kepala Daerah tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- 8. Mengorganisasikan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- 9. Mengorganisasikan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- 10. Mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Badan, melaporkan kepada kepala daerah secara berkala melalui Sekretaris Daerah ke Bagian Administrasi Organisasi;

11. Menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
12. Merumuskan kegiatan Sekretariat Badan yang meliputi urusan umum dan Kepegawaian, Keuangan dan Penyusunan Program sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
13. Merumuskan rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, yang meliputi urusan Anggaran, Perbendaharaan, Akuntansi, Aset Daerah dan Pengembangan Aset Daerah;
14. Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok dibidang Keuangan dan Aset Daerah sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati;
15. Membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi teknis dan organisasi lain yang menyangkut bidang tanggungjawabnya;
16. Melaksanakan tugas-tugas sebagai Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
17. Melaksanakan tugas-tugas sebagai Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah;
18. Melaksanakan tugas-tugas Kedinasan lainnya sesuai dengan arahan Bupati melalui Sekretaris Daerah.

SEKRETARIS

TUGAS POKOK :

Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset dalam Bidang Umum dan Kepegawaian, Keuangan serta Program dan Pelaporan.

FUNGSI :

- 1. Pengkordinasian penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- 2. Pengelolaan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian;
- 3. Pengelolaan keuangan dan Informasi berbasis web;

URAIAN TUGAS :

- 1. Membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan bidangnya;
- 2. Memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- 3. Menyusun rencana kerja sekretariat Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 4. Merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- 5. Mengkonsultasikan kegiatan sekretariat yang bersifat penting kepada Kepala Badan;
- 6. Memberikan saran dan masukan kepada kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- 7. Mengkoordinasikan, mengharmonisasikan, menghimpun dan menyusun program kegiatan secara terpadu dari semua unit kerja Badan;
- 8. Melaksanakan ketatausahaan Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 9. Mengkoordinasikan, menghimpun dan menyusun rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang Keuangan dan Aset Daerah, yang meliputi urusan bidang Anggaran, Perbendaharaan, Akuntansi, Aset Daerah dan Pengembangan Aset Daerah;
- 10. Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pejabat pengadaan dan pembentukan panitia pengadaan barang/jasa pemerintah dilingkungan Badan, sepanjang belum diberlakukannya kebijakan ULP;
- 11. Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa pemerintah dilingkungan Badan;

12. Mengkoordinasikan, mengkomplilasi penyusunan LAKIP dan TAPKIN seluruh unit kerja dilingkungan Badan;
13. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P dilingkungan Badan;
14. Mengkoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD dan Bagian Organisasi Setda;
15. Menghimpun dan menyampaikan bahan-bahan LKPJ Bupati, LPPD, LKPD sesuai bidang tugasnya;
16. mengkoordinasikan Sub Bagian yang melaksanakan urusan umum, kerumah-tanggaan, keuangan dan kepegawaian di lingkungan Badan;
17. Mengkoordinasikan inventarisasi dan mempersiapkan urusan Penghapusan Aset barang dilingkungan Badan;
18. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan sekretariat serta mencari alternatif pemecahannya;
19. Mengkoordinir penyusunan rencana kegiatan anggaran RKA Badan;
20. Mengkoordinir penyusunan DPA, DPA-L, DPPA Badan;
21. Menyusun laporan keuangan Badan;
22. Mengkoordinir penyusunan kebutuhan anggaran kas Badan;
23. Membuat RENJA berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
24. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
25. Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan Badan;
26. Melaksanakan dan melaporkan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan;
27. Pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kantor Dinas;
28. Melaksanakan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

URAIAN TUGAS :

1. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan umum dan kepegawaian;
2. Menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merencanakan kegiatan yang hendak dicapai Badan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
4. Membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
5. Merencanakan, menghimpun, membuat laporan kegiatan Badan melalui Sekretaris Badan;
6. Merencanakan dan mengkonsultasikan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang bersifat penting kepada Sekretaris Badan;
7. Memberikan petunjuk, saran dan masukan kepada Sekretaris Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
8. Membuat, memproses administrasi teknis penyelenggaraan urusan Umum dan Kepegawaian Badan;
9. Merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan kerumah tanggaan Badan meliputi ketertiban, keamanan, kebersihan, kehumasan dan protokol;
10. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/ perawatan lingkungan kantor;
11. Merencanakan kegiatan, melaksanakan urusan pengadaan, inventarisasi dan penghapusan barang dilingkungan Badan;
12. Merencanakan kegiatan dan mengusulkan pengurus barang dan penyimpan barang dilingkungan Badan;
13. Merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengusulkan pejabat pengadaan dan pembentukan panitia pengadaan barang/jasa pemerintah dilingkungan Badan, sepanjang belum diberlakukannya kebijakan ULP;
14. Merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa pemerintah dilingkungan Badan;

15. Merencanakan kegiatan, evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta mencari alternatif pemecahannya sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan Sekretaris Badan;
16. Merencanakan kegiatan, mengumpulkan dan mengolah data yang berhubungan dengan urusan Umum dan Kepegawaian;
17. Merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun daftar rencana daftar urut kepangkatan (DUK) dan analisis jabatan;
18. Merencanakan kegiatan menyiapkan data dan bahan perlengkapan untuk pengusulan dan pengangkatan dalam jabatan;
19. Memberikan petunjuk dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
20. Merencanakan, menghimpun dan menyerahkan seluruh salinan dokumen pengadaan barang dilingkungan Badan secara sistematis kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;
21. Merencanakan, menghimpun, menginventarisir, mengusulkan dan memproses Administrasi Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dilingkungan Badan;
22. Merencanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat Dinas;
23. Membuat laporan kegiatan pelaksanaan penyusunan program kepada Sekretaris;
24. Melaksanakan dan melaporkan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris;
25. Melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat Dinas;
26. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
27. Melaksanakan ketatausahaan bidang subbagian umum dan kepegawaian;
28. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor;
29. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;

KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN AKUNTABILITAS

URAIAN TUGAS :

1. Membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan Keuangan;
2. Merencanakan kegiatan, menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
4. Merencanakan, menghimpun, membuat laporan kegiatan Badan melalui Sekretaris Badan;
5. Memberikan saran dan masukan kepada Sekretaris Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
6. Merencanakan kegiatan, menyusun, mengusulkan dan menganalisis data dan dokumen, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Badan;
7. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan - bahan laporan penyusunan LKPI Kepala Daerah, LPPD, LKPD dan LAKIP sesuai dengan bidang tugas Badan;
8. Merencanakan kegiatan, menghimpun usulan RKA/DPA, DPPA unit kerja urusan keuangan sebagai bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran;
9. Merencanakan, menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan RENJA tahunan Badan;
10. Melaksanakan dan melaporkan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris;
11. Membantu sekretaris dalam melaksanakan Penyusunan Program;
12. Menyusun Rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Penyusunan Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
13. Membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
14. Memberi petunjuk, saran dan masukan kepada Sekretaris Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
15. Merencanakan kegiatan, mengkompilasi dan menghimpun bahan penyusunan RENSTRA Badan;
16. Merencanakan kegiatan, mengkompilasi dan menghimpun bahan penyusunan RENJA Badan;
17. Merencanakan kegiatan penyusunan dan menghimpun bahan TAPKIN dan LAKIP Badan melaporkan ke kepala badan melalui sekretaris badan;

KEPALA BIDANG ANGGARAN

TUGAS POKOK :

Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset dalam Bidang Anggaran.

FUNGSI :

1. Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan ;
2. Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan rancangan Anggaran Belanja;
3. Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan rancangan APBD dan P.APBD;
4. Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
5. Perumusan prosedur penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
6. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran;
7. Pengendalian penyusunan anggaran.

