

LAMPIRAN XXVII
PERATURAN BUPATI BREBES
NOMOR 78 TAHUN 2020
TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS
PERATURAN BUPATI BREBES NOMOR 102
TAHUN 2016 TENTANG TUGAS, FUNGSI
DAN URAIAN TUGAS JABATAN
STRUKTURAL PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN BREBES

**TUGAS FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

A. SUSUNAN ORGANISASI

1. Kepala;
2. Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian.
3. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Perbendaharaan;
 - b. Sub Bidang Kas Daerah;
 - c. Sub Bidang Belanja Gaji, Transfer Dan Pembiayaan.
4. Bidang Anggaran, terdiri dari;
 - a. Sub Bidang Perencanaan, Pembinaan dan Evaluasi Anggaran;
 - b. Sub Bidang Penyusunan Anggaran.
5. Bidang Aset Daerah, terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Aset;
 - b. Sub Bidang Penatausahaan Aset;
 - c. Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Pemindahtanganan Aset Daerah.
6. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Akuntansi;
 - b. Sub Bidang Pelaporan.
7. Kelompok Jabatan Fungsional;
8. Unit Pelaksana Teknis.

B. TUGAS FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

**1. BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN
BREBES**

- 1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.

- 2) Dalam melaksanakan tugas Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas di bidang pengelolaan Keuangan dan aset daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugas di bidang pengelolaan Keuangan dan aset daerah;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugas di bidang pengelolaan Keuangan dan aset daerah;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugas di bidang pengelolaan Keuangan dan aset daerah;
 - e. pengelolaan urusan ketatausahaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan Keuangan dan aset daerah.
- 3) Uraian Tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, sebagai berikut :
- a. merumuskan dan menetapkan program kerja dinas sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan kebijakan di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - c. melaksanakan koordinasi kebijakan di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga diluar kedinasan;
 - d. mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - e. menyelenggarakan kebijakan di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga diluar kedinasan;
 - f. mengendalikan pelaksanaan kesekretariatan dinas dengan mengarahkan perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan, urusan umum serta kepegawaian;
 - g. mengendalikan pelaksanaan tugas operasional UPT dengan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
 - h. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;

k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

2. SEKRETARIAT

- 1) Sekretariat mempunyai tugas perumusan konsep/rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi keuangan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pembinaan ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- 2) Dalam melaksanakan tugas Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian kegiatan kesekretariatan di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi keuangan, hukum, hubungan masyarakat, ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - d. pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/aset daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Uraian tugas Sekretariat, sebagai berikut :
 - a. menyusun konsep program kerja badan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas badan;
 - c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. mengonsep program kerja dan laporan badan dengan mengkoordinasikan penyusunan program dan laporan dari bidang-bidang;

- e. menyelia pengelolaan keuangan badan dengan cara mengarahkan pelaksanaan teknis penyusunan anggaran, belanja umum dan kegiatan serta pertanggungjawaban keuangan;
- f. menyusun konsep bidang keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan hukum;
- g. menyelenggarakan ketatausahaan badan dengan menyelia pengelolaan surat-menyurat, kearsipan dan pelayanan pimpinan;
- h. menyelenggarakan urusan rumah tangga badan dengan mengarahkan pengelolaan barang inventaris, barang pakai habis, pemeliharaan sarana prasarana dan pengadaan serta penghapusan barang inventaris;
- i. menyelia pengelolaan administrasi kepegawaian badan untuk mengoptimalkan kinerja sumber daya manusia;
- j. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

3. SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

- 1) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang perencanaan dan program kerja serta pengelolaan keuangan di lingkungan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- 2) Uraian tugas Sub Bagian Program Dan Keuangan, sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan program kerja bidang program dan keuangan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas badan;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. melaksanakan kegiatan perencanaan dengan mengelola bahan penyusunan rencana kerja dinas secara periodik;
 - e. menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan dinas;
 - f. melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan dinas serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan badan dan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Badan;
 - h. melaksanakan perencanaan keuangan dinas dengan mengelola bahan penyusunan rencana anggaran, belanja umum dan kegiatan;

