



**BUPATI PEMALANG
PROVINSI JAWA TENGAH**

PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 97 TAHUN 2016

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN PEMALANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Bupati Pemalang Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Pemalang, menyebutkan bahwa uraian tugas jabatan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pemalang diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pemalang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 24);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang

- :
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Peraturan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5887);
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Jaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pematang Jaya (Lembaran Daerah Kabupaten Pematang Jaya Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pematang Jaya Nomor 14);
 7. Peraturan Bupati Pematang Jaya Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Pematang Jaya (Berita Daerah Kabupaten Pematang Jaya Tahun 2016 Nomor 74);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN PEMALANG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pematang Jaya.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pematang Jaya.
3. Bupati adalah Bupati Pematang Jaya.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pematang Jaya.
6. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, yang selanjutnya disebut BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pematang Jaya.
7. Kepala BPKAD adalah Kepala BPKAD Kabupaten Pematang Jaya.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Analisis Jabatan adalah proses, metode dan teknik untuk mendapatkan data jabatan, menyajikan untuk program-program kelembagaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan serta memberikan layanan pemanfaatannya bagi pihak-pihak yang menggunakannya.

14. Pelaksana Tugas/ Staf adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas teknis.
15. Pimpinan adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas manajerial/kepemimpinan.

BAB II URAIAN TUGAS

Pasal 2

Uraian Tugas Jabatan Struktural BPKAD sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Uraian Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, digunakan sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas jabatan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.

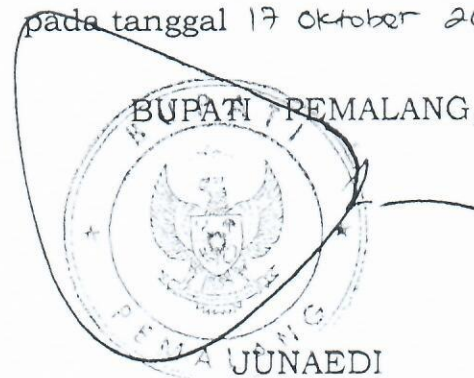
BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal 17 Oktober 2016



Diundangkan di Pemalang
pada tanggal 14 November 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI PEMALANG

NOMOR 97 TAHUN 2016

TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH DAERAH KABUPATEN PEMALANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH DAERAH
KABUPATEN PEMALANG

A. Kepala BPKAD

Kepala BPKAD mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Penunjang Urusan Pemerintahan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
2. merumuskan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) penunjang urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
3. merumuskan rancangan kebijakan teknis pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai program dan kegiatan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. merumuskan rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan penjabaran perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) sesuai pedoman penyusunan sebagai dasar pelaksanaan anggaran;
5. merumuskan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Pemerintah Kabupaten Pemalang sesuai kebijakan akuntansi sebagai bentuk akuntabilitas;
6. mengarahkan kegiatan fasilitasi dan pengelolaan sistem penganggaran, penatausahaan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah

8. merumuskan inovasi daerah urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai dengan perkembangan teknologi untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
9. mengarahkan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan Penunjang Urusan Pemerintahan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah berdasarkan hasil analisa dan atau pemanfaatan teknologi guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
10. mengarahkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Penunjang Urusan Pemerintahan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai dengan indikator Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dalam rangka mencapai sasaran dan tujuan organisasi;
11. mengevaluasi pelaksanaan tugas Penunjang Urusan Pemerintahan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
12. merumuskan laporan pelaksanaan tugas Penunjang Urusan Pemerintahan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

B. Sekretaris

Sekretaris BPKAD mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. merencanakan program dan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
2. mengoordinasikan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) penunjang urusan pemerintahan pengelolaan keuangan dan aset daerah dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
3. menyusun rancangan kebijakan kesekretariatan sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. menyelenggarakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program dan Keuangan serta Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
5. mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik dari seluruh bidang/subbidang sesuai dengan undang-undang keterbukaan informasi publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik;
6. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) penunjang urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan dan aset

