

**BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON**



172

**NOMOR 93 TAHUN 2018, SERI E.70**

PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR 92 TAHUN 2018

TENTANG

**URAIAN TUGAS JABATAN PADA  
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN CIREBON**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**BUPATI CIREBON,**

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 23 Peraturan Bupati Cirebon Nomor 88 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah serta dalam rangka menjadi pedoman bagi ASN yang menduduki jabatan atau melaksanakan pekerjaan, perlu disusun uraian tugas jabatan pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Cirebon;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka uraian tugas jabatan pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Cirebon, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. 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);
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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 12, Seri D.7);
7. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 62 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Daerah Kabupaten Cirebon, (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 62, Seri D.11);
8. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 88 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah, (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 88, Seri D.37).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PADA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN CIREBON.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon.
3. Bupati adalah Bupati Cirebon.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon.
5. Badan Keuangan Dan Aset Daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mempunyai tugas merumuskan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah,

mengelola akuntansi keuangan dan aset daerah, melaksanakan pembinaan administrasi pengelolaan keuangan SKPD, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan APBD.

6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
8. Uraian Tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.

## **BAB II URAIAN TUGAS JABATAN**

### Pasal 2

Setiap ASN yang menduduki jabatan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas yang tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB III EVALUASI DAN PERUBAHAN URAIAN TUGAS JABATAN**

### Pasal 3

- (1) Dalam rangka efektifitas penerapan uraian tugas jabatan dilakukan evaluasi yang dilaksanakan oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon.
- (2) Perubahan uraian tugas jabatan dilakukan sesuai dengan kebutuhan organisasi dan perkembangan pemerintahan.
- (3) Perubahan uraian tugas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diusulkan oleh Kepala SKPD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah setelah melakukan kajian dan evaluasi internal.

## **BAB IV KETENTUAN LAIN**

### Pasal 4

Uraian tugas jabatan fungsional diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumber  
pada tanggal 28 Desember 2018

Pj. BUPATI CIREBON,

ttd

DICKY SAROMI

Diundangkan di Sumber  
pada tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON

RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2018 NOMOR 93 , SERI E.70

Lampiran : PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 92 TAHUN 2018

TANGGAL : 28 DESEMBER 2018

TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN PADA  
BADAN KEUANGAN DAN ASET  
DAERAH KABUPATEN CIREBON

**URAIAN TUGAS JABATAN PADA  
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN CIREBON**

1. 1. Jabatan : Kepala Badan
2. Unit Kerja : Badan Keuangan dan Aset Daerah
3. Tugas Jabatan :  
Merumuskan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah, mengelola akuntansi keuangan dan aset daerah, melaksanakan pembinaan administrasi pengelolaan keuangan SKPD, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan APBD.
4. Uraian Tugas :
  - a. Merumuskan rencana strategis dan rencana kerja badan berdasarkan visi dan misi daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Merumuskan program kerja di lingkungan badan berdasarkan rencana strategis badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan badan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
  - d. Membina bawahan di lingkungan badan dengan cara mengadakan rapat/ pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
  - e. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan badan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. Merumuskan perencanaan dan pengendalian anggaran serta pengendalian administrasi badan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
  - g. Menetapkan pedoman teknis pengaturan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NPSK) bidang keuangan dan aset daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. Merumuskan dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), bidang keuangan dan aset daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. Menetapkan Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP), Usulan Penunjukan Pengelolaan Keuangan dan Barang Daerah, dan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dan akuntabel;
- j. Merumuskan kebijakan dalam bidang keuangan dan aset daerah meliputi pembiayaan daerah, Perhitungan Pihak Ketiga (PPK), pedoman penyusunan dan pelaksanaan APBD dan Perubahan APBD, penyusunan laporan keuangan pertanggungjawaban APBD, pengelolaan barang milik daerah, dan pengelolaan hutang piutang daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- k. Melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis serta koordinasi dan kerjasama di bidang keuangan dan aset daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan badan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan badan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2. 1. Jabatan : Sekretaris Badan

2. Unit Kerja : Sekretariat

3. Tugas Jabatan :

Mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, sarana kerja, keuangan dan program Badan.

4. Uraian Tugas :

- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan sekretariat berdasarkan rencana kerja badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang

- berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Mengelola dan membina pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan dan dokumentasi di lingkungan badan agar seluruh kegiatan berjalan lancar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - f. Mengelola dan membina pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku sehingga tertib administrasi kepegawaian;
  - g. Mengelola dan membina pelayanan administrasi keuangan dan aset meliputi pengelolaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan laporan pertanggungjawaban keuangan serta mengelola aset/ barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran di lingkungan dinas;
  - h. Mengoordinasikan perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kerja badan sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;
  - i. Membina dan mengoordinasikan penyelenggaraan organisasi dan tatalaksana, kerjasama dan hubungan masyarakat serta pengaduan dan pelayanan informasi sesuai aturan yang berlaku untuk mengefektifkan penyelenggaraan organisasi badan;
  - j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
  - k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

2. Unit Kerja : Sekretariat

3. Tugas Jabatan :

Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga serta administrasi kepegawaian di lingkungan Badan.

4. Uraian Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan rencana operasional sekretariat badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan

subbagian umum dan kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Mengelola urusan rumah tangga dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan kenyamanan dalam bekerja;
- f. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana kantor serta pemeliharaan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan;
- g. Mengelola arsip, surat menyurat dan administrasi perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;
- h. Mengelola layanan informasi, keprotokolan dan hubungan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku guna meningkatkan akuntabilitas dan informasi kepada masyarakat;
- i. Mengelola administrasi kepegawaian dan menyiapkan bahan kebutuhan pegawai, rencana pendidikan dan pelatihan pegawai, pengembangan karir pegawai, pembinaan dan disiplin pegawai serta pemberian sanksi dan penghargaan pegawai serta penilaian kinerja sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;
- j. Mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), target capaian dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

4. 1. Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur

2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian

3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur.