- i. mengkoordinasikan pengelolaan keuangan dinas meliputi analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan;
- j. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

4. SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, kearsipan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- 2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan program kerja bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas badan;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. melaksanakan ketatausahaan dinas dengan mengelola surat masuk, surat keluar, penataan arsip dan dokumen, legalisasi surat, Sistem Informasi Manajemen badan;
 - e. menyiapkan bahan keorganisasian, kehumasan dan hukum dinas dengan menyiapkan bahan analisis dan kajian yang diperlukan dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan rumah tangga dinas dengan menyelia administrasi barang inventaris/aset, barang pakai habis, pemeliharaan sarana prasarana kantor, pengadaan dan penghapusan barang inventaris/aset;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi presensi pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, gaji dan tunjangan, pendidikan, kesejahteraan, disiplin, promosi, mutasi dan penatausahaan pegawai;
 - h. melaksanakan pengelolaan pensiun, cuti, daftar nominatif pegawai dan daftar urut kepangkatan, penilaian prestasi kerja dan urusan kepegawaian lain;

- i. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pimpinan dalam dan luar kantor dengan menyiapkan administrasi dan sarana prasarana yang diperlukan kepala badan;
- j. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

5. BIDANG PERBENDAHARAAN DAN KAS DAERAH

- 1) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan bidang Perbendaharaan, Kas daerah, dan pengadministrasian pelaksanaan bidang belanja gaji, transfer dan pembiayaan.
- 2) Dalam melaksanakan tugas Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Pelayanan Administrasi Dan Pelaksanaan Kegiatan Di Bidang Perbendaharaan;
 - b. Pelayanan Administrasi Dan Pelaksanaan Kegiatan Di Bidang Kas Daerah;
 - c. Pelayanan Administrasi Dan Pelaksanaan Kegiatan Di Bidang Belanja Gaji, Transfer Dan Pembiayaan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Uraian tugas Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, sebagai berikut :
 - a. Merumuskan Program Kegiatan Bidang Perbendaharaan Dan Kas Daerah Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan Yang Berlaku Dan Sumber Data Yang Tersedia Sebagai Pedoman Pelaksanaan Kegiatan;
 - b. Menjabarkan Program Kegiatan Bidang Perbendaharaan Dan Kas Daerah Melalui Pengkajian Permasalahan Dan Peraturan Perundang-Undangan;
 - c. Mengarahkan Program Kegiatan Bidang Perbendaharaan Dan Kas Daerah Kepada Bawahan Sesuai Bidang Tugasnya Baik Secara Lisan Maupun Tertulis Guna Kelancaran Pelaksanaan Tugas;
 - d. Melaksanakan Koordinasi Dengan Sekretaris Dan Kepala Bidang Di Lingkungan Badan Baik Secara Langsung Maupun Tidak Langsung Untuk Mendapatkan Masukan, Informasi, Serta Untuk Mengevaluasi Permasalahan Agar Diperoleh Hasil Kerja Yang Optimal;