7. menyusun konsep inovasi kesekretariatan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
8. mengoordinasikan konsep inovasi dan pelaksanaan tugas bidang-bidang guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
9. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
10. mengoordinasikan penyusunan laporan penunjang urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah berdasarkan hasil laporan sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

a. Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan

Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program dan Keuangan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
- 2) menyusun usulan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) penunjang urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 3) melaksanakan pengelolaan administrasi Bina Program dan Keuangan sesuai dengan pedoman perencanaan dan pengelolaan keuangan daerah guna tertib administrasi;
- 4) mengelola data penunjang urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah melalui sistem informasi pembangunan daerah guna pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;
- 5) melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran sesuai surat pertanggungjawaban keuangan guna pengendalian pengelolaan keuangan;
- 6) menyusun konsep dokumen pertanggungjawaban kinerja yang meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP), Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya sesuai dengan panduan pembuatan laporan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- 7) menyusun konsep laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LE), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) serta laporan keuangan lainnya sesuai dengan

- 8) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Bina Program dan Keuangan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna meningkatkan efektivitas kerja dan kualitas pelayanan publik;
- 9) melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan bina program dan keuangan sesuai dengan indikator Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dalam rangka pengendalian internal kegiatan;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Bina Program dan Keuangan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- 11) menyusun bahan laporan penunjang urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah berdasarkan hasil laporan sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Bina Program dan Keuangan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

b. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
- 2) mengelola administrasi umum meliputi surat menyurat, dokumentasi dan kearsipan secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 3) mengelola administrasi kehumasan meliputi keprotokolan dan informasi publik secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4) mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor, fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas, dan barang milik daerah secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5) mengelola ketatalaksanaan meliputi penyusunan sistem dan prosedur kerja sesuai dengan target kerja guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6) mengelola administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan kepegawaian guna tertib administrasi;
- 7) melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik sesuai dengan undang-undang keterbukaan informasi publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik;

- 9) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

C. Kepala Bidang Anggaran

Kepala Bidang Anggaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. merencanakan program dan kegiatan Bidang Anggaran sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
2. menyusun konsep rancangan kebijakan Bidang Anggaran sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. memverifikasi konsep rancangan kebijakan umum anggaran, perubahan anggaran, prioritas dan plafon anggaran sementara (PPAS) APBD serta prioritas dan plafon anggaran sementara perubahan APBD berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) sebagai dasar pembuatan Raperda APBD dan perubahan APBD;
4. memverifikasi konsep rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan perubahan APBD, rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan perubahan APBD serta rancangan Peraturan Bupati tentang Standar Satuan Harga sesuai dengan pedoman perencanaan dan pengelolaan keuangan daerah sebagai dasar pelaksanaan anggaran;
5. menyelenggarakan fasilitasi kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan perubahan APBD serta Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan perubahan APBD kepada Organisasi Perangkat Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas.
6. memverifikasi proses persetujuan dan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran dan Surat Penyediaan Dana untuk proses registrasi sebagai pedoman pelaksanaan anggaran.
7. menyusun rancangan inovasi Bidang Anggaran berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;

9. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Anggaran sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
10. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Anggaran secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

a. Kepala Subbidang Perencanaan Anggaran

Kepala Subbidang Perencanaan Anggaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subbidang Perencanaan Anggaran sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
- 2) menyusun bahan konsep rancangan kebijakan umum anggaran, perubahan anggaran, prioritas dan plafon anggaran sementara (PPAS) APBD serta prioritas dan plafon anggaran sementara perubahan APBD dalam hal kapasitas keuangan daerah berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) sebagai dasar pembuatan Raperda APBD dan perubahan APBD;
- 3) menyusun konsep rancangan anggaran Belanja Tidak Langsung berdasarkan pedoman penyusunan APBD sebagai pedoman pelaksanaan anggaran;
- 4) menyusun konsep rancangan anggaran penerimaan dan pengeluaran pembiayaan berdasarkan pedoman penyusunan APBD sebagai pedoman pelaksanaan anggaran;
- 5) melaksanakan kegiatan fasilitasi penyusunan rencana anggaran Organisasi Perangkat Daerah melalui aplikasi sistem manajemen keuangan daerah guna kelancaran penyusunan anggaran;
- 6) menyusun konsep rancangan Peraturan Bupati tentang standar satuan harga sesuai peraturan pengelolaan keuangan daerah sebagai pedoman penyusunan anggaran;
- 7) menyusun konsep rancangan inovasi Subbidang Perencanaan Anggaran berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 8) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Perencanaan Anggaran sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- 9) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Perencanaan Anggaran secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