URAIAN TUGAS :

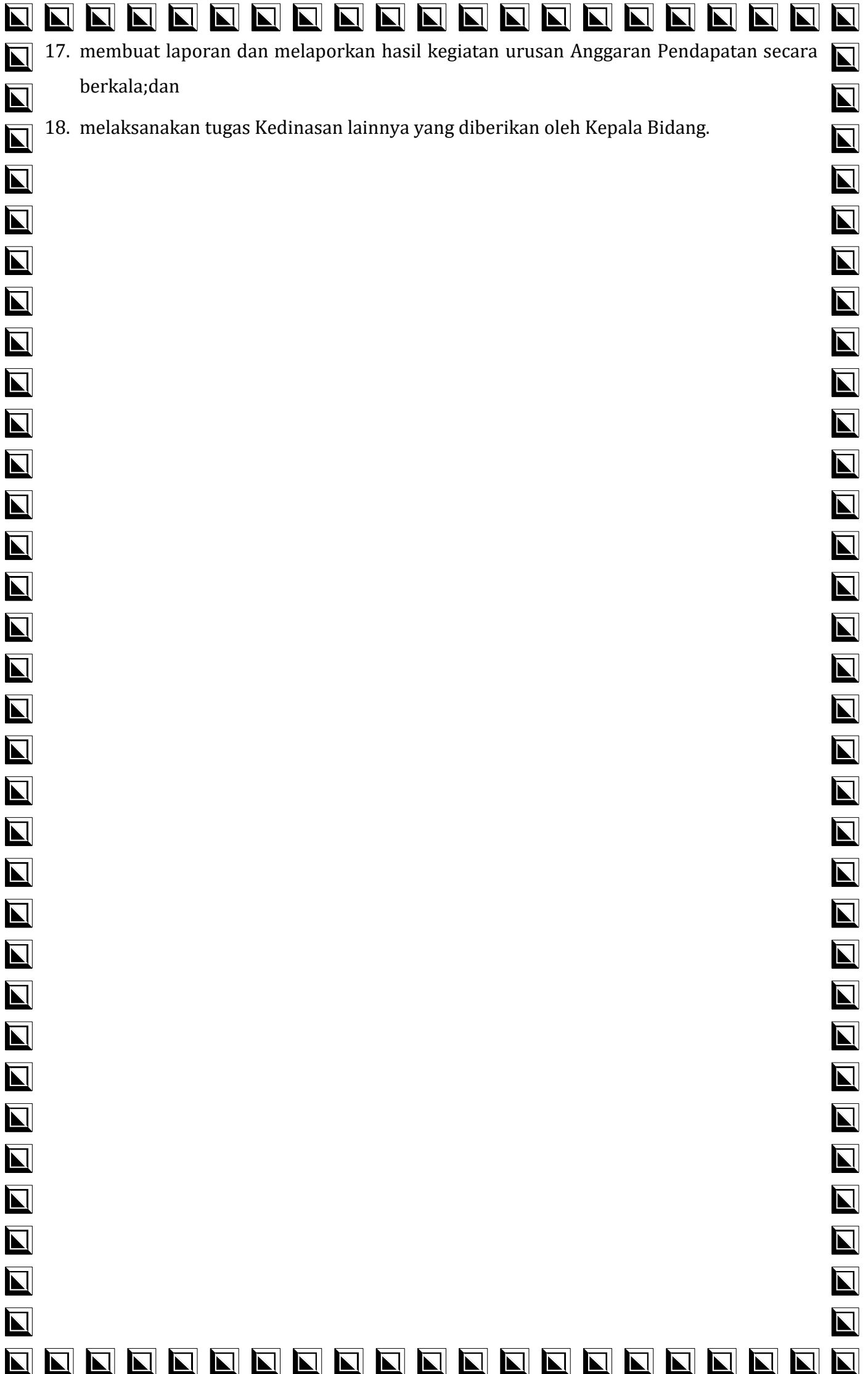
1. Membantu Kepala Badan di bidang Anggaran melalui Sekretaris Badan;
2. Membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
3. Mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA dan Program Kegiatan Bidang Anggaran;
4. Mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Anggaran;
5. Mengkoordinasikan, rencana penyusunan LAKIP dan TAPKIN Bidang Anggaran kepada Kepala Badan;
6. Memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina,mengendalikan dan mengawasi kegiatan Bidang Anggaran;
7. Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan program kegiatan Bidang Anggaran;
8. Mengkonsultasikan kegiatan Bidang Anggaran yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
9. Menyusun konsep sasaran, menyiapkan bahan rancangan penyusunan kebijakan anggaran Pemerintah Daerah;

																					
																					
	10. Mengarahkan, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam perencanaan, penyusunan dan evaluasi anggaran pada APBD;																				
																					
	11. Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan APBD dan perubahan APBD;																				
	12. Menyusun konsep rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;																				
	13. Menyusun dan menyiapkan konsep Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);																				
	14. Membuat laporan kegiatan pelaksanaan Bidang Anggaran kepada Kepala Badan;																				
	15. Melaksanakan dan melaporkan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.																				
																					
																					
																					
																					
																					
																					
																					
																					
																					
																					
																					
																					
																					
																					
																					
																					
																					
																					
																					
																					
																					
																					
																					
																					
																					
																					

KEPALA SUB BIDANG ANGGARAN PENDAPATAN

URAIAN TUGAS :

1. membantu Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan tugasnya;
2. merencanakan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA dan Program Kegiatan urusan Anggaran Pendapatan;
3. merencanakan, kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Anggaran Pendapatan;
4. merencanakan pelaksanaan kegiatan urusan Anggaran Pendapatan;
5. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
6. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Anggaran Pendapatan;
7. merencanakan, mengkonsultasikan kegiatan urusan Anggaran Pendapatan yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
8. merencanakan kegiatan penyusunan LAKIP dan TAPKIN urusan Anggaran Pendapatan;
9. merencanakan kegiatan, menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas urusan Anggaran Pendapatan;
10. merencanakan dan memfasilitasi penyusunan kebijakan terkait penyusunan Anggaran Pendapatan;
11. memfasilitasi dan melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
12. merencanakan kegiatan, mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan urusan Anggaran Pendapatan;
13. merencanakan, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam penyusunan APBD yang terkait dengan Anggaran Pendapatan;
14. membimbing, menerima dan mengolah RENJA Anggaran (RKA) Anggaran Pendapatan SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah;
15. membimbing, menerima dan mengolah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Anggaran Pendapatan SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah;
16. merencanakan dan menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta laporan penyelenggaraan urusan Anggaran Pendapatan;



KEPALA SUB BIDANG ANGGARAN BELANJA

URAIAN TUGAS :

1. membantu Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan tugasnya
2. merencanakan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA dan Program Kegiatan urusan Anggaran Belanja;
3. merencanakan, kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Anggaran Belanja;
4. merencanakan pelaksanaan kegiatan urusan Anggaran Belanja;
5. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
6. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Anggaran Belanja ;
7. merencanakan, mengkonsultasikan kegiatan urusan Anggaran Belanja yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
8. merencanakan kegiatan penyusunan LAKIP dan TAPKIN urusan Anggaran Belanja;
9. merencanakan kegiatan, menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas urusan Anggaran Belanja;
10. merencanakan dan memfasilitasi penyusunan kebijakan terkait penyusunan anggaran belanja;
11. memfasilitasi dan melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
12. merencanakan kegiatan,mengolah data dan informasi yang berkaitan degan urusan Anggaran Belanja;
13. merencanakan, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan,pedoman dan petunjuk teknis dalam penyusunan APBD yang terkait dengan Anggaran Belanja;
14. merencanakan dan menyiapkan konsep rancangan Peraturan Daerah tentang APBD;
15. merencanakan dan menyiapkan konsep rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;
16. membimbing,menerima dan mengolah RENJA Anggaran (RKA) Belanja SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah;
17. membimbing,menerima dan mengolah Dokumen Pelaksanaan Anggaran(DPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Belanja SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah;