- e. Merumuskan Analisis Anggaran Belanja Operasi, Belanja Modal, Belanja Tidak Terduga Serta Belanja Transfer;
- f. Mengkoordinasikan Dan Mengelola Kas Daerah
- g. Merumuskan Penatausahaan Pembiayaan Daerah
- h. Koordinasi Pengelolaan Dana Perimbangan Dan Dana Transfer Lainnya;
- i. Pemrosesan, Penerbitan Dan Pendistribusian Lembar SP2D
- j. Koordinasi Pelaksanaan Dan Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP, SPM;
- k. Koordinasi Pemberian Pembebanan Rincian Penggunaan Atas Pengesahan SPJ Gaji Dan Non Gaji Serta Penerbitan Surat Ketetapan Penghentian Pembayaran (SKPP);
- l. Koordinasi Penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Daerah, Laporan Aliran Kas Dan Pelaksanaan Pemungutan/Pemotongan Dan Penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
- m. Koordinasi Pelaksanaan Piutang Dan Utang Daerah Yang Timbul Akibat Pengelolaan Kas, Pelaksanaan Analisis Pembiayaan Dan Penempatan Uang Daerah Sebagai Optimalisasi Kas;
- n. Rekonsiliasi Data Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Serta Pemungutan Dan Pemotongan Atas SP2D Dengan Instansi Terkait;
- o. Penyusunan Petunjuk Teknis Administrasi Keuangan Yang Berkaitan Dengan Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Serta Penatausahaan Dan Pertanggungjawaban (SPJ);
- p. Melaksanakan Monitoring, Evaluasi, Dan Menilai Prestasi Kerja Pelaksanaan Tugas Bawahan Secara Berkala Melalui Sistem Penilaian Yang Tersedia Sebagai Cerminan Penampilan Kerja;
- q. Membuat Laporan Pelaksanaan Tugas Kepada Atasan Sebagai Dasar Pengambilan Kebijakan;
- r. Menyampaikan Saran Dan Pertimbangan Kepada Atasan Baik Lisan Maupun Tertulis Sebagai Bahan Masukan Guna Kelancaran Pelaksanaan Tugas; Dan
- s. Melaksanakan Tugas Lain Yang Diberikan Atasan Sesuai Dengan Tugas Dan Fungsinya.

6. SUB BIDANG PERBENDAHARAAN

- 1) Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang Perbendaharaan.
- 2) Uraian tugas Sub Bidang Perbendaharaan, sebagai berikut :
 - a. Menyusun Program Kegiatan Di Sub Bidang Perbendaharaan Berdasarkan Hasil Evaluasi Kegiatan Tahun Lalu Sesuai Peraturan Perundang-Undangan Yang Berlaku Dan Sumber Data Yang Tersedia Sebagai Pedoman Pelaksanaan Kegiatan;
 - b. Menjabarkan Perintah Atasan Melalui Pengkajian Permasalahan Dan Peraturan Perundang-Undangan Yang Berlaku Agar Pelaksanaan Tugas Berjalan Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku;
 - c. Membagi Tugas Kepada Bawahan Sesuai Dengan Bidang Tugasnya Dan Memberikan Petunjuk / Arahan Baik Secara Lisan Maupun Tertulis Guna Meningkatkan Kelancaran Pelaksanaan Tugas;
 - d. Melaksanakan Koordinasi Dengan Kepala Sub Bidang Dan Kepala Sub Bagian Di Lingkungan Dinas Baik Secara Langsung Maupun Tidak Langsung Untuk Mendapatkan Masukan, Informasi, Serta Untuk Mengevaluasi Permasalahan Agar Diperoleh Hasil Kerja Yang Optimal;
 - e. Menyiapkan Bahan Penyusunan Anggaran Kas;
 - f. Melaksanakan Penyiapan Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - g. Melaksanakan Kegiatan Menerima Dan Meneliti Kebenaran Pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) Beserta Kelengkapan Dokumen Pendukungnya Dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Dengan Pembebanan Kode Rekening Dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - h. Penatausahaan Bank Garansi Masa Pemeliharaan;
 - i. Pemrosesan Nota Persetujuan Koreksi Atas Pembebanan Belanja SP2D;
 - j. Membuat Register Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Dan Penjagaan Realisasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - k. Melakukan Pembuatan Laporan Dan Rekonsiliasi Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penghasilan (Pph), Dan Pajak Pertambahan Nilai Barang Mewah (PPN BM);
 - l. Melakukan Pelaporan Daftar Transaksi Harian Dan Rekapitulasi Transaksi Harian Setiap Bulan;