4. Uraian Tugas :

a. Mengumpulkan bahan-bahan SDM Aparatur sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;

b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan SDM Aparatur sesuai dengan kebutuhan agar memperlancar pelaksanaan tugas;



- c. Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian SDM Aparatur sesuai dengan prosedur agar dapat menggambarkan kondisi SDM Aparatur;
- d. Menyusun laporan hasil analisis SDM Aparatur untuk disampaikan kepada pimpinan;
- e. Memberikan saran berdasarkan hasil analisis SDM Aparatur dan memanfaatkannya untuk disampaikan kepada pimpinan;
- f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

5.
  1. Jabatan : Pengelola Kepegawaian
  2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
    - b. Memantau urusan kepegawaian agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
    - c. Mengelola dan mengendalikan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
    - d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar urusan kepegawaian dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
    - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
    - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
6.
  1. Jabatan : Sekretaris
  2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan.

4. Uraian Tugas :
- a. Menerima dan mencatat surat masuk dan keluar kedalam buku agenda dan lembar disposisi sesuai prosedur yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan;
  - b. Memeriksa hasil ketikan surat berdasarkan tata naskah dinas dan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) untuk diteruskan kepada pimpinan;
  - c. Mendistribusikan dokumen/ surat disposisi pimpinan ke pejabat-pejabat sesuai disposisi pimpinan untuk penyelesaian lebih lanjut;
  - d. Mencatat agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan kepentingannya sebagai informasi bagi pimpinan;
  - e. Mengingatkan pimpinan berdasarkan agenda yang telah ditetapkan untuk pelaksanaan kegiatan;
  - f. Menerima, mencatat dan menyampaikan telepon/ fax yang masuk maupun keluar berdasarkan sifat dan jenis permasalahannya untuk dapat diteruskan kepada pimpinan;
  - g. Menerima, mencatat dan mengatur tamu yang akan menghadap sesuai agenda yang telah ditetapkan untuk efisiensi waktu;
  - h. Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian;
  - i. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

7. 1. Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.
4. Uraian Tugas :
- a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian;
  - b. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
  - c. Mendokumentasikan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
  - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - a. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

8. 1. Jabatan : Pengemudi  
2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian  
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.  
4. Uraian Tugas :  
a. Memeriksa kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;  
b. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan bersih dan nyaman digunakan;  
c. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba ditujuan dengan selamat;  
d. Memperbaiki kerusakan kecil supaya kendaraan dapat berfungsi kembali;  
e. Melaporkan kerusakan kendaraan kepada atasan agar kendaraan segera diperbaiki; dan  
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperitahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
9. 1. Jabatan : Pramur Bakti  
2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian  
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor.  
4. Uraian Tugas :  
a. Mengantarkan surat atau dokumen dan bahan lainnya sesuai petunjuk atasan agar sampai ke tujuan;  
b. Memberikan pelayanan hidangan/ minuman ke seluruh pegawai untuk disajikan disetiap meja pegawai;  
c. Menyiapkan peralatan dan perlengkapan apel/ upacara dan rapat/ pertemuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan tertib dan lancar;  
d. Membersihkan peralatan dan perlengkapan yang telah digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;  
e. Membersihkan dan menjaga halaman kantor agar tetap bersih dan tertata rapih;  
f. Mendistribusikan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor lainnya serta bahan lain dari gudang sesuai permintaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

- g. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

10. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Program dan Keuangan
2. Unit Kerja : Sekretariat
3. Tugas Jabatan :
- Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, pelaporan, anggaran, penatausahaan keuangan dan pencatatan aset.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan subbagian program dan keuangan berdasarkan rencana operasional sekretariat badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian program dan keuangan;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian program dan keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbagian program dan keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan Rencana strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja sesuai kebutuhan organisasi berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
  - f. Menyiapkan pelaksanaan pengusulan program dan kegiatan kedalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta prioritas dan plafon anggaran sementara (PPAS) berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan dokumen pelaporan badan termasuk didalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
  - h. Melaksanakan penatausahaan keuangan badan dan layanan administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dan transparan dalam meningkatkan akuntabilitas keuangan;
  - i. Melaksanakan pencatatan aset/ barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dalam meningkatkan akuntabilitas keuangan;
  - j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian

program dan keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian program dan keuangan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- 11.
  - 1. Jabatan : Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
  - 2. Unit Kerja : Subbagian Program dan Keuangan
  - 3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan Pelaporan.
  - 4. Uraian Tugas :
    - a. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana program anggaran dan pelaporan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
    - b. Mempelajari dan mengkaji karakteristik spesifikasi dan ha-hal yang terkait dengan rencana program anggaran dan pelaporan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana program anggaran dan pelaporan;
    - c. Menyusun konsep rencana program anggaran dan pelaporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
    - d. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan ketentuan yang berlaku dan terkait dengan data perencanaan program anggaran dan pelaporan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
    - e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
    - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
  
- 12.
  - 1. Jabatan : Bendahara
  - 2. Unit Kerja : Subbagian Program dan Keuangan
  - 3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan.
  - 4. Uraian Tugas :
    - a. Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja SKPD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
    - b. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- c. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Menyediakan uang persediaan dan merencanakan penarikan dana SP2D dan nota dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- e. Melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan surat kedinasan, LPJ, SPP, SP2D, dan dokumen-dokumen keuangan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

13. 1. Jabatan : Verifikator Keuangan
2. Unit Kerja : Subbagian Program dan Keuangan
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan SPJ per rinci kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - b. Menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan untuk bