



**PERATURAN BUPATI BELU  
NOMOR 71 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN BELU**

**DISUSUN OLEH  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BELU  
(BAGIAN ORGANISASI)**



BUPATI BELU  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI BELU  
NOMOR 71 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN BELU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELU,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola Pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja Pemerintahan dan Pelayanan Publik pada Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Belu, perlu dilakukan Penyederhanaan Struktur Perangkat Daerah melalui Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional;
- b. bahwa penyederhanaan struktur organisasi di Kabupaten Belu telah memperoleh rekomendasi Menteri Dalam Negeri melalui Surat Nomor : 061/4244/OTDA tanggal 29 Juni 2021 Hal : Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Belu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat Dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang- Undang Nomor 1 Tahun 2022 *α*

tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Daerah Provinsi Dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belu Tahun 2016 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belu Nomor 104) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belu Tahun 2019 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belu Nomor 140);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BELU. ✓

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Belu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Belu.
3. Bupati adalah Bupati Belu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belu.
5. Badan adalah Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Belu.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Belu.
7. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
10. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI  
Pasal 2

Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menyelenggarakan fungsi penunjang keuangan dan aset daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan terdiri dari :
  - a. kepala badan;
  - b. sekretariat terdiri atas :
    1. sub bagian umum dan kepegawaian;
  - c. bidang anggaran, membawahi :
    1. sub bidang anggaran II; dan
    2. sub bidang anggaran III;
  - d. bidang perbendaharaan dan kas daerah, membawahi :
    1. sub bidang pelayanan gaji; dan
    2. sub bidang pengolahan kas;
  - e. bidang akuntansi, membawahi :
    1. sub bidang pengendalian dan pertanggungjawaban keuangan daerah; dan
    2. sub bidang evaluasi dan tindak lanjut kerugian daerah dan negara; ✓

- f. bidang penilaian aset daerah, membawahi :
1. sub bidang pengamanan; dan
  2. sub bidang inventarisasi;
- g. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

**BAB III**  
**TUGAS DAN FUNGSI**  
Pasal 4

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang keuangan dan aset daerah yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Badan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan fungsinya.
- (3) Ketentuan mengenai uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB IV**  
**JABATAN FUNGSIONAL**  
Pasal 5

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai keahlian dan kebutuhan.

Pasal 6

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga senior yang ditunjuk oleh Bupati atas usul Kepala Badan.
- (3) Jumlah dan Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 7

- (1) Selain kelompok jabatan fungsional di lingkungan Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, terdapat unit organisasi jabatan administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional yang merupakan unit organisasi yang karakteristik tugas dan fungsinya baik bersifat teknis maupun administratif bersesuaian dan/atau dapat dilaksanakan oleh jabatan fungsional tertentu.
- (2) Unit organisasi jabatan administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) terdiri atas sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri atas :
  - a. sub koordinator substansi program, data dan evaluasi;
  - b. sub koordinator substansi keuangan;
  - c. sub koordinator substansi anggaran i;
  - d. sub koordinator substansi penyediaan dokumen pencairan dana non gaji;
  - e. sub koordinator substansi akuntansi dan laporan keuangan daerah; dan
  - f. sub koordinator substansi analisis kebutuhan.
- (5) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

## BAB V

### TATA KERJA

#### Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan sendiri maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Badan :
  - a. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan
  - b. wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. *a*

BAB VI  
KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 9

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat administrasi yang telah disetarakan ke dalam jabatan fungsional hanya melaksanakan tugas tambahan, dan melaksanakan tugas pokok apabila telah dilaksanakan penyesuaian sistem kerja oleh organisasi perangkat daerah yang melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 10

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Belu Nomor 75 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Belu (Berita Daerah Kabupaten Belu Tahun 2019 Nomor 78) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Atambua  
pada tanggal 17 Oktober 2022



Diundangkan di Atambua  
pada tanggal 17 Oktober 2022



BERITA DAERAH KABUPATEN BELU TAHUN 2022 NOMOR 71.





## URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL

### A. Kepala Badan

**Tugas :**

membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang keuangan dan aset daerah yang menjadi kewenangan daerah.

**Fungsi :**

1. penyusunan kebijakan teknis sesuai lingkup tugasnya;
2. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
3. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan fungsinya.

### B. Sekretaris

**Tugas :**

membantu Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah dalam melaksanakan penyusunan perencanaan dan pelaporan, umum dan kepegawaian serta keuangan dan aset, dan memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah.

**Fungsi :**

1. pengelolaan administrasi kepegawaian, urusan rumah tangga dan kearsipan organisasi perangkat daerah;
2. mengoordinasikan penyusunan program anggaran, Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan organisasi perangkat daerah;
3. pelaksanaan monitoring anggaran, koordinasi penyusunan dan penyampaian laporan keuangan organisasi perangkat daerah;
4. pelaksanaan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah pada organisasi perangkat daerah;

5. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah;
6. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
7. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana; dan
8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

a. Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Tugas :

1. melakukan penyusunan rencana dan anggaran subbagian umum merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. menghimpun dan mengolah data pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan dinas berdasarkan rencana kerja pokja area perubahan reformasi perangkat daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
4. mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan daftar urut kepangkatan, pengusulan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan dan Taspen agar tersedia data usulan yang valid;
5. menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
6. mempersiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan sasaran kerja pegawai agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
7. mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
8. melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
9. melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;
10. melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis meliputi pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip vital dan pengelolaan arsip

inaktif sepuluh tahun ke bawah agar terselenggaranya pengelolaan kearsipan yang baik;

11. melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;
12. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
13. mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;
14. memberikan layanan humas kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
15. melaporkan hasil pelaksanaan umum dan kepegawaian berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
16. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
17. membimbing bawahan dalam melaksanakan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya pegawai negeri sipil yang handal, professional, beretika dan bermoral; dan
18. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

### C. Kepala Bidang Anggaran

#### Tugas :

memimpin, merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang anggaran melalui kegiatan sub bidang anggaran I, sub bidang anggaran II, dan kegiatan sub bidang anggaran III, serta kegiatan evaluasi dan pendokumentasian kegiatan bidang berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan bidang anggaran yang akuntabel.

#### Fungsi :

1. merumuskan rencana strategis badan pengelola keuangan dan aset daerah melalui kegiatan bidang anggaran yang meliputi kegiatan sub bidang anggaran I, sub bidang anggaran II dan kegiatan sub bidang anggaran III, berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah daerah Kabupaten dan kebijakan pimpinan daerah serta masukan dari komponen masyarakat umum untuk dipakai sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi badan;
2. mengendalikan dan membimbing serta mengarahkan staf dalam pelaksanaan kegiatan menurut tugas pokok dan fungsinya masing-

masing agar tidak terjadi kesalahan atau penyimpangan dari rencana yang telah ditetapkan;

3. memeriksa dan menilai hasil kerja staf serta memberikan saran, arahan dan petunjuk perbaikan dan penyempurnaan baik secara lisan dan tertulis agar tidak terjadi kesalahan, kekurangan dan penyimpangan dari rencana dan target sasaran yang telah ditetapkan;
4. merumuskan rencana kinerja tahunan berdasarkan perencanaan strategis (Renstra) badan pengelola keuangan dan aset daerah dalam kegiatan bidang anggaran yang meliputi kegiatan sub bidang anggaran I, sub bidang anggaran II dan kegiatan sub bidang anggaran III, serta masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5. merumuskan dan menetapkan pencapaian standar operasional prosedur, bidang anggaran yang merupakan urusan pilihan daerah secara tepat pada penetapan kinerja badan, untuk meningkatkan kualitas kinerja;
6. merumuskan kebijakan, standar, norma, kriteria pembinaan, prosedur kerja dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan padabidang anggaran yang meliputi kegiatan sub bidang anggaran I, sub bidang anggaran II dan kegiatan sub bidang anggaran III, untuk dipakai sebagai pedoman dasar kerja dalam melancarkan pelaksanaan tugas;
7. melaksanakan penyiapan bahan perumusan prosedur penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku, untuk digunakan sebagai pedoman kerja;
8. melaksanakan penyiapan bahan perumusan prosedur penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah kabupaten perubahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, untuk digunakan sebagai pedoman kerja;
9. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran, untuk melancarkan pelaksanaan tugas;
10. melaksanakan pengendalian penyusunan anggaran, agar tetap sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
11. melaksanakan evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan bidang, untuk masukan bagi pimpinan dalam melaksanakan tindak lanjut kegiatan di bidang anggaran;
12. melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait dalam melakukan pembinaan, agar terwujudnya keterpaduan pembinaan dalam meningkatkan kapasitas penyusun anggaran;
13. mengikuti pertemuan dan pelatihan yang berkaitan dengan tupoksi baik didalam maupun diluar daerah sesuai petunjuk atasan untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan dalam pelaksanaan tugas;
14. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik diminta maupun tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk penyelesaian masalah;

15. melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, tahunan, triwulan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan dengan pendokumentasiannya untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.


a. Kepala Sub Bidang Anggaran II

Tugas :

memimpin, merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang anggaran melalui kegiatan sub bidang anggaran II, dan kegiatan evaluasi serta pendokumentasian kegiatan sub bidang anggaran II, berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan sub bidang anggarani yang akuntabel.

Fungsi :

1. merumuskan rencana strategis badan pengelola keuangan dan aset daerah melalui kegiatan bidang anggaran yang meliputi kegiatan sub bidang anggaran II, berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah daerah Kabupaten dan kebijakan pimpinan daerah serta masukan dari komponen masyarakat umum untuk dipakai sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi badan;
2. mengendalikan dan membimbing serta mengarahkan staf dalam pelaksanaan kegiatan menurut tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar tidak terjadi kesalahan atau penyimpangan dari rencana yang telah ditetapkan;
3. memeriksa dan menilai hasil kerja staf serta memberikan saran, arahan dan petunjuk perbaikan dan penyempurnaan baik secara lisan dan tertulis agar tidak terjadi kesalahan, kekurangan dan penyimpangan dari rencana dan target sasaran yang telah ditetapkan;
4. merumuskan rencana kinerja tahunan berdasarkan perencanaan strategis (Renstra) badan pengelola keuangan dan aset daerah dalam kegiatan bidang anggaran yang meliputi kegiatan sub bidang anggaran II, serta masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5. merumuskan dan menetapkan pencapaian standar pelayanan operasional, sub bidang anggaran II yang merupakan urusan pilihan daerah secara tepat pada penetapan kinerja badan, untuk meningkatkan kualitas kinerja;  $\alpha$

6. koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD)-Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS) dan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran/Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUPA/PPAS) perubahan;
7. merumuskan kebijakan, standar, norma, kriteria pembinaan, prosedur kerja dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pada bidang anggaran yang meliputi kegiatan sub bidang anggaran II, untuk dipakai sebagai pedoman dasar kerja dalam melancarkan pelaksanaan tugas;
8. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah II tahun anggaran berkenaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, untuk digunakan sebagai acuan dalam menyusun rancangan penerimaan dan belanja;
9. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran daerah pada Inspektorat, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja dan Badan Layanan Usaha Daerah (BLUD) Mgr. Gabriel Manek, SVD sesuai dengan ketentuan yang berlaku, untuk digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan rancangan pendapatan dan belanja daerah;
10. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rancangan pendapatan dan belanja daerah pada unit Inspektorat, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja dan Badan Layanan Usaha Daerah (BLUD) Mgr. Gabriel Manek, SVD sesuai dengan ketentuan yang berlaku, untuk digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan rancangan pendapatan dan belanja daerah;
11. melaksanakan verifikasi Rencana Kerja dan Anggaran/Rencana Kerja dan Perubahan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah (RKA/RKPA-OPD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah (DPA/DPPA-OPD) pada Inspektorat, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja dan Badan Layanan Usaha Daerah (BLUD) Mgr. Gabriel Manek, SVD sesuai dengan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai akurasi dan keterpaduan antara perencanaan dan penganggaran setiap organisasi perangkat daerah;
12. melaksanakan penyiapan bahan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah (DPA/DPPA-OPD) pada Inspektorat, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja dan Badan Layanan Usaha Daerah (BLUD) Mgr. Gabriel Manek, SVD sesuai dengan ketentuan yang berlaku, agar terpenuhinya persyaratan legalitas dalam tata kelola anggaran yang akuntabel; 

13. melaksanakan evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan sub bidang anggaran II, untuk masukan bagi pimpinan dalam melaksanakan tindak lanjut kegiatan di bidang anggaran;
14. melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait dalam melakukan pembinaan, agar terwujudnya keterpaduan pembinaan dalam meningkatkan tertib tata kelola anggaran yang akuntabel;
15. mengikuti pertemuan dan pelatihan yang berkaitan dengan tupoksi baik didalam maupun diluar daerah sesuai petunjuk atasan untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan dalam pelaksanaan tugas;
16. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik diminta maupun tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk penyelesaian masalah;
17. melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, tahunan, triwulan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan dengan pendokumentasiannya untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
18. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

b. Kepala Sub Bidang Anggaran III

Tugas :

memimpin, merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang anggaran melalui kegiatan sub bidang anggaran III, dan kegiatan evaluasi serta pendokumentasian kegiatan sub bidang anggaran III, berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan sub bidang anggarani yang akuntabel.

Fungsi :

1. merumuskan rencana strategis badan pengelola keuangan dan aset daerah melalui kegiatan bidang anggaran yang meliputi kegiatan sub bidang anggaran III, berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah daerah Kabupaten dan kebijakan pimpinan daerah serta masukan dari komponen masyarakat umum untuk dipakai sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi badan;
2. mengendalikan dan membimbing serta mengarahkan staf dalam pelaksanaan kegiatan menurut tugas pokok dan fungsinya masing- masing agar tidak terjadi kesalahan atau penyimpangan dari rencana yang telah ditetapkan; *α*

3. memeriksa dan menilai hasil kerja staf serta memberikan saran, arahan dan petunjuk perbaikan dan penyempurnaan baik secara lisan dan tertulis agar tidak terjadi kesalahan, kekurangan dan penyimpangan dari rencana dan target sasaran yang telah ditetapkan;
4. merumuskan rencana kinerja tahunan berdasarkan perencanaan strategis (Renstra) badan pengelola keuangan dan aset daerah dalam kegiatan bidang anggaran yang meliputi kegiatan sub bidang anggaran III, serta masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5. merumuskan dan menetapkan pencapaian standar pelayanan operasional, sub bidang anggaran III yang merupakan urusan pilihan daerah secara tepat pada penetapan kinerja badan, untuk meningkatkan kualitas kinerja;
6. koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD)-Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS) dan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran/Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUPA/PPAS) perubahan;
7. merumuskan kebijakan, standar, norma, kriteria pembinaan, prosedur kerja dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan padabidang anggaran yang meliputi kegiatan sub bidang anggaran III, untuk dipakai sebagai pedoman dasar kerja dalam melancarkan pelaksanaan tugas;
8. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran daerah pada sekretariat daerah kabupaten, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, kecamatan dan kelurahan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku, untuk digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan rancangan pendapatan dan belanja daerah;
9. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rancangan pendapatan dan belanja daerah pada Sekretariat Daerah kabupaten, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, kecamatan dan kelurahan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku, untuk digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan rancangan pendapatan dan belanja daerah;
10. melaksanakan verifikasi rencana kegiatan anggaran/rencana kegiatan program anggaran-satuan kerja perangkat daerah dan dokumen pelaksanaan anggaran/dokumen pelaksanaan program anggaran-satuan kerja perangkat daerah pada Sekretariat Daerah kabupaten, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, kecamatan dan kelurahan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai akurasi dan ✓



keterpaduan antara perencanaan dan penganggaran setiap satuan kerja perangkat daerah;

11. melaksanakan penyiapan bahan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran/dokumen pelaksanaan program anggaran-satuan kerja perangkat daerah pada Sekretariat Daerah kabupaten, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, kecamatan dan kelurahan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku, agar terpenuhinya persyaratan legalitas dalam tata kelola anggaran yang akuntabel;
12. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan standar harga satuan pokok kegiatan tahun anggaran berkenan, untuk digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan rencana anggaran belanja satuan kerja perangkat daerah;
13. melaksanakan evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan sub bidang anggaran III, untuk masukan bagi pimpinan dalam melaksanakan tindak lanjut kegiatan di bidang anggaran;
14. melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait dalam melakukan pembinaan, agar terwujudnya keterpaduan pembinaan dalam meningkatkan tertib tata kelola anggaran yang akuntabel;
15. mengikuti pertemuan dan pelatihan yang berkaitan dengan tupoksi baik didalam maupun diluar daerah sesuai petunjuk atasan untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan dalam pelaksanaan tugas;
16. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik diminta maupun tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk penyelesaian masalah;
17. melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, tahunan, triwulan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan dengan pendokumentasiannya untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
18. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

#### D. Kepala Bidang Perbendaharaan Dan Kas Daerah

Tugas :

memimpin, merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang perbendaharaan dan kas daerah meliputi kegiatan kegiatan sub bidang pelayanan gaji, sub bidang penyediaan dokumen pencairan dana non gaji serta kegiatan sub bidang pengelolaan kas dan kegiatan pemantauan, pelaporan, evaluasi dan pendokumentasian

kegiatan bidang berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan bidang perbendaharaan dan kas daerah yang cepat, tepat dan lancar.