- m. Melaksanakan Kegiatan Untuk Menyimpan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Beserta Dokumen Pendukungnya Dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- n. Melaksanakan Penyusunan Petunjuk Teknis Administrasi Keuangan Yang Berkaitan Dengan Penatausahaan Dan Pertanggungjawaban (SPJ);
- o. Melaksanakan Monitoring, Evaluasi, Dan Menilai Prestasi Kerja Pelaksanaan Tugas Bawahan Secara Berkala Melalui Sistem Penilaian Yang Tersedia Sebagai Cerminan Penampilan Kerja;
- p. Membuat Laporan Pelaksanaan Tugas Kepada Atasan Sebagai Dasar Pengambilan Kebijakan;
- q. Menyampaikan Saran Dan Pertimbangan Kepada Atasan Baik Lisan Maupun Tertulis Sebagai Bahan Masukan Guna Kelancaran Pelaksanaan Tugas;
- r. Pelaksanaan Tugas Lain Yang Diberikan Atasan Sesuai Dengan Tugas Dan Fungsinya.

7. SUB BIDANG KAS DAERAH

- 1) Sub Bidang Kas Daerah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasikan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang Kas Daerah.
- 2) Uraian tugas Sub Bidang Kas Daerah, sebagai berikut :
 - a. Menyusun Program Kegiatan Di Sub Bidang Kas Daerah Berdasarkan Hasil Evaluasi Kegiatan Tahun Lalu Sesuai Peraturan Perundang-Undangan Yang Berlaku Dan Sumber Data Yang Tersedia Sebagai Pedoman Pelaksanaan Kegiatan;
 - b. Menjabarkan Perintah Atasan Melalui Pengkajian Permasalahan Dan Peraturan Perundang-Undangan Yang Berlaku Agar Pelaksanaan Tugas Berjalan Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku;
 - c. Membagi Tugas Kepada Bawahan Sesuai Dengan Bidang Tugasnya Dan Memberikan Petunjuk / Arahan Baik Secara Lisan Maupun Tertulis Guna Meningkatkan Kelancaran Pelaksanaan Tugas;
 - d. Melaksanakan Koordinasi Dengan Kepala Sub Bidang Dan Kepala Sub Bagian Di Lingkungan Badan Baik Secara Langsung Maupun Tidak Langsung Untuk Mendapatkan Masukan, Informasi, Serta Untuk Mengevaluasi Permasalahan Agar Diperoleh Hasil Kerja Yang Optimal;
 - e. Menyiapkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - f. Menyiapkan Daftar Penguji Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);

- g. Melakukan Rekonsiliasi Kas dengan Bank;
- h. Melakukan Penatausahaan Deposito Dan Investasi Daerah;
- i. Melaksanakan Rekonsiliasi Dana Transfer Keuangan Daerah dengan Instansi Terkait;
- j. Melaksanakan Proses Pengajuan Pencairan Dana-Dana Yang Berasal Dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Dan Sumber Dana Lainnya;
- k. Memantau Transfer Uang Sampai Pada Kas Umum Daerah Atas Pencairan Dana Dari Pusat, Provinsi, Dan Lainnya;
- l. Membuat Laporan Kas Umum Daerah Secara Harian Dan Bulanan;
- m. Melaksanakan Pemrosesan SP2BP Berdasarkan SP3BP BLUD Dan Dana BOS Yang Diajukan Oleh Instansi Terkait;
- n. Melaksanakan Penyusunan Petunjuk Teknis Administrasi Keuangan Yang Berkaitan Dengan Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Daerah;
- o. Melaksanakan Monitoring, Evaluasi, Dan Menilai Prestasi Kerja Pelaksanaan Tugas Bawahan Secara Berkala Melalui Sistem Penilaian Yang Tersedia Sebagai Cerminan Penampilan Kerja;
- p. Membuat Laporan Pelaksanaan Tugas Kepada Atasan Sebagai Dasar Pengambilan Kebijakan;
- q. Menyampaikan Saran Dan Pertimbangan Kepada Atasan Baik Lisan Maupun Tertulis Sebagai Bahan Masukan Guna Kelancaran Pelaksanaan Tugas;
- r. Pelaksanaan Tugas Lain Yang Diberikan Atasan Sesuai Dengan Tugas Dan Fungsinya.