18. merencanakan dan menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta laporan penyelenggaraan urusan Anggaran Belanja;
19. membuat laporan dan melaporkan hasil kegiatan urusan Anggaran Belanja secara berkala; dan
20. melaksanakan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

KEPALA SUB BIDANG VERIFIKASI DAN EVALUASI ANGGARAN

URAIAN TUGAS :

1. membantu Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan tugasnya;
2. merencanakan Kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Sub Bidang Verifikasi dan Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja;
3. merencanakan pelaksanaan dan melaksanakan kegiatan urusan Verifikasi dan Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja;
4. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
5. memberikan saran dan masukan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Verifikasi dan Evaluasi anggaran Pendapatan dan Belanja;
6. merencanakan, mengkonsultasikan kegiatan urusan Verifikasi dan Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja yang bersifat penting kepada Kepala Bidang;
7. merencanakan kegiatan penyusunan LAKIP dan TAPKIN urusan Sub Bidang Verifikasi dan Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja;
8. merencanakan kegiatan, menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas urusan Verifikasi dan Evaluasi anggaran Pendapatan dan Belanja;
9. memfasilitasi dan melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
10. merencanakan kegiatan, mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
11. menyiapkan bahan dan melakukan verifikasi RKA/RKPA dan DPA/DPPA SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah;
12. menyiapkan bahan pengesahan DPA/DPPA SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah;
13. membimbing, menerima dan mengolah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan (DPAL) SKPD di Lingkungan Pemerintah Daerah;
14. merencanakan dan menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja serta laporan penyelenggaraan urusan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
15. membuat laporan dan melaporkan hasil kegiatan yang berkaitan dengan tugasnya secara berkala;
16. melaksanakan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BIDANG PERBENDAHARAAN DAN AKUNTANSI

TUGAS POKOK :

Membantu Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset dalam bidang Perbendaharaan dan Akuntansi dan pelaporan keuangan daerah.

FUNGSI :

1. perumusan kebijakan teknis di bidang penerimaan, pengeluaran kas dan prosedur penatausahaan keuangan daerah;
2. pelaksanaan pembukuan dan administrasi penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas;
3. pelaksanaan dan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
4. pengelolaan utang dan piutang daerah;
5. penyusunan kebijakan akuntansi dan pedoman teknis penatausahaan;
6. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
7. pelaksanaan pembinaan teknis penatausahaan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan daerah;
8. Pengelolaan perbendaharaan dan kas daerah;
9. Pengelolaan akuntansi keuangan daerah;
10. Pengelolaan pelaporan keuangan daerah dan
11. Pengelolaan sistem informasi akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;

URAIAN TUGAS :

1. membantu Kepala Badan di bidang perbendaharaan dan Akutansi melalui Sekretaris Badan;
2. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
3. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Perbendaharaan dan Akutansi;
4. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Perbendaharaan dan Akutansi;

5. mengkoordinasikan, rencana penyusunan LAKIP dan TAPKIN Bidang perbendaharaan dan Akutansi kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
6. memimpin, merencanakan, mengkoordinisasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Bidang perbendaharaan dan Akutansi;
7. menyusun konsep sasaran tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan perbendaharaan dan Akutansi kepada Kepala Badan;
8. mengkonsultasikan kegiatan Bidang perbendaharaan dan Akutansi yang bersifat penting kepada Kepala Badan;
9. mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja di sub perbendaharaan dan Akutansi serta di sub pembiayaan dan modal;
10. mengkoordinasikan dan menyiapkan rencana dan rancangan peraturan daerah pembentukan dana cadangan, pinjaman Daerah/hutang, penyertaan modal/investasi dan pemberian pinjaman daerah;
11. menyusun konsep sasaran kegiatan dalam urusan perbendaharaan dan Akutansi dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
12. mengkoordinasikan dan melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
13. mengkoordinasikan, mengarahkan, mengevaluasi dan melakukan pembinaan teknis kepada instansi terkait dalam rangka pelaksanaan akuntansi pemerintah daerah;
14. mengarahkan, menghimpun dan mengolah laporan keuangan SKPD sebagai bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Pendapatan dan Belanja Daerah;
15. mengarahkan, menghimpun dan mengolah laporan keuangan berkala SKPD sebagai bahan penyusunan laporan keuangan berkala pemerintah daerah;
16. Merencanakan dan melaksanakan penyusunan laporan arus kas sebagai salah satu komponen laporan keuangan pemerintah daerah;
17. mengkoordinasikan dan melaksanakan fungsinya sebagai kuasa BUD;
18. membuat laporan kegiatan pelaksanaan Bidang perbendaharaan dan Akutansi kepada Kepala Badan;
19. melaksanakan dan melaporkan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan;