Fungsi :

1. merumuskan rencana strategis badan pengelola keuangan dan aset daerah melalui kegiatan bidang perbendaharaan dan kas daerah, berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah daerah kabupaten dan kebijakan pimpinan daerah serta masukan dari komponen masyarakat umum untuk dipakai sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi badan;
2. mengendalikan dan membimbing serta mengarahkan staf dalam pelaksanaan kegiatan menurut tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar tidak terjadi kesalahan atau penyimpangan dari rencana yang telah ditetapkan;
3. memeriksa dan menilai hasil kerja staf serta memberikan saran, arahan dan petunjuk perbaikan dan penyempurnaan baik secara lisan dan tertulis agar tidak terjadi kesalahan, kekurangan dan penyimpangan dari rencana dan target sasaran yang telah ditetapkan;
4. merumuskan rencana kinerja tahunan berdasarkan perencanaan strategis badan pengelola keuangan dan aset daerah, melalui kegiatan bidang perbendaharaan dan kas daerah, serta masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5. merumuskan dan menetapkan pencapaian standar operasional prosedur, bidang perbendaharaan dan kas daerah yang merupakan urusan pilihan daerah secara tepat pada penetapan kinerja badan, untuk meningkatkan kualitas kinerja;
6. merumuskan kebijakan, standar, norma, kriteria pembinaan, prosedur kerja dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan padabidang perbendaharaan dan kas daerah meliputi kegiatan kegiatan sub bidang pengolahan kas, sub bidang pembukuan, serta kegiatan sub bidang pelaporan kas dan perbendaharaan, untuk dipakai sebagai pedoman dasar kerja dalam melancarkan pelaksanaan tugas;
7. melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang penerimaan dan pengeluaran kas, untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
8. melaksanakan pembukuan dan administrasi penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas, agar terwujudnya tertib tata kelola pembukuan keuangan yang akuntabel;
9. melaksanakan dan mengendalikan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah, agar terwujudnya tertib tata kelola keuangan yang akuntabel;
10. melaksanakan pengelolaan utang piutang daerah agar penyelenggaraan perbendaharaan dan kas daerah berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; ✓

11. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran, untuk digunakan sebagai pedoman kerja dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi dinas;
12. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan bidang perbendaharaan dan kas daerah meliputi kegiatan kegiatan sub bidang pengolahan kas, sub bidang pembukuan. serta kegiatan sub bidang pelaporan kas dan perbendaharaan, berdasarkan ketentuan teknis dan prosedur yang berlaku, untuk digunakan pimpinan sebagai pedoman dalam melaksanakan tindak lanjut kebijakan pengelolaan perbendaharaan dan kas daerah;
13. mengikuti pertemuan dan pelatihan yang berkaitan dengan tupoksi baik didalam maupun diluar daerah sesuai petunjuk atasan untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan dalam pelaksanaan tugas;
14. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik diminta maupun tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk penyelesaian masalah;
15. melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, tahunan, triwulan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan dengan pendokumentasiannya untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

a. Kepala Sub Bidang Pelayanan Gaji

Tugas :

memimpin, merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang perbendaharaan dan kas daerah melalui kegiatan kegiatan sub bidang pelayanan gaji, evaluasi dan pendokumentasian kegiatan sub bidang berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan sub bidang pelayanan gaji yang akuntabel.

Fungsi :

1. merumuskan rencana strategis badan pengelola keuangan dan aset daerah melalui kegiatan sub bidang pelayanan gaji, berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah daerah kabupatendan kebijakan pimpinandaerah serta masukan dari komponen masyarakat umum untuk dipakai sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi badan;
2. mengendalikan dan membimbing serta mengarahkan staf dalam pelaksanaan kegiatan menurut tugas pokok dan fungsinya masing-

- masing agar tidak terjadi kesalahan atau penyimpangan dari rencana yang telah ditetapkan;
3. memeriksa dan menilai hasil kerja staf serta memberikan saran, arahan dan petunjuk perbaikan dan penyempurnaan baik secara lisan dan tertulis agar tidak terjadi kesalahan, kekurangan dan penyimpangan dari rencana dan target sasaran yang telah ditetapkan;
  4. merumuskan rencana kinerja tahunan berdasarkan perencanaan strategis badan pengelola keuangan dan aset daerah dalam kegiatan sub bidang pelayanan gaji; serta masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  5. merumuskan dan menetapkan pencapaian standar pelayanan operasional, sub bidang pelayanan gaji yang merupakan urusan pilihan daerah secara tepat pada penetapan kinerja badan, untuk meningkatkan kualitas kinerja;
  6. melaksanakan perumusan kebijakan teknis di sub bidang pelayanan gaji, untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  7. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran daerah pada sekretariat daerah kabupaten, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, kecamatan dan kelurahan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku, untuk digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan rancangan pendapatan dan belanja daerah; mengatur dan mengendalikan kegiatan penelitian atas surat perintah membayar/surat permohonan pembayaran gaji yang diajukan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar pelayanan gaji tertib dan dapat dipertanggungjawabkan;
  8. menyusun dan atau mengoreksi konsep pemberian pertimbangan kepada atasan untuk menerbitkan surat penolakan surat perintah membayar gaji, jika tagihan yang diajukan tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertimbangan keputusan oleh atasan;
  9. melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan gaji satuan kerja perangkat daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah, agar terwujudnya keterpaduan antara dokumen penerimaan uang dengan keadaan riil kas;
  10. melaksanakan penelitian kelengkapan dokumen dan penerbitan surat keterangan pemberhentian pembayaran gaji, agar tersedianya kelengkapan dokumen surat keterangan pemberhentian pembayaran gaji untuk melancarkan pelaksanaan tugas;
  11. melaksanakan pemeriksaan, analisis dan evaluasi pertanggungjawaban pelayanan gaji pada satuan kerja perangkat daerah, untuk digunakan pimpinan sebagai pedoman dalam melaksanakan tindak lanjut kebijakan pengelolaan kas yang akuntabel; *α*

12. melaksanakan evaluasi kegiatan sub bidang pelayanan gaji, untuk mengetahui pencapaian target kegiatan dan mencari solusi dalam mengatasi masalah;
13. mengikuti pertemuan dan pelatihan yang berkaitan dengan tupoksi baik didalam maupun diluar daerah sesuai petunjuk atasan untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan dalam pelaksanaan tugas;
14. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik diminta maupun tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk penyelesaian masalah;
15. melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, tahunan, triwulan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan dengan pendokumentasiannya untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

b. Kepala Sub Bidang Pengolahan Kas

Tugas :

memimpin, merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang perbendaharaan dan kas daerah melalui kegiatan kegiatan sub bidang pengolahan kas, evaluasi dan pendokumentasian kegiatan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan sub bidang pengolahan kas yang akuntabel.

Fungsi :

1. merumuskan rencana strategis badan pengelola keuangan dan aset daerah melalui kegiatan sub bidang pengolahan kas, berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah daerah kabupaten dan kebijakan pimpinan daerah serta masukan dari komponen masyarakat umum untuk dipakai sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi badan;
2. mengendalikan dan membimbing serta mengarahkan staf dalam pelaksanaan kegiatan menurut tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar tidak terjadi kesalahan atau penyimpangan dari rencana yang telah ditetapkan;
3. memeriksa dan menilai hasil kerja staf serta memberikan saran, arahan dan petunjuk perbaikan dan penyempurnaan baik secara lisan dan tertulis agar tidak terjadi kesalahan, kekurangan dan penyimpangan dari rencana dan target sasaran yang telah ditetapkan;