8. SUB BIDANG BELANJA GAJI, TRANSFER DAN PEMBIAYAAN

- 1) Sub Bidang Belanja Gaji, Transfer dan Pembiayaan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang belanja gaji, belanja transfer dan pembiayaan.
- 2) Uraian Tugas Sub Bidang Belanja Gaji, Transfer dan Pembiayaan, sebagai berikut :
 - a. Menyusun Program Kegiatan Di Sub Bidang Belanja Gaji, Transfer Dan Pembiayaan Berdasarkan Hasil Evaluasi Kegiatan Tahun Lalu Sesuai Peraturan Perundang-Undangan Yang Berlaku Dan Sumber Data Yang Tersedia Sebagai Pedoman Pelaksanaan Kegiatan;
 - b. Menjabarkan Perintah Atasan Melalui Pengkajian Permasalahan Dan Peraturan Perundang-Undangan Yang Berlaku Agar Pelaksanaan Tugas Berjalan Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku;

- c. Membagi Tugas Kepada Bawahan Sesuai Dengan Bidang Tugasnya Dan Memberikan Petunjuk / Arahan Baik Secara Lisan Maupun Tertulis Guna Meningkatkan Kelancaran Pelaksanaan Tugas;
- d. Melaksanakan Koordinasi Dengan Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian Di Lingkungan Badan Baik Secara Langsung Maupun Tidak Langsung Untuk Mendapatkan Masukan, Informasi, Serta Untuk Mengevaluasi Permasalahan Agar Diperoleh Hasil Kerja Yang Optimal;
- e. Melakukan Kegiatan Pengelolaan Administrasi Keuangan Atas Pengajuan Tagihan – Tagihan Belanja Gaji, Belanja Transfer dan Pembiayaan;
- f. Membuat Laporan Realisasi Gaji PNSD dan TPP Bulanan serta Membuat Membuat Laporan Pph 21 Gaji dan TPP Secara Periodik Bulanan dan Tahunan;
- g. Pembuatan Surat Ketetapan Penghentian Pembayaran (SKPP);
- h. Meneliti Berkas Permohonan Pengajuan Belanja Transfer, Belanja Tidak Terduga dan Pembiayaan Dari SKPD Pengampu serta Menyiapkan SPM Belanja Transfer Belanja Tidak Terduga dan Pembiayaan Berdasarkan Permohonan Pengajuan Dari SKPD Pengampu;
- i. Membuat Laporan Realisasi Belanja Transfer, Belanja Tidak Terduga dan Pembiayaan;
- j. Melaksanakan Rekonsiliasi dengan BPJS, TASPEN dan Instansi lainnya
- k. Melaksanakan Monitoring Atas Rekening Kas Desa;
- l. Melakukan Penyiapan Pelaksanaan dan Pemberian Pinjaman Atas Nama Pemerintah Daerah dan Mengelola Utang dan Piutang Daerah;
- m. Melaksanakan dan Mengkoordinasikan Penyelesaian Permasalahan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Daerah;
- n. Melaksanakan Penyusunan Petunjuk Teknis Administrasi Keuangan Yang Berkaitan dengan Belanja Gaji, Transfer dan Pembiayaan;
- o. Melaksanakan Monitoring, Evaluasi dan Menilai Prestasi Kerja Pelaksanaan Tugas Bawahan Secara Berkala Melalui Sistem Penilaian Yang Tersedia Sebagai Cerminan Penampilan Kerja;
- p. Membuat Laporan Pelaksanaan Tugas Kepada Atasan Sebagai Dasar Pengambilan Kebijakan;

- q. Menyampaikan Saran Dan Pertimbangan Kepada Atasan Baik Lisan Maupun Tertulis Sebagai Bahan Masukan Guna Kelancaran Pelaksanaan Tugas;
- r. Pelaksanaan Tugas Lain Yang Diberikan Atasan Sesuai Dengan Tugas Dan Fungsinya.