b. Kepala Subbidang Penyusunan dan Evaluasi Anggaran
Kepala Subbidang Penyusunan dan Evaluasi Anggaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subbidang Penyusunan dan Evaluasi Anggaran sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
- 2) menyusun rancangan kebijakan Subbidang Penyusunan dan Evaluasi Anggaran sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) menyusun bahan konsep Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan perubahan APBD serta Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan perubahan APBD yang akan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran;
- 4) melaksanakan kegiatan fasilitasi pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan perubahan APBD serta Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan perubahan APBD sesuai kebutuhan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5) melaksanakan kegiatan fasilitasi penyusunan anggaran Organisasi Perangkat Daerah melalui aplikasi sistem manajemen keuangan daerah guna kelancaran penyusunan anggaran;
- 6) membuat konsep persetujuan dan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran dan Surat Penyediaan Dana sesuai peraturan pengelolaan keuangan daerah sebagai pedoman pelaksanaan anggaran;
- 7) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Penyusunan dan Evaluasi Anggaran secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- 8) menyusun konsep rancangan inovasi Subbidang Penyusunan dan Evaluasi Anggaran berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbidang Penyusunan dan Evaluasi Anggaran sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Penyusunan Anggaran secara efektif untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

D. Kepala Bidang Perbendaharaan

Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. merencanakan program dan kegiatan pada Bidang Perbendaharaan sesuai

3. menyelenggarakan program dan kegiatan Subbidang Belanja Langsung dan Subbidang Belanja Tidak Langsung sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) guna menunjang kegiatan pelayanan publik;
4. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan administrasi meliputi gaji, tunjangan profesi guru dan tambahan penghasilan guru non sertifikasi, Dana Alokasi Umum (DAU), Dana Alokasi Khusus (DAK), dan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR) sesuai peraturan tentang pengelolaan keuangan daerah guna terwujudnya tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah;
5. memverifikasi konsep rancangan Peraturan Bupati tentang pedoman pelaksanaan APBD sesuai peraturan tentang pengelolaan keuangan daerah sebagai pedoman pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah;
6. mengatur ketersediaan dana rekening kas umum daerah sesuai peraturan tentang pengelolaan keuangan daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas;
7. menyusun rancangan inovasi Bidang Perbendaharaan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
8. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait sesuai dengan kebutuhan organisasi guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
9. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Perbendaharaan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
10. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Perbendaharaan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

a. Kepala Subbidang Belanja Langsung

Kepala Subbidang Belanja Langsung mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subbidang Belanja Langsung sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
- 2) menyusun rancangan kebijakan Subbidang Belanja Langsung sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) menyusun konsep Rancangan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan APBD sesuai peraturan tentang pengelolaan keuangan daerah sebagai pedoman pelaksanaan anggaran;
- 4) melaksanakan kegiatan pembinaan/sosialisasi pengelolaan keuangan daerah berdasarkan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) guna meningkatkan pemahaman tentang administrasi pengelolaan keuangan daerah