4. merumuskan rencana kinerja tahunan berdasarkan perencanaan strategis (renstra) badan pengelola keuangan dan aset daerah dalam kegiatan sub bidang pengelolaan kas, serta masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5. merumuskan dan menetapkan pencapaian standar pelayanan operasional, sub bidang pengelolaan kas yang merupakan urusan pilihan daerah secara tepat pada penetapan kinerja badan, untuk meningkatkan kualitas kinerja;
6. merumuskan kebijakan, standar, norma, kriteria pembinaan, prosedur kerja dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan padabidang perbendaharaan dan kas daerah meliputi kegiatan kegiatan sub bidang pengolahan kas, untuk dipakai sebagai pedoman dasar kerja dalam melancarkan pelaksanaan tugas;
7. melaksariakan perumusan kebijakan teknis di sub bidang pengolahan kas, untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
8. melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer sesuai dengan rekening kas umum daerah, agar terwujudnya keterpaduan antara dokumen penerimaan uang dengan keadaan riel kas;
9. melaksanakan penyusunan anggaran kas, agar terwujudnya tertib tata kelola anggaran kas yang akuntabel;
10. melaksanakan penyiapan surat penyediaan dana, untuk melaksanakan pengendalian anggaran kas;
11. melaksanakan penelitian dan memberikan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan spj gaji, untuk menyesuaikan antara pembebanan rincian gaji dengan dokumen pengeluaran dalam anggaran kas;
12. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan pungutan pihak ketiga, agar tersedianya data yang akurat tentang pemungutan dan pemotongan pungutan pihak ketiga yang komprehensif;
13. melaksanakan penelitian kelengkapan dokumen dan penerbitan surat keterangan pemberhentian pembayaran, agar tersedianya kelengkapan dokumen surat keterangan pemberhentian pembayaran untuk melancarkan pelaksanaan tugas;
14. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas dalam bentuk buku kas, agar terwujudnya tata kelola administarsi keuangan yang akuntabel;
15. melaksanakan pemeriksaan, analisis dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas, untuk digunakan pimpinan sebagai pedoman dalam melaksanakan tindak lanjut kebijakan pengelolaan kas yang akuntabel; a

16. melaksanakan penyusunan dan penyediaan laporan penyediaan kas dengan instansi terkait, untuk penyusunan posisi kas;
17. melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait, untuk penyusunan posisi kas;
18. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek untuk meningkatkan penerimaan daerah;
19. melaksanakan pengelolaan utang dan piutang daerah, agar terwujudnya tertib tata kelola kas daerah yang akuntabel;
20. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik, agar tersedianya data dan informasi yang akurat tentang posisi kas;
21. melaksanakan evaluasi kegiatan sub bidang, untuk mengetahui pencapaian target kegiatan dan mencari solusi dalam mengatasi masalah;
22. mengikuti pertemuan dan pelatihan yang berkaitan dengan tupoksi baik didalam maupun diluar daerah sesuai petunjuk atasan untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan dalam pelaksanaan tugas;
23. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik diminta maupun tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk penyelesaian masalah;
24. melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, tahunan, triwulan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan dengan pendokumentasiannya untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
25. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

#### E. Kepala Bidang Akuntansi

##### Tugas :

memimpin, merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang akuntansi melalui kegiatan kegiatan sub bidang akuntansi dan laporan keuangan daerah, sub bidang pengendalian dan pertanggungjawaban keuangan daerah, dan kegiatan sub bidang evaluasi dan tindak lanjut kerugian daerah dan negara, serta evaluasi dan pendokumentasian kegiatan bidang berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan bidang pengolahan akuntansi yang handal dan akuntabel.

##### Fungsi :

1. merumuskan rencana strategis badan pengelola keuangan dan aset daerah melalui kegiatan bidang akuntansi meliputi sub bidang akuntansi dan laporan keuangan daerah, sub bidang pengendalian dan

- pertanggungjawaban keuangan daerah, dan kegiatan sub bidang evaluasi dan tindak lanjut kerugian daerah dan negara, berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah daerah Kabupaten dan kebijakan pimpinan daerah serta masukan dari komponen masyarakat umum untuk dipakai sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi badan;
2. mengendalikan dan membimbing serta mengarahkan staf dalam pelaksanaan kegiatan menurut tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar tidak terjadi kesalahan atau penyimpangan dari rencana yang telah ditetapkan;
  3. memeriksa dan menilai hasil kerja staf serta memberikan saran, arahan dan petunjuk perbaikan dan penyempurnaan baik secara lisan dan tertulis agar tidak terjadi kesalahan, kekurangan dan penyimpangan dari rencana dan target sasaran yang telah ditetapkan;
  4. merumuskan rencana kinerja tahunan berdasarkan perencanaan strategis badan pengelola keuangan dan aset daerah dalam kegiatan bidang akuntansi meliputi sub bidang akuntansi dan laporan keuangan daerah, sub bidang pengendalian dan pertanggungjawaban keuangan daerah, dan kegiatan sub bidang evaluasi dan tindak lanjut kerugian daerah dan negara, serta masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  5. merumuskan dan menetapkan pencapaian standar operasional prosedur, bidang akuntansi yang merupakan urusan pilihan daerah secara tepat pada penetapan kinerja badan, untuk meningkatkan kualitas kinerja;
  6. merumuskan kebijakan, standar, norma, kriteria pembinaan, prosedur kerja dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan padabidang bidang akuntansi meliputi sub bidang akuntansi dan laporan keuangan daerah, sub bidang pengendalian dan pertanggungjawaban keuangan daerah, dan kegiatan sub bidang evaluasi dan tindak lanjut kerugian daerah dan negara, untuk dipakai sebagai pedoman dasar kerja dalam melancarkan pelaksanaan tugas;
  7. melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang akuntansi, untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  8. melaksanakan perumusan prosedur penatausahaan keuangan daerah, untuk digunakan sebagai pedoman kerja dalam melancarkan tugas pokok dan fungsi bidang;
  9. melaksanakan penyusunan kebijakan akuntansi dan pedoman teknis penatausahaan, untuk digunakan sebagai pedoman kerja dalam melancarkan tugas pokok dan fungsi bidang;
  10. melaksanakan penyusunan laporan keuangan pemerintah kabupaten dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku, untuk digunakan oleh bupati dalam penyampaian pertanggungjawaban



- anggaran pendapatan dan belanja daerah kabupaten kepada dewan perwakilan rakyat daerah kabupaten dan pemerintah tingkat atas;
11. melaksanakan pembinaan teknis peñatausahaan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan daerah, agar meningkatnya pengetahuan dan ketrampilan aparatur pengelola akuntansi dalam melaksanakan peñatausahaan dan penyusunan pertanggungjawaban dan laporan keuangan daerah yang akuntabel;
  12. menyusun dan/atau mengoreksi konsep kebijakan serta sistem dan prosedur verifikasi dan akuntansi keuangan daerah kabupaten berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku agar terciptanya pengelolaan keuangan yang akuntabel;
  13. menyusun dan/atau mengoreksi konsep kebijakan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan pendanaan urusan pemerintahan yang menjadi tanggung jawab bersama untuk mewujudkan pertanggungjawaban keuangan yang akuntabel;
  14. meneliti dan mengoreksi data realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk bahan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
  15. mengoreksi dan memaraf laporan pelaksanaan keuangan baik bulanan, triwulan dan semester serta naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan tugas bagian akuntansi dan verifikasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah tahun berjalan;
  16. melakukan konsolidasi laporan keuangan dari satuan kerja perangkat daerah pengelola dana anggaran pendapatan dan belanja daerah meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas dan catatan atas Laporan Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
  17. menyempurnakan dan memaraf hasil rewiu inspektorat atas laporan keuangan pemerintah kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku dan disampaikan kepada koordinator pengelola keuangan daerah untuk selanjutnya diserahkan kepada bupati dalam rangka pemeriksaan oleh badan pemeriksa keuangan;
  18. menyempurnakan dan memaraf laporan keuangan pemerintah daerah berdasarkan hasil pemeriksaan badan pemeriksa keuangan untuk disampaikan kepada koordinator pengelola keuangan daerah;
  19. melaksanakan evaluasi kegiatan bidang akuntansi, untuk mengetahui pencapaian target kegiatan dan mencari solusi dalam mengatasi masalah;
  20. melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait dalam melakukan pembinaan akuntansi, agar terwujudnya keterpaduan pembinaan dalam meningkatkan kapasitas aparatur pengelola akuntansi; *ak*

21. mengikuti pertemuan dan pelatihan yang berkaitan dengan tupoksi baik didalam maupun diluar daerah sesuai petunjuk atasan untuk *meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan dalam pelaksanaan tugas;*
  22. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik diminta maupun tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk penyelesaian masalah;
  23. melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, tahunan, triwulan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan dengan pendokumentasiannya untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
  24. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.
- a. Kepala Sub Bidang Pengendalian Dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah

Tugas :

memimpin, merencanakan operasional, mengendalikan dan *mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang akuntansi melalui kegiatan kegiatan sub bidang pengendalian dan, pertanggungjawaban keuangan daerah, serta evaluasi dan pendokumentasian kegiatan bidang berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan sub bidang yang handal dan akuntabel.*

Fungsi :

1. merumuskan rencana strategis badan pengelola keuangan dan aset daerah melalui kegiatan sub bidang pengendalian dan, pertanggungjawaban keuangan daerah, berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah daerah Kabupaten dan kebijakan pimpinan daerah serta masukan dari komponen masyarakat umum untuk dipakai sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi badan;
2. mengendalikan dan membimbing serta mengarahkan staf dalam pelaksanaan kegiatan menurut tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar tidak terjadi kesalahan atau penyimpangan dari rencana yang telah ditetapkan;
3. memeriksa dan menilai hasil kerja staf serta memberikan saran, arahan dan petunjuk perbaikan dan penyempurnaan baik secara lisan, dan tertulis agar tidak terjadi kesalahan, kekurangan dan penyimpangan dari rencana dan target sasaran yang telah ditetapkan;
4. merumuskan rencana kinerja tahunan berdasarkan perencanaan strategis badan pengelola keuangan dan aset daerah dalam kegiatan sub bidang pengendalian dan, pertanggungjawaban