9. BIDANG ANGGARAN

- 1) Bidang Anggaran mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan Bidang Anggaran Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan Daerah.
- 2) Dalam melaksanakan tugas Bidang Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian kegiatan dan tugas penunjang serta tugas yang bersifat rutin;
 - b. perencanaan dan analisa kegiatan, program serta urusan yang menjadi kewenangan bidang anggaran;
 - c. pelaksanaan dan pengawasan kegiatan sesuai perencanaan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Uraian tugas Bidang Anggaran, sebagai berikut :
 - a. merumuskan konsep program kerja dan kebijakan teknis bidang anggaran sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. melaksanakan kegiatan dalam rangka mengkoordinasikan penyusunan rancangan dan perubahan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan prioritas dan plafond Anggaran Sementara (PPAS);
 - e. melaksanakan kegiatan dalam rangka mengkoordinasikan penyusunan APBD dan perubahan APBD;
 - f. melaksanakan kegiatan administrasi dan pengelolaan anggaran;
 - g. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - h. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

10. SUB BIDANG PERENCANAAN, PEMBINAAN DAN EVALUASI ANGGARAN

- 1) Sub Bidang Perencanaan, Pembinaan dan Evaluasi Anggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang perencanaan, pembinaan dan evaluasi anggaran.
- 2) Uraian tugas Sub Bidang Perencanaan, Pembinaan dan Evaluasi Anggaran, sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan program kerja sub bidang Perencanaan, Pembinaan Dan Evaluasi Anggaran sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. menyiapkan rancangan dan mendistribusikan Surat Keputusan dan/atau Peraturan Bupati tentang Teknis Penyusunan Anggaran SKPD;
 - e. melakukan kegiatan dalam rangka penyusunan Analisa Standar Biaya;
 - f. melakukan Penyusunan Regulasi Bidang Anggaran;
 - g. melakukan penyiapan surat edaran mengenai pedoman penyusunan dan perubahan RKA OPD, RKA PPKD, DPA OPD dan DPA PPKD;
 - h. melakukan koordinasi perencanaan anggaran pendapatan;
 - i. melakukan koordinasi perencanaan anggaran belanja daerah;
 - j. melakukan koordinasi perencanaan anggaran pembiayaan;
 - k. melakukan pelaksanaan pinjaman pada pemerintah daerah;
 - l. melakukan penyusunan kebijakan, alokasi dan pemberian subsidi;
 - m. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - n. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

11. SUB BIDANG PENYUSUNAN ANGGARAN

- 1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang penyusunan anggaran.
- 2) Uraian tugas Sub Bidang Penyusunan Anggaran, sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan program kerja sub bidang Penyusunan Anggaran sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;

- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melakukan kegiatan penyiapan penyusunan KUA dan PPAS;
- e. melakukan kegiatan penyiapan penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS;
- f. melakukan kegiatan untuk mengkoordinasikan dan melaksanakan penelitian dan pengesahan RKA OPD, RKA PPKD, RKA OPD Perubahan dan RKA PPKD Perubahan;
- g. melakukan kegiatan untuk mengkoordinasikan dan melaksanakan penelitian dan pengesahan DPA Perubahan OPD, DPA PPKD, DPA OPD dan DPA Perubahan PPKD;
- h. melakukan kegiatan penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD;
- i. melakukan kegiatan penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD;
- j. menghitung kebutuhan belanja pegawai sebagai bahan penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
- k. melakukan rekonsiliasi belanja pegawai setiap 3 bulan;
- l. melaksanakan alokasi bantuan keuangan khusus;
- m. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- n. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