- 6) melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi penerimaan dan penyerapan Dana Alokasi Khusus secara efektif guna tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah;
 - 7) melaksanakan kegiatan fasilitasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) secara periodik sebagai bahan laporan pertanggungjawaban;
 - 8) menyusun konsep rancangan inovasi Subbidang Belanja Langsung berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
 - 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Belanja Langsung sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Belanja Langsung secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- b. Kepala Subbidang Belanja Tidak Langsung
Kepala Subbidang Belanja Tidak Langsung mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subbidang Belanja Tidak Langsung sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
 - 2) menyusun rancangan kebijakan Subbidang Belanja Tidak Langsung sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan kegiatan pengelolaan database system informasi gaji PNSD secara efektif dan berkelanjutan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 4) melaksanakan kegiatan pengelolaan dana transfer perimbangan sesuai prosedur pengelolaan keuangan daerah guna tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah;
 - 5) melaksanakan kegiatan pengelolaan rekening kas umum daerah (RKUD) sesuai prosedur pengelolaan keuangan daerah guna tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah;
 - 6) melaksanakan kegiatan pencatatan dan penyimpanan bukti-bukti penyertaan modal Pemerintah Daerah secara sistematis guna tertib administrasi;
 - 7) membuat konsep Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Tidak Langsung sesuai pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) guna terwujudnya tertib administrasi

- 8) melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi penerimaan dan penyerapan Dana Alokasi Umum, Tunjangan Profesi Guru dan Tambahan Penghasilan Guru ASN sesuai peraturan tentang pengelolaan keuangan daerah guna tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah;
- 9) membuat konsep Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji ASN sesuai prosedur pengelolaan keuangan daerah dalam rangka pelayanan kepada ASN;
- 10) menyusun konsep rancangan inovasi Subbidang Belanja Tidak Langsung berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 11) mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbidang Belanja Tidak Langsung sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Belanja Tidak Langsung secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

E. Kepala Bidang Akuntansi dan Aset Daerah

Kepala Bidang Akuntansi dan Aset Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. merencanakan program dan kegiatan pada Bidang Akuntansi dan Aset Daerah sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
2. menyusun konsep rancangan kebijakan Bidang Akuntansi dan Aset Daerah sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. menyelenggarakan program dan kegiatan Subbidang Analisa dan Pengembangan Sistem, Subbidang Akuntansi dan Pelaporan dan Subbidang Pengelolaan Aset Daerah sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
4. memverifikasi konsep rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan konsolidasi pelaporan keuangan pemerintah daerah sebagai bentuk akuntabilitas;
5. menyelenggarakan kegiatan penyusunan laporan keuangan gabungan wilayah tugas pembantuan dan urusan bersama Kabupaten Pematang sebagai dasar pertanggungjawaban pendanaan pelaksanaan tugas pembantuan dan urusan bersama;

7. menyusun konsep Keputusan Bupati dan konsep pengesahan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) berdasarkan permohonan Organisasi Perangkat Daerah pengelola Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) guna tertib administrasi;
8. menyelenggarakan kegiatan pengamanan administrasi, pengamanan fisik, dan pengamanan hukum terhadap barang-barang milik daerah sesuai prosedur pengelolaan barang milik daerah guna tertib pengelolaan barang milik daerah;
9. menyusun rancangan inovasi Bidang Akuntansi dan Aset Daerah berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
10. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait sesuai dengan kebutuhan organisasi guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
11. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Akuntansi dan Aset Daerah sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
12. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Akuntansi dan Aset Daerah secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

a. Kepala Subbidang Analisa Data dan Pengembangan Sistem

Kepala Subbidang Analisa Data dan Pengembangan Sistem mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subbidang Analisa Data dan Pengembangan Sistem sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
- 2) menyusun rancangan kebijakan Subbidang Analisa Data dan Pengembangan Sistem sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengelola database sistem informasi manajemen keuangan daerah dan sistem manajemen barang milik daerah secara efektif dan berkelanjutan guna kelancaran pengelolaan keuangan daerah;
- 4) menyusun konsep Rancangan Peraturan Bupati tentang Sistem Informasi Akuntansi Keuangan Daerah dan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan tentang kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah sebagai pedoman pelaksanaan anggaran;
- 5) melaksanakan kegiatan fasilitasi dan bimbingan teknis keuangan daerah sesuai peraturan tentang pengelolaan keuangan daerah guna peningkatan sumber daya manusia pengelola keuangan daerah;
- 6) melaksanakan kegiatan fasilitasi aplikasi sistem manajemen barang milik daerah dan sistem manajemen barang milik daerah