- keuangan daerah, serta masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5. *merumuskan dan menetapkan pencapaian standar pelayanan operasional, sub bidang pengendalian dan, pertanggungjawaban keuangan daerah yang merupakan urusan pilihan daerah secara tepat pada penetapan kinerja badan, untuk meningkatkan kualitas kinerja;*
  6. *merumuskan kebijakan, standar, norma, kriteria pembinaan, prosedur kerja dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pada sub bidang pengendalian dan, pertanggungjawaban keuangan daerah, untuk dipakai sebagai pedoman dasar kerja dalam melancarkan pelaksanaan tugas;*
  7. *melakukan verifikasi dan penelitian atas bukti-bukti pertanggungjawaban keuangan yang dilampirkan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memperoleh kesesuaian realisasi;*
  8. *melakukan pengujian dan penelitian saldo kas yang ada pada spj sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memperoleh kebenaran perhitungan;*
  9. *melakukan kegiatan perbandingan realisasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dengan realisasi surat pertanggungjawaban terkait sisa kas yang ada pada satuan kerja perangkat daerah berdasarkan data realisasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan surat pertanggungjawaban untuk digunakan sebagai bahan pelaporan keuangan selanjutnya;*
  10. *memberikan bimbingan kepada bendahara terkait cara mengerjakan buku kas umum dan perhitungan pajak sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas bendahara tertib dan lancar;*
  11. *menandatangani surat keterangan surat pertanggungjawaban berdasarkan data surat pertanggungjawabansatuan kerja perangkat daerah untuk digunakan sebagai salah satu syarat satuan kerja perangkat daerah untuk mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU);*
  12. *melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan arus kas, laporan perubahan equitas dan catatan atas keuangan pemerintah daerah, agar terwujudnya pertanggungjawaban keuangan secara transparan dan akuntabel;*
  13. *melaksanakan pembinaan teknis penyusunan laporan keuangan daerah, untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan penyusun laporan keuangan daerah;*
  14. *melaksanakan pengelolaan penyertaan modal pemerintah daerah, untuk meningkatkan pendapatan daerah;*

15. melaksanakan evaluasi kegiatan sub bidang pengendalian dan, pertanggungjawaban keuangan daerah, untuk mengetahui pencapaian target kegiatan dan mencari solusi dalam mengatasi masalah;
16. melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait dalam melakukan pembinaan, agar terwujudnya keterpaduan pembinaan dalam meningkatkan kapasitas aparatur pengelola akuntansi;
17. mengikuti pertemuan dan pelatihan yang berkaitan dengan tupoksi baik didalam maupun diluar daerah sesuai petunjuk atasan untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan dalam pelaksanaan tugas;
18. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik diminta maupun tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk penyelesaian masalah;
19. melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, tahunan, triwulan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan dengan pendokumentasiannya untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
20. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

b. Kepala Sub Bidang Evaluasi Dan Tindak Lanjut Kerugian Daerah Dan Negara

Tugas :

memimpin, merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang akuntansi melalui kegiatan sub bidang evaluasi dan tindak lanjut kerugian daerah dan negara, sertakegiatan evaluasi dan pendokumentasian kegiatan sub bidang berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan sub bidang yang handal dan akuntabel.

Fungsi :

1. merumuskan rencana strategis badan pengelola keuangan dan aset daerah melalui kegiatan sub bidang evaluasi dan tindak lanjut kerugian daerah dan negara, berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah daerah Kabupaten dan kebijakan pimpinan daerah serta masukan dari komponen masyarakat umum untuk dipakai sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi badan;
2. mengendalikan dan membimbing serta mengarahkan staf dalam pelaksanaan kegiatan menurut tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar tidak terjadi kesalahan atau penyimpangan dari rencana yang telah ditetapkan; a

3. memeriksa dan menilai hasil kerja staf serta memberikan saran, arahan dan petunjuk perbaikan dan penyempurnaan baik secara lisan dan tertulis agar tidak terjadi kesalahan, kekurangan dan penyimpangan dari rencana dan target sasaran yang telah ditetapkan;
4. merumuskan rencana kinerja tahunan berdasarkan perencanaan strategis badan pengelola keuangan dan aset daerah dalam kegiatan sub bidang evaluasi dan tindak lanjut kerugian daerah dan negara, serta masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5. merumuskan dan menetapkan pencapaian standar operasional prosedur, sub bidang evaluasi dan tindak lanjut kerugian daerah dan Negara yang merupakan urusan pilihan daerah secara tepat pada penetapan kinerja badan, untuk meningkatkan kualitas kinerja;
6. merumuskan kebijakan, standar, norma, kriteria pembinaan, prosedur kerja dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan padasub bidang evaluasi dan tindak lanjut kerugian daerah dan negara, untuk dipakai sebagai pedoman dasar kerja dalam melancarkan pelaksanaan tugas;
7. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis penatausahaan keuangan daerah, untuk digunakan sebagai pedoman kerja;
8. mengatur pelaksanaan kegiatan evaluasi dan tindak lanjut kerugian daerah/negara melalui pengumpulan dan pengolahan data kerugian daerah/negara dari satuan kerja perangkat daerah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien.
9. mengatur pengkoordinasian kegiatan evaluasi dan tindak lanjut kerugian daerah/negara melalui penyiapan data rapat majelis tim penuntut-tuntutan ganti rugi kabupaten;
10. melakukan koordinasi dan fasilitasi teknisdengan instansi/unit terkaitmengenai data-datatemuan dari masing-masing pegawai Negeri Sipil/oknum yang telah menyalahgunakan keuangan/asset daerah dan Negara melalui penyiapan data-datakerugian daerah/negara, data hasil tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan dan rapat majelis tim penuntut-tuntutan ganti rugikabupaten agar terwujudnya sinkronisasi dan integrasi dalam pelaksanaan tugas;
11. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan neraca, untuk digunakan sebagai acuan;
12. melaksanakan penyiapan bahan pemberian peringatan/teguran atas keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban fungsional, agar terwujudnya tertib tata kelola keuangan yang akuntabel; *α*

13. melaksanakan penyiapan bahan penyelesaian permasalahan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi keuangan dan barang milik daerah, untuk mengganti kerugian negara;
14. melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait dalam melakukan pembinaan, agar terwujudnya keterpaduan pembinaan dalam meningkatkan kapasitas aparatur pengelola akuntansi;
15. mengikuti pertemuan dan pelatihan yang berkaitan dengan tupoksi baik didalam maupun diluar daerah sesuai petunjuk atasan untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan dalam pelaksanaan tugas;
16. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik diminta maupun tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk penyelesaian masalah;
17. melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, tahunan, triwulan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan dengan pendokumentasiannya untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
18. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

#### F. Kepala Bidang Penilaian Aset Daerah

##### Tugas :

memimpin, merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang aset daerah melalui kegiatan sub bidang analisis kebutuhan, sub bidang pengamanan, dan kegiatan sub bidang inventarisasi, serta kegiatan evaluasi dan pendokumentasian kegiatan bidang berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan bidang aset daerah yang akurat dan akuntabel.