12. BIDANG ASET DAERAH

- 1) Bidang Aset Daerah mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan bidang pemanfaatan, pengendalian aset dan penatausahaan aset daerah serta analisa kebutuhan dan pemindahtanganan aset daerah.
- 2) Dalam melaksanakan tugas Bidang Aset Daerah mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kegiatan rencana kebutuhan barang dan aset daerah;
 - b. pelaksanaan inventarisasi barang daerah, pemeliharaan serta penghapusan barang bergerak dan tidak bergerak;
 - c. pelaksanaan perubahan status hukum barang daerah;
 - d. pelaksanaan analisa kebutuhan dan pemindahtanganan aset daerah;

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Uraian tugas Bidang Aset Daerah, sebagai berikut :
- a. merumuskan konsep program kerja dan kebijakan teknis bidang aset daerah sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. melaksanakan kegiatan untuk menganalisa dan menyusun standarisasi harga barang dan jasa;
 - e. melaksanakan pembuatan rencana kebutuhan barang;
 - f. melaksanakan kegiatan barang dan jasa;
 - g. melaksanakan Inventarisasi, perawatan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - h. melaksanakan kegiatan analisa kebutuhan dan pemindahtanganan aset daerah;
 - i. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

13. SUB BIDANG PEMANFAATAN DAN PENGENDALIAN ASET

- 1) Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Aset mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang pemanfaatan dan pengendalian Aset.
- 2) Uraian Tugas Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Aset, sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan program kerja subbidang Pemanfaatan dan Pengendalian Aset sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. Mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. Melakukan kegiatan untuk menganalisa informasi pasar yang meliputi harga barang dan jasa, sebagai penetapan standar harga di lingkungan pemerintah daerah;

- e. Melakukan kegiatan untuk menyusun standar harga barang dan jasa sebagai pedoman dalam melaksanakan pengadaan barang dan jasa;
- f. Melakukan kegiatan evaluasi dan pelaporan pengelolaan barang dan aset daerah;
- g. Melakukan bimbingan teknis pengadaan dan pemberdayaan barang dan aset daerah termasuk pengenalan pemanfaatan aset daerah;
- h. Melakukan kegiatan untuk menyusun penetapan retribusi atas barang dan aset berdasarkan NJOP;
- i. Melakukan peyiapan bahan pembuatan neraca barang dan aset daerah;
- j. Melakukan penyusunan program perubahan status hukum, penilaian barang dan aset daerah, pengadministrasian status hukum atas barang dan aset daerah;
- k. Melakukan penyusunan, penelitian, perancangan bentuk, publikasi dan proses serta evaluasi pemanfaatan barang dan aset daerah;
- l. Mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- m. Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

14. SUB BIDANG PENATAUSAHAAN ASET

- 1) Sub Bidang Penatausahaan Aset mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang penatausahaan aset.
- 2) Uraian tugas Sub Bidang Penatausahaan Aset, sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan program kerja sub penatausahaan aset, sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. Mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. Melakukan kegiatan pengumpulan data dan bahan dalam rangka inventarisasi penghapusan aset daerah pemerintah daerah;
 - e. Melakukan kegiatan inventarisasi, administrasi, pembukuan/pelaporan dan evaluasi serta pemantauan penertiban penggunaan barang dan aset daerah;
 - f. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan pengawasan dan inventarisasi aset daerah serta menghimpun hasil inventarisasi dari OPD;
 - g. Melakukan kegiatan untuk menyelia pelaksanaan tugas pemeliharaan dan pengamanan barang dan aset daerah;

- h. Melakukan kegiatan untuk memberikan layanan konsultasi teknis, pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan, monitoring, pengkajian, evaluasi pemeliharaan dan pengamanan barang aset daerah;
- i. Melakukan kegiatan untuk menyusun penentuan skala prioritas, penaksiran dan bentuk-bentuk pengamanan barang dan aset daerah;
- j. Melakukan koordinasi dan penyusunan klarifikasi barang dan aset daerah dalam rangka penyelesaian sengketa hukum dan arbitrase;
- k. Melakukan kegiatan administrasi penyelesaian sengketa atas barang dan aset daerah;
- l. Mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- m. Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