KEPALA SUB BIDANG PERBENDAHARAAN

URAIAN TUGAS :

1. membantu Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai dengan tugasnya;
2. merencanakan kegiatan dan anggaran urusan sub perbendaharaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. melaksanakan kegiatan urusan Sub Bidang Perbendaharaan;
4. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
5. melaksanakan proses administrasi teknis penyelenggaraan Sub Bidang perbendaharaan;
6. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Sub Bidang perbendaharaan;
7. merencanakan, mengkonsultasikan kegiatan Sub Bidang perbendaharaan yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
8. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Sub Bidang perbendaharaan;
9. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA Sub Bidang perbendaharaan;
10. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP dan TAPKIN Sub Bidang perbendaharaan kepada Kepala Badan;
11. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan perbendaharaan;
12. merencanakan kegiatan dan membuat laporan aliran kas berdasarkan laporan harian yang disampaikan perbendaharaan kas umum daerah;
13. memberi petunjuk dan menyiapkan bahan evaluasi dan analisa data terhadap aliran kas sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan;
14. memfasilitasi, penerimaan pengajuan SPM dari satuan kerja perangkat daerah;
15. memfasilitasi, meneliti dan memverifikasi SPM dan kelengkapannya;
16. memfasilitasi, memberi petunjuk mengenai ketersediaan dana sesuai dengan anggaran kas pemerintah daerah dan pagu dana pada APBD;
17. mengkoordinasikan dan menerbitkan SP2D;

18. merencanakan dan menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta laporan penyelenggaraan urusan perbendaharaan;
19. membuat laporan dan melaporkan hasil kegiatan Sub Bidang perbendaharaan secara berkala;
20. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Bidang.

KEPALA SUB BIDANG KAS DAERAH

URAIAN TUGAS :

1. membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi sesuai dengan tugasnya;
2. merencanakan kegiatan dan anggaran urusan Pembiayaan dan Modal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. melaksanakan kegiatan urusan pembiayaan dan modal;
4. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
5. melaksanakan proses administrasi teknis penyelenggaraan Kas Daerah;
6. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam pengelolaan Kas Daerah;
7. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Sub Bidang Kas Daerah;
8. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA Sub Bidang Kas Daerah;
9. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP dan TAPKIN Sub Bidang Kas Daerah;
10. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan Kas Daerah;
11. merencanakan kegiatan pembentukan dana cadangan, pinjaman daerah/hutang, penyertaan modal/investasi daerah;
12. merencanakan kegiatan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan pengelolaan Kas Daerah;
13. merencanakan kegiatan pengolahan data serta informasi yang berkaitan dengan bidang Kas Daerah;
14. merencanakan kegiatan penyusunan laporan berkala tentang pengelolaan Kas Daerah;
15. merencanakan dan menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta laporan penyelenggaraan urusan Kas Daerah;
16. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Sub Bidang Kas Daerah;

17. merencanakan dan memfasilitasi penyusunan kebijakan terkait pengelolaan Kas Daerah;
18. membuat laporan dan melaporkan hasil kegiatan Sub Bidang Kas Daerah secara berkala;
19. melaksanakan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

KEPALA SUB BIDANG PEMBUKUAN DAN PELAPORAN

URAIAN TUGAS :