##### Fungsi :

1. merumuskan rencana strategis badan pengelola keuangan dan aset daerah melalui kegiatan bidang aset daerah melalui kegiatan sub bidang analisis kebutuhan, sub bidang pengamanan, dan kegiatan sub bidang inventarisasi, berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah daerah Kabupaten dan kebijakan pimpinan daerah serta masukan dari komponen masyarakat umum untuk dipakai sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi badan;
2. mengendalikan dan membimbing serta mengarahkan staf dalam pelaksanaan kegiatan menurut tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar tidak terjadi kesalahan atau penyimpangan dari rencana yang telah ditetapkan; a/

3. memeriksa dan menilai hasil kerja staf serta memberikan saran, arahan dan petunjuk perbaikan dan penyempurnaan baik secara lisan dan tertulis agar tidak terjadi kesalahan, kekurangan dan penyimpangan dari rencana dan target sasaran yang telah ditetapkan;
4. merumuskan rencana kinerja tahunan berdasarkan perencanaan strategis badan pengelola keuangan dan aset daerah dalam kegiatan bidang aset daerah melalui kegiatan sub bidang analisis kebutuhan, sub bidang pengamanan, dan kegiatan sub bidang inventarisasi, serta masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5. merumuskan dan menetapkan pencapaian standar pelayanan operasional, di bidang aset daerah yang merupakan urusan pilihan daerah secara tepat pada penetapan kinerja badan, untuk meningkatkan kualitas kinerja;
6. merumuskan kebijakan, standar, norma, kriteria pembinaan, prosedur kerja dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pada bidang aset daerah melalui kegiatan sub bidang analisis kebutuhan, sub bidang pengamanan, dan kegiatan sub bidang inventarisasi, untuk dipakai sebagai pedoman dasar kerja dalam melancarkan pelaksanaan tugas;
7. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah, agar terwujudnya tertib tata kelola barang milik daerah secara akurat dan akuntabel;
8. menyelenggarakan penatausahaan dan penghapusan barang milik daerah, agar terwujudnya tertib tata kelola barang milik daerah secara akurat dan akuntabel;
9. melaksanakan pemanfaatan, pemindahtanganan, pengamanan dan pengendalian barang milik daerah, agar terwujudnya tertib tata kelola barang milik daerah secara akurat dan akuntabel;
10. melaksanakan penyimpanan, distribusi, perawatan dan pemeliharaan barang milik daerah, agar terwujudnya tertib tata kelola barang milik daerah secara akurat dan akuntabel;
11. melaksanakan evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan bidang aset daerah, untuk masukan bagi pimpinan dalam melaksanakan tindak lanjut pengelolaan kegiatan di bidang aset daerah;
12. melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait dalam melakukan pembinaan, agar terwujudnya keterpaduan pembinaan dalam meningkatkan tertib tata kelola aset daerah yang akurat dan akuntabel;
13. mengikuti pertemuan dan pelatihan yang berkaitan dengan tupoksi baik didalam maupun diluar daerah sesuai petunjuk atasan untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan dalam pelaksanaan tugas;
14. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik diminta maupun tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk penyelesaian masalah; *R*

15. melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, tahunan, triwulan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan dengan pendokumentasiannya untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

a. Kepala Sub Bidang Pengamanan

Tugas :

memimpin, merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang aset daerah melalui kegiatan sub bidang pengamanan, dan kegiatan evaluasi dan pendokumentasian kegiatan sub bidang berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan sub bidang pengamanan yang akurat dan akuntabel.

Fungsi :

1. merumuskan rencana strategis badan pengelola keuangan dan aset daerah melalui kegiatan bidang aset daerah melalui kegiatan sub bidang pengamanan, berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah daerah Kabupaten dan kebijakan pimpinan daerah serta masukan dari komponen masyarakat umum untuk dipakai sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi badan;
2. mengendalikan dan membimbing serta mengarahkan staf dalam pelaksanaan kegiatan menurut tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar tidak terjadi kesalahan atau penyimpangan dari rencana yang telah ditetapkan;
3. memeriksa dan menilai hasil kerja staf serta memberikan saran, arahan dan petunjuk perbaikan dan penyempurnaan baik secara lisan dan tertulis agar tidak terjadi kesalahan, kekurangan dan penyimpangan dari rencana dan target sasaran yang telah ditetapkan;
4. merumuskan rencana kinerja tahunan berdasarkan perencanaan strategis badan pengelola keuangan dan aset daerah dalam kegiatan bidang aset daerah melalui kegiatan sub bidang pengamanan, dan masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5. merumuskan dan menetapkan pencapaian standar operasional prosedur, di sub bidang pengamanan, yang merupakan urusan pilihan daerah secara tepat pada penetapan kinerja badan, untuk meningkatkan kualitas kinerja; *A*



6. merumuskan kebijakan, standar, norma, kriteria pembinaan, prosedur kerja dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan *padabidang aset daerah melalui kegiatan sub bidang pengamanan*, untuk dipakai sebagai pedoman dasar kerja dalam melancarkan pelaksanaan tugas;
7. melaksanakan pengamanan barang milik daerah, agar terpeliharanya barang milik daerah secara baik;
8. *melaksanakan pengawasan dan pengendalian aset pemerintah daerah*, untuk mengeleminir terjadinya kehilangan atau kerusakan;
9. melaksanakan penyimpanan barang milik daerah, untuk mengeleminir terjadinya kehilangan atau kerusakan;
10. *melaksanakan penyaluran barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang ada*, agar terpenuhinya kebutuhan barang milik daerah secara akurat;
11. melaksanakan perawatan dan pemeliharaan barang inventaris, untuk mengeleminir terjadinya kehilangan atau kerusakan;
12. *melaksanakan penertiban penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah*, demi terwujudnya tertib tata kelola barang milik daerah yang akuntabel;
13. melaksanakan evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan sub bidang pengamanan barang milik daerah, untuk *masukan bagi pimpinan dalam melaksanakan tindak lanjut pengelolaan kegiatan di bidang aset daerah*;
14. melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait dalam melakukan pembinaan, agar terwujudnya keterpaduan pembinaan dalam meningkatkan tertib tata kelola barang milik *daerah yang akurat dan akuntabel*;
15. mengikuti pertemuan dan pelatihan yang berkaitan dengan tupoksi baik didalam maupun diluar daerah sesuai petunjuk atasan untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan dalam pelaksanaan tugas;
16. *memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik diminta maupun tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk penyelesaian masalah*;
17. melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, tahunan, triwulan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data *dan kegiatan yang telah dilakukan dengan pendokumentasiannya* untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
18. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya. *h*

b. Kepala Sub Bidang Inventarisasi

Tugas :

memimpin, merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang aset daerah melalui kegiatan sub bidang inventarisasi, dan kegiatan evaluasi dan pendokumentasian kegiatan sub bidang berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan sub bidang inventarisasi yang akurat dan akuntabel.

Fungsi:

1. merumuskan rencana strategis badan pengelola keuangan dan aset daerah melalui kegiatan bidang aset daerah melalui kegiatan sub bidang inventarisasi, berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah daerah kabupaten dan kebijakan pimpinandaerah serta masukan dari komponen masyarakat umum untuk dipakai sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi badan;
2. mengendalikan dan membimbing serta mengarahkan staf dalam pelaksanaan kegiatan menurut tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar tidak terjadi kesalahan atau penyimpangan dari rencana yang telah ditetapkan;
3. memeriksa dan menilai hasil kerja staf serta memberikan saran, arahan dan petunjuk perbaikan dan penyempurnaan baik secara lisan dan tertulis agar tidak terjadi kesalahan, kekurangan dan penyimpangan dari rencana dan target sasaran yang telah ditetapkan;
4. merumuskan rencana kinerja tahunan berdasarkan perencanaan strategis (renstra) badan pengelola keuangan dan aset daerah dalam kegiatan bidang aset daerah melalui kegiatan sub bidang inventarisasi, dan masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5. merumuskan dan menetapkan pencapaian standar operasional prosedur, di sub bidang inventarisasi, yang merupakan urusan pilihan daerah secara tepat pada penetapan kinerja badan, untuk meningkatkan kualitas kinerja;
6. merumuskan kebijakan, standar, norma, kriteria pembinaan, prosedur kerja dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan padabidang aset daerah melalui kegiatan sub bidang inventarisasi, untuk dipakai sebagai pedoman dasar kerja dalam melancarkan pelaksanaan tugas;
7. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah, agar terwujudnya tertib tata kelola barang milik daerah yang akurat dan akuntabel;  $\alpha$

8. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pendataan barang milik daerah pada semua satuan kerja pemerintah daerah, agar tersedianya bahan koordinasi pendataan barang milik daerah yang komprehensif;
9. melaksanakan koordinasi pendataan barang milik daerah pada semua satuan kerja pemerintah daerah, agar tersedianya layanan data barang milik daerah yang akurat dan akuntabel;
10. melaksanakan koordinasi pengawasan penghapusan barang milik daerah, agar terwujudnya tertib tata kelola barang milik daerah yang akurat dan akuntabel;
11. melaksanakan koordinasi penertiban penghapusan barang milik daerah, agar terwujudnya tertib tata kelola barang milik daerah yang akurat dan akuntabel;
12. melaksanakan dan memproses penghapusan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku, agar terwujudnya tertib tata kelola barang milik daerah yang akurat dan akuntabel;
13. melaksanakan evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan sub bidang inventarisasi barang milik daerah, untuk masukan bagi pimpinan dalam melaksanakan tindak lanjut pengelolaan kegiatan di bidang aset daerah;
14. melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait dalam melakukan pembinaan, agar terwujudnya keterpaduan pembinaan inventarisasi barang milik daerah dalam meningkatkan tertib tata kelola barang milik daerah yang akurat dan akuntabel;
15. mengikuti pertemuan dan pelatihan yang berkaitan dengan tupoksi baik didalam maupun diluar daerah sesuai petunjuk atasan untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan dalam pelaksanaan tugas;
16. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik diminta maupun tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk penyelesaian masalah;
17. melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, tahunan, triwulan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan dengan pendokumentasiannya untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
18. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya. α