15. SUB BIDANG ANALISA KEBUTUHAN DAN PEMINDAHTANGANAN ASET DAERAH

- 1) Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Pemindahtanganan Aset Daerah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang analisa kebutuhan dan pemindahtanganan aset.
- 2) Uraian tugas Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Pemindahtanganan Aset Daerah, sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan program kerja sub bidang analisa kebutuhan dan pemindahtanganan aset daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melakukan koordinasi dengan unit kerja badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas badan;
 - c. Menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. Menyiapkan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) sesuai peraturan;
 - e. Menyiapkan Data Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Data Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD) sebagai bahan usulan penganggaran aset daerah.
 - f. Menyiapkan bahan fasilitas, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan standarisasi sarana prasarana kerja Pemerintah Daerah;
 - g. Menyiapkan laporan hasil analisa terhadap kelayakan dan keabsahan sebagai dasar pengakuan aset;
 - h. Melakukan kajian teknis sebagai bahan proses pemindahtanganan dan pemusnahan aset daerah;
 - i. Melakukan proses penghapusan aset milik daerah;
 - j. Mengumpulkan bahan informasi dan rencana kebutuhan perlengkapan serta perbekalan Pemerintah Daerah;
 - k. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan analisa kebutuhan dan pemindahtanganan aset daerah;

- l. Menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- m. Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan kebijakan;
- n. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

16. BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN

- 1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan bidang akuntansi dan pelaporan.
- 2) Dalam melaksanakan tugas Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. Pelayanan administrasi dan pelaksanaan kegiatan di bidang akuntansi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Uraian tugas Bidang Akuntansi dan Pelaporan, sebagai berikut :
 - a. merumuskan konsep program kerja bidang akuntansi dan pelaporan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. menyelenggarakan akuntansi keuangan daerah sesuai kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan;
 - e. melaksanakan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
 - f. melaksanakan konsolidasi dan rekonsiliasi laporan keuangan OPD;
 - g. melaksanakan pengembangan sistem akuntansi keuangan daerah;
 - h. melaksanakan pembinaan kepada OPD sehubungan dengan sistem akuntansi yang dianut Pemerintah Daerah;
 - i. menyajikan informasi keuangan daerah;
 - j. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;

m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

17. SUB BIDANG AKUNTASI

- 1) Sub Bidang Akuntansi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan pencatatan dan penatausahaan atas transaksi keuangan daerah dan melaksanakan akuntansi keuangan daerah.
- 2) Uraian tugas Sub Bidang Akuntansi, sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan program kerja sub bidang akuntansi sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. Melaksanakan pencatatan dan penatausahaan atas transaksi keuangan daerah.
 - e. Menyelenggarakan akuntansi keuangan daerah sesuai kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan.
 - f. Melaksanakan konsolidasi dan rekonsiliasi laporan keuangan OPD.
 - g. Melaksanakan pengembangan sistem akuntansi keuangan daerah.
 - h. Melaksanakan pembinaan terhadap OPD dalam rangka penerapan sistem akuntansi yang dianut Pemerintah Daerah.
 - i. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

18. SUB BIDANG PELAPORAN

- 1) Sub Bidang Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan bidang laporan keuangan dan menyajikan informasi keuangan daerah.
- 2) Uraian tugas Sub Bidang Pelaporan, sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan program kerja sub bidang pelaporan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;

- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melaksanakan kegiatan untuk membuat laporan pertanggungjawaban;
- e. melaksanakan kegiatan untuk rekonsiliasi dan konsolidasi realisasi APBD;
- f. menyajikan informasi keuangan daerah;
- g. melaksanakan pembinaan kepada OPD sehubungan dengan penyusunan laporan pertanggungjawaban APBD;
- h. melaksanakan kegiatan publikasi laporan keuangan daerah dan pertanggungjawaban APBD
- i. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.



BUPATI BREBES,

IDZA PRIYANTI