1. membantu Kepala Bidang Akuntansi sesuai dengan tugasnya;
2. merencanakan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA dan Program Kegiatan Sub Bidang Laporan Keuangan;
3. merencanakan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Laporan Keuangan;
4. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
5. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Sub Bidang Laporan Keuangan;
6. merencanakan, mengkonsultasikan kegiatan Sub Bidang Laporan Keuangan yang bersifat penting kepada Kepala Bidang;
7. merencanakan kegiatan penyusunan LAKIP dan TAPKIN Sub Bidang Laporan Keuangan kepada Kepala Bidang;
8. merencanakan kegiatan, menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Laporan Keuangan;
9. merencanakan dan memfasilitasi penyusunan kebijakan terkait penyusunan Laporan Keuangan;
10. memfasilitasi dan melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
11. merencanakan kegiatan, menghimpun dan mengolah laporan keuangan SKPD sebagai bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan pendapatan dan belanja daerah;
12. merencanakan kegiatan, menghimpun dan mengolah laporan keuangan berkala SKPD sebagai bahan penyusunan laporan keuangan berkala pemerintah daerah;
13. merencanakan dan melaksanakan penyusunan laporan arus kas sebagai salah satu komponen laporan keuangan pemerintah daerah;
14. merencanakan dan menyiapkan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
15. merencanakan dan menyiapkan rancangan peraturan Bupati tentang Penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

16. merencanakan dan menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta laporan penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Laporan Keuangan;
17. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Laporan Keuangan secara berkala dan menyampaikan kepada kepala Bidang;
18. melaksanakan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Bidang.

KEPALA BIDANG ASET

TUGAS POKOK :

Membantu Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset dalam Pengelolaan Aset Daerah.

FUNGSI :

1. penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah;
2. penyelenggaraan penatausahaan dan penghapusan barang milik daerah;
3. penyelenggaraan pemanfaatan, pemindahtanganan, pengamanan dan pengendalian barang milik daerah;
4. penyelenggaraan penyimpanan, penyaluran, perawatan dan pemeliharaan barang milik daerah;
5. penyiapan bahan perumusan kebijakan analisis perencanaan kebutuhan barang daerah;
6. penyiapan bahan perumusan kebijakan penatausahaan dan administrasi barang daerah;
7. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengendalian dan pendayagunaan barang daerah.

URAIAN TUGAS :

1. membantu Kepala Badan di Bidang Aset Daerah melalui Sekretaris Badan;
2. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
3. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Aset Daerah;
4. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Aset Daerah;
5. mengkoordinasikan, rencana penyusunan LAKIP dan TAPKIN Bidang Aset Daerah kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
6. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Bidang Aset Daerah;
7. menyusun konsep dan menyiapkan bahan standarisasi harga penetapan besaran harga barang sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu;
8. menyusun konsep sasaran tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan aset daerah kepada Kepala Badan;

KEPALA SUB BIDANG PERENCANAAN KEBUTUHAN ASET

URAIAN TUGAS :

1. membantu Kepala Badan di Bidang Aset Daerah melalui Sekretaris Badan;
2. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
3. mengkoordinisasikan rencana penyusunan LAKIP dan TAPKIN Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan Aset Daerah kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
4. memimpin, merencanakan, mengkoordinisasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan Aset Daerah;
5. menyusun konsep sasaran tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Perencanaan Kebutuhan Aset Daerah kepada Kepala Badan;
6. mengkonsultasikan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan Aset Daerah yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
7. mengumpulkan dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
8. menyusun konsep sasaran dan menyiapkan bahan untuk perancangan kebutuhan Barang Milik daerah;
9. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan untuk Pemanfaatan/pendayagunaan Aset milik daerah yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna dengan tidak mengubah status kepemilikan;
10. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Perencanaan Kebutuhan Aset Daerah;
11. membuat laporan kegiatan pelaksanaan Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan Aset Daerah kepada Kepala Badan;
12. melaksanakan dan melaporkan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan;
13. Merencanakan kegiatan, menyusun dan menghimpun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah(RKPBMD) untuk satu tahun anggaran yang diperlukan setiap SKPD;
14. Memberi petunjuk dan melakukan pembinaan dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
15. Merencanakan kegiatan, menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