IB TELUK AGUSTINUS α

### URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN FUNGSIONAL

#### A. Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi

Tugas :

1. memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;
2. menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan dinas agar tersedia database dan statistik dinas sesuai kebutuhan;
3. menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan;
4. mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya; dan
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

#### B. Sub Koordinator Substansi Keuangan

Tugas :

1. merencanakan kegiatan sub bagian keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas termasuk gaji pegawai negeri sipil dan tunjangan lainnya agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel; ✓

4. meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target;
5. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas sesuai dengan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel melalui rekonsiliasi dan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
6. melakukan pencatatan aset sesuai pembelajaran dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas;
7. menyusun laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
8. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
9. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya pegawai negeri sipil yang handal, professional, beretika dan bermoral; dan
11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

#### C. Sub Koordinator Substansi Anggaran I

##### Tugas :

memimpin, merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang anggaran melalui kegiatan sub bidang anggaran I, dan kegiatan evaluasi serta pendokumentasian kegiatan sub bidang anggaran I, berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan sub bidang anggarani yang akuntabel.

##### Fungsi :

1. merumuskan rencana strategis badan pengelola keuangan dan aset daerah melalui kegiatan bidang anggaran yang meliputi kegiatan sub bidang anggaran I, berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah daerah Kabupaten dan kebijakan pimpinan daerah serta masukan dari komponen masyarakat umum untuk dipakai sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi badan; *α*

2. mengendalikan dan membimbing serta mengarahkan staf dalam pelaksanaan kegiatan menurut tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar tidak terjadi kesalahan atau penyimpangan dari rencana yang telah ditetapkan;
3. memeriksa dan menilai hasil kerja staf serta memberikan saran, arahan dan petunjuk perbaikan dan penyempurnaan baik secara lisan dan tertulis agar tidak terjadi kesalahan, kekurangan dan penyimpangan dari rencana dan target sasaran yang telah ditetapkan;
4. merumuskan rencana kinerja tahunan berdasarkan perencanaan strategis badan pengelola keuangan dan aset daerah dalam kegiatan bidang anggaran yang meliputi kegiatan sub bidang anggaran I, serta masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5. koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD)-Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS) dan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran/Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUPA/PPAS) perubahan;
6. merumuskan dan menetapkan pencapaian standar pelayanan operasional, sub bidang anggaran I yang merupakan urusan pilihan daerah secara tepat pada penetapan kinerja badan, untuk meningkatkan kualitas kinerja;
7. merumuskan kebijakan, standar, norma, kriteria pembinaan, prosedur kerja dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan padabidang anggaran yang meliputi kegiatan sub bidang anggaran I, untuk dipakai sebagai pedoman dasar kerja dalam melancarkan pelaksanaan tugas;
8. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran daerah pada dinas daerah, sesuai dengan ketentuan yang berlaku, untuk digunakan sebagai acuan dalam menyusun rencana kegiatan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
9. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rancangan pendapatan dan belanja daerah pada dinas daerah, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
10. melaksanakan verifikasi rencana kegiatan anggaran/rencana kegiatan pelaksanaan anggaran-satuan kerja perangkat daerah dan dokumen pelaksanaan anggaran/dokumen pelaksanaan program anggaran-satuan kerja perangkat daerah pada dinas daerah, agar ada keterpaduan antara rencana kegiatan dengan penganggarnya;
11. menyiapkan bahan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran/dokumen pelaksanaan program anggaran-satuan kerja perangkat daerah pada dinas daerah, agar terpenuhinya persyaratan legalitas dalam tata kelola anggaran yang akuntabel;
12. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan standar harga satuan pokok, untuk digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan rencana anggaran belanja satuan kerja perangkat daerah; *α*

13. melaksanakan evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan sub bidang anggaran I, untuk masukan bagi pimpinan dalam melaksanakan tindak lanjut kegiatan di bidang anggaran;
14. melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait dalam melakukan pembinaan, agar terwujudnya keterpaduan pembinaan dalam meningkatkan tertib tata kelola anggaran yang akuntabel;
15. mengikuti pertemuan dan pelatihan yang berkaitan dengan tupoksi baik didalam maupun diluar daerah sesuai petunjuk atasan untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan dalam pelaksanaan tugas;
16. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik diminta maupun tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk penyelesaian masalah;
17. melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, tahunan, triwulan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan dengan pendokumentasiannya untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
18. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

D. Sub Koordinator Substansi Penyediaan Dokumen Pencairan Dana Non Gaji

Tugas :

memimpin, merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang perbendaharaan dan kas daerah melalui kegiatan kegiatan sub bidang penyediaan dokumen pencairan dana non gaji, evaluasi dan pendokumentasian kegiatan sub bidang penyediaan dokumen pencairan dana non gaji berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan sub bidang yang akuntabel.

Fungsi :

1. merumuskan rencana strategis melalui kegiatan sub bidang penyediaan dokumen pencairan dana non gaji, berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah daerah kabupaten dan kebijakan pimpinan daerah serta masukan dari komponen masyarakat umum untuk dipakai sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi badan;
2. mengendalikan dan membimbing serta mengarahkan staf dalam pelaksanaan kegiatan menurut tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar tidak terjadi kesalahan atau penyimpangan dari rencana yang telah ditetapkan;
3. memeriksa dan menilai hasil kerja staf serta memberikan saran, arahan dan petunjuk perbaikan dan penyempurnaan baik secara lisan dan tertulis agar tidak terjadi kesalahan, kekurangan dan penyimpangan dari rencana dan target sasaran yang telah ditetapkan; ✓

4. merumuskan rencana kinerja tahunan berdasarkan perencanaan strategis dalam kegiatan sub bidang penyediaan dokumen pencairan dana non gaji, serta masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5. merumuskan dan menetapkan pencapaian standar pelayanan operasional, sub bidang penyediaan dokumen pencairan dana non gaji yang merupakan urusan pilihan daerah secara tepat pada penetapan kinerja badan, untuk meningkatkan kualitas kinerja;
6. merumuskan kebijakan, standar, norma, kriteria pembinaan, prosedur kerja dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan padabidang perbendaharaan dan kas daerah meliputi kegiatan sub bidang penyediaan dokumen pencairan dana non gaji, untuk dipakai sebagai pedoman dasar kerja dalam melancarkan pelaksanaan tugas;
7. melaksanakan perumusan kebijakan teknis di sub bidang penyediaan dokumen pencairan dana non gaji, untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
8. melaksanakan register atas surat perintah membayar dan surat permohonan pembayaran dana belanja non gaji satuan kerja pemerintah daerah, untuk digunakan sebagai bukti dalam penyusunan pengeluaran anggaran non gaji satuan kerja pemerintah daerah yang akuntabel;
9. melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran non gaji dan meneliti dokumen surat perintah membayar dana non gaji, agar terwujudnya tertib tata kelola anggaran satuan kerja pemerintah daerah secara transparan;
10. melaksanakan proses penerbitan surat permohonan pembayaran dana non gaji dan daftar pengantar surat permohonan pembayaran dana non gaji, untuk kelancaran pencairan dana non gaji belanja satuan kerja pemerintah daerah;
11. melaksanakan penelitian dan pemberian pembebanan rincian penggunaan dana non gaji atas pengesahan surat pertanggungjawaban dana non gaji, untuk mengeliminir kesalahan administrasi dalam pembuatan surat pertanggungjawaban dana non gaji;
12. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan surat permohonan pembayaran dana non gaji dengan satuan kerja pemerintah daerah dan instansi terkait, untuk pengendalian kas;
13. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas sesuai surat permohonan pembayaran dana non gaji, agar terwujudnya keterpaduan antara dokumen surat permohonan pembayaran dana non gaji dengan keadaan riil kas;
14. melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait dalam melakukan pembinaan, agar terwujudnya keterpaduan pembinaan dalam meningkatkan kapasitas bendahara; a



15. melaksanakan evaluasi kegiatan sub bidang, untuk mengetahui pencapaian target kegiatan dan mencari solusi dalam mengatasi masalah;
16. mengikuti pertemuan dan pelatihan yang berkaitan dengan tupoksi baik didalam maupun diluar daerah sesuai petunjuk atasan untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan dalam pelaksanaan tugas;
17. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik diminta maupun tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk penyelesaian masalah;
18. melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, tahunan, triwulan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan dengan pendokumentasiannya untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
19. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

E. Sub Koordinator Substansi Akuntansi Dan Laporan Keuangan Daerah

Tugas :

memimpin, merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang akuntansi melalui kegiatan kegiatan sub bidang akuntansi dan laporan keuangan daerah, serta evaluasi serta pendokumentasian kegiatan bidang berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan sub bidang yang handal dan akuntabel.