- 8) menyusun konsep rancangan inovasi Subbidang Analisa Data dan Pengembangan Sistem berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbidang Analisa Data dan Pengembangan Sistem sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Analisa Data dan Pengembangan Sistem secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

b. Kepala Subbidang Akuntansi dan Pelaporan

Kepala Subbidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subbidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
- 2) menyusun rancangan kebijakan Subbidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) menyusun konsep laporan keuangan yang terdiri dari : laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 bulan berikutnya konsolidasian dan laporan keuangan akhir tahun konsolidasi, berdasarkan data pada sistem manajemen keuangan daerah dan laporan keuangan Organisasi Perangkat Daerah sebagai bentuk pertanggungjawaban keuangan;
- 4) menyiapkan bahan konsep rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan konsolidasi pelaporan keuangan pemerintah daerah sebagai bentuk akuntabilitas;
- 5) menyusun konsep Keputusan Bupati dan konsep pengesahan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) berdasarkan permohonan Organisasi Perangkat Daerah pengelola Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) guna tertib administrasi;
- 6) melaksanakan kegiatan penyusunan laporan keuangan gabungan wilayah tugas pembantuan dan urusan bersama Kabupaten Pematang sebagai dasar pertanggungjawaban pendanaan pelaksanaan tugas pembantuan dan urusan bersama;
- 7) melaksanakan kegiatan fasilitasi penyusunan laporan keuangan

- 8) melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah sesuai prosedur pengelolaan keuangan daerah guna terwujudnya tertib administrasi penerimaan kas daerah;
- 9) menyusun konsep laporan realisasi pendapatan konsolidasi bulanan dan laporan perhitungan kas akhir tahun pelaksanaan APBD sesuai prosedur akuntansi sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- 10) menyusun konsep rekonsiliasi bank berdasarkan bukti-bukti transaksi guna terwujudnya tertib administrasi rekening kas umum daerah (RKUD);
- 11) menyusun konsep rancangan inovasi Subbidang Akuntansi dan Pelaporan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 12) mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- 13) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Akuntansi dan Pelaporan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka tertib pelaksanaan tugas.

c. Kepala Subbidang Aset Daerah

Kepala Subbidang Aset Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subbidang Aset Daerah sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
- 2) menyusun konsep rancangan kebijakan teknis pengelolaan aset daerah sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) menyusun konsep rancangan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) berdasarkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) yang diajukan oleh satuan kerja sebagai dasar penganggaran pengadaan barang pada unit kerja;
- 4) melaksanakan kegiatan pendataan, pencatatan, penggolongan dan kodefikasi serta penyimpanan surat-surat berharga dan pengamanan barang-barang milik daerah sesuai prosedur pengelolaan barang milik daerah secara rutin guna ketertiban dan pengamanan barang-barang milik daerah;
- 5) melaksanakan fasilitasi upaya pengamanan administrasi, pengamanan fisik dan pengamanan hukum terhadap barang milik

- 6) melaksanakan kegiatan penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemeliharaan, dan pengamanan barang milik daerah sesuai peraturan tentang pengelolaan barang daerah guna tertib pengelolaan barang milik daerah;
- 7) melaksanakan kegiatan proses penghapusan barang milik daerah dan/atau Negara sesuai prosedur pengelolaan barang daerah guna menunjang efisiensi dan efektivitas anggaran pemeliharaan aset;
- 8) melaksanakan fasilitasi kegiatan penilaian dan sensus barang milik daerah dan atau Negara secara koordinatif dengan unit kerja terkait guna tersusunnya data barang yang akurat;
- 9) menyusun konsep rancangan inovasi Subbidang Aset Daerah berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Aset Daerah sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Aset Daerah secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