KEPALA SUB BIDANG PENATAUSAHAAN DAN PENGHAPUSAN ASET

1. membantu Kepala Bidang Aset Daerah sesuai dengan tugasnya;
2. merencanakan kegiatan dan anggaran urusan Sub Bidang Penatausahaan dan Administrasi Aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. melaksanakan kegiatan urusan Sub Bidang Penatausahaan dan Administrasi Aset;
4. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
5. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Sub Bidang Penatausahaan dan Administrasi Aset;
6. merencanakan, mengkonsultasikan kegiatan Sub Bidang Penatausahaan dan Administrasi Aset yang bersifat penting kepada Kepala Bidang;
7. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Penatausahaan dan Administrasi Aset;
8. merencanakan kegiatan dan menghimpun seluruh Laporan Pengguna Barang Semesteran (LPBS) dan Laporan Pengguna Barang Tahunan (LPBT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan (sensus) dari masing-masing SKPD;
9. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan untuk penyusunan Neraca (Aset Tetap) Daerah;
10. mencatat seluruh aset milik daerah yang berada di masing-masing SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodefikasi dan penggolongan Aset Daerah;
11. merencanakan kegiatan, menghimpun dan memverifikasi pengajuan usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah sesuai usulan dari SKPD;
12. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan untuk pencatatan dan menginventarisasi Aset Daerah di SKPD;
13. melaksanakan proses administrasi teknis penyelenggaraan Penghapusan Aset;
14. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Penatausahaan dan Administrasi Aset;
15. membuat laporan kegiatan pelaksanaan Sub Bidang Penatausahaan dan Administrasi Aset kepada Kepala Bidang; dan

16. melaksanakan dan melaporkan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.
17. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk Penghapusan barang milik daerah dari daftar inventaris dengan menerbitkan Surat Keputusan Bupati untuk membebaskan pengguna dan/atau kuasa pengguna dan/atau pengelola dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaan SKPD;
18. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengumpulkan menyusun, dan mengolah data rencana penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
19. memberi petunjuk dan melakukan pembinaan dengan Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
20. merencanakan kegiatan, menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya.

KEPALA SUB BIDANG PENGENDALIAN DAN PENDAYAGUNAAN ASET

URAIAN TUGAS

1. menerima petunjuk/ arahan sesuai disposisi atasan;
2. mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
3. member petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar dan tertib;
4. menyusun rencana kegiatan dan anggaran urusan sub bidang pengendalian dan pendayagunaan asset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan penyusunan kebijakan pengendalian dan pendayagunaan aset;
6. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas dan fungsinya;
7. melaksanakan proses administrasi teknis penyelenggaraan sub bidang pengendalian dan pendayagunaan aset;
8. membantu dan memfasilitasi organisasi perangkat daerah (OPD) dalam pelaksanaan pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan serta pemindah tanganan aset;
9. melaksanakan pemetaan dan pengukuran tanah dalam rangka menginventarisasi tanah-tanah yang dikuasai oleh pemerintah daerah;
10. mengusulkan pensertifikatan tanah milik pemerintah daerah guna pengamanan administrasi tanah;
11. melakukan pengendalian asset melalui penertiban terhadap asset-aset yang tidak dimanfaatkan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi organisasi perangkat daerah (OPD);
12. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan pemerintah daerah;
13. melakukan koordinasi dan kerjasama dibidang tugasnya;
14. melakukan pembinaan dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
15. melakukan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas;
16. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
17. menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan sasaran kerja pegawai (SKP);
18. menyiapkan bahan dalam rangka tindak lanjut hasil pemeriksaan;

- 
- 

19. membuat laporan kegiatan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsi serta tugas kedinasan lainnya kepada atasan dan;
- 

20. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan;
- 



BUPATI SERDANG BEDAGAI,



dto.



H. SOEKIRMAN