Fungsi :


1. merumuskan rencana strategis badan pengelola keuangan dan aset daerah melalui kegiatan sub bidang akuntansi dan laporan keuangan daerah, berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah daerah kabupaten dan kebijakan pimpinan daerah serta masukan dari komponen masyarakat umum untuk dipakai sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi badan;
2. mengendalikan dan membimbing serta mengarahkan staf dalam pelaksanaan kegiatan menurut tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar tidak terjadi kesalahan atau penyimpangan dari rencana yang telah ditetapkan;
3. memeriksa dan menilai hasil kerja staf serta memberikan saran, arahan dan petunjuk perbaikan dan penyempurnaan baik secara lisan dan tertulis agar tidak terjadi kesalahan, kekurangan dan penyimpangan dari rencana dan target sasaran yang telah ditetapkan;
4. merumuskan rencana kinerja tahunan berdasarkan perencanaan strategis badan pengelola keuangan dan aset daerah dalam kegiatan sub bidang akuntansi dan laporan keuangan daerah, serta masukan dari

- komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5. merumuskan dan menetapkan pencapaian standar operasional prosedur, sub bidang akuntansi dan laporan keuangan daerah yang merupakan urusan pilihan daerah secara tepat pada penetapan kinerja badan, untuk meningkatkan kualitas kinerja;
  6. merumuskan kebijakan, standar, norma, kriteria pembinaan, prosedur kerja dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pada sub bidang akuntansi dan laporan keuangan daerah, untuk dipakai sebagai pedoman dasar kerja dalam melancarkan pelaksanaan tugas;
  7. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis penatausahaan keuangan daerah, untuk digunakan sebagai pedoman kerja;
  8. melaksanakan sistem akuntansi meliputi serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengklasifikasian, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan baik dilakukan secara manual maupun menggunakan aplikasi teknologi informasi agar pengelolaan keuangan tertib, transparan dapat dipertanggungjawabkan;
  9. menyusun dan/atau mengoreksi konsep laporan keuangan daerah yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawabkan;
  10. memberikan bimbingan, pendampingan dan jasa konsultasi kepada pejabat pembuat komitmen, bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan dan bendahara barang satuan kerja perangkat daerah tentang proses penyusunan laporan keuangan satuan kerja perangkat daerah dan tata cara pertanggungjawabannya pelaksanaan keuangan agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien;
  11. melakukan rekonsiliasi antara bidang verifikasi akuntansi, bidang perbendaharaan, bendahara umum daerah, bidang aset dan satuan kerja perangkat daerah tentang tatakelola keuangan dan barang daerah terkait dengan penyusunan laporan keuangan satuan kerja perangkat daerah dan laporan keuangan satuan kerja perangkat daerah agar terwujudnya sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan tugas;
  12. menandatangani surat keterangan surat pertanggungjawaban sebagai salah satu syarat satuan kerja perangkat daerah untuk mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU) sesuai standar dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya ketertiban dan kelancaran pengelolaan keuangan unit;
  13. melaksanakan evaluasi laporan pertanggungjawaban fungsional pada dinas daerah, untuk mencapai keterpaduan antara penggunaan anggaran dalam pembiayaan kegiatan dinas daerah;
  14. melaksanakan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban fungsional pada dinas daerah, agar terwujudnya keterpaduan isi laporan pertanggungjawaban secara akurat; ✓

15. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja daerah kabupaten pada dinas daerah, agar tersedianya bahan acuan yang akurat dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja daerah kabupaten pada dinas daerah;
16. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan pada dinas daerah, agar terwujudnya keterpaduan isi laporan pertanggungjawaban secara akurat;
17. menyiapkan bahan penyusunan neraca, untuk digunakan sebagai bahan acuan;
18. melaksanakan pembinaan teknis penatausahaan keuangan daerah, agar meningkatnya pengetahuan dan ketrampilan aparatur pelaku penatausahaan keuangan daerah;
19. melaksanakan penyiapan bahan pemberian peringatan/teguran atas keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban fungsional, untuk mewujudkan tertib tata kelola kegiatan di bidang akuntansi;
20. melaksanakan penyiapan bahan penyelesaian permasalahan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi keuangan dan barang milik daerah, untuk mengganti/mengembalikan kerugian negara/daerah;
21. melaksanakan evaluasi kegiatan sub bidang akuntansi dan laporan keuangan daerah, untuk mengetahui pencapaian target kegiatan dan mencari solusi dalam mengatasi masalah;
22. melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait dalam melakukan pembinaan, agar terwujudnya keterpaduan pembinaan dalam meningkatkan kapasitas aparatur pengelola akuntansi;
23. mengikuti pertemuan dan pelatihan yang berkaitan dengan tupoksi baik didalam maupun diluar daerah sesuai petunjuk atasan untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan dalam pelaksanaan tugas;
24. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik diminta maupun tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk penyelesaian masalah;
25. melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, tahunan, triwulan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan dengan pendokumentasiannya untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
26. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

#### F. Sub Koordinator Substansi Analisis Kebutuhan

##### Tugas :


memimpin, merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang aset daerah melalui kegiatan sub bidang analisis kebutuhan, dan kegiatan evaluasi dan pendokumentasian kegiatan 

sub bidang berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan sub bidang analisis kebutuhanyang akurat dan akuntabel.

Fungsi :

1. merumuskan rencana strategis badan pengelola keuangan dan aset daerah melalui kegiatan bidang aset daerah melalui kegiatan sub bidang analisis kebutuhan, berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah daerah Kabupaten dan kebijakan pimpinan daerah serta masukan dari komponen masyarakat umum untuk dipakai sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi badan;
2. mengendalikan dan membimbing serta mengarahkan staf dalam pelaksanaan kegiatan menurut tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar tidak terjadi kesalahan atau penyimpangan dari rencana yang telah ditetapkan;
3. memeriksa dan menilai hasil kerja staf serta memberikan saran, arahan dan petunjuk perbaikan dan penyempurnaan baik secara lisan dan tertulis agar tidak terjadi kesalahan, kekurangan dan penyimpangan dari rencana dan target sasaran yang telah ditetapkan;
4. merumuskan rencana kinerja tahunan berdasarkan perencanaan strategis badan pengelola keuangan dan aset daerah dalam kegiatan bidang aset daerah melalui kegiatan sub bidang analisis kebutuhan, dan masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5. merumuskan dan menetapkan pencapaian standar pelayanan operasional, di sub bidang analisis kebutuhan, yang merupakan urusan pilihan daerah secara tepat pada penetapan kinerja (PK) badan, untuk meningkatkan kualitas kinerja;
6. merumuskan kebijakan, standar, norma, kriteria pembinaan, prosedur kerja dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pada bidang aset daerah melalui kegiatan sub bidang analisis kebutuhan, untuk dipakai sebagai pedoman dasar kerja dalam melaksanakan tugas;
7. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah, sesuai dengan ketentuan yang berlaku, agar pengadaan barang milik daerah sesuai dengan rencana kebutuhan yang telah dibuat;
8. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah, sesuai dengan ketentuan yang berlaku, agar belanja pemeliharaan barang milik daerah sesuai dengan rencana kebutuhan yang telah dibuat;
9. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan daftar kebutuhan barang milik daerah, sesuai dengan ketentuan yang berlaku, agar pengadaan barang milik daerah sesuai dengan rencana kebutuhan yang telah dibuat; ✓

10. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah, sesuai dengan ketentuan yang berlaku, agar belanja pemeliharaan bmd sesuai dengan rencana kebutuhan yang telah dibuat;
11. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan analisis standar harga barang/jasa untuk digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan rencana anggaran dan belanja pemerintah daerah;
12. melaksanakan evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan sub bidang analisis kebutuhan barang milik daerah, untuk masukan bagi pimpinan dalam melaksanakan tindak lanjut pengelolaan kegiatan di bidang aset daerah;
13. melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait dalam melakukan pembinaan, agar terwujudnya keterpaduan pembinaan dalam meningkatkan tertib tata kelola barang milik daerah yang akurat dan akuntabel;
14. mengikuti pertemuan dan pelatihan yang berkaitan dengan tupoksi baik didalam maupun diluar daerah sesuai petunjuk atasan untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan dalam pelaksanaan tugas;
15. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik diminta maupun tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk penyelesaian masalah;
16. melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, tahunan, triwulan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan dengan pendokumentasiannya untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
17. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya. *α*

  
BUPATI BELU, *α*  
AGUSTINUS *α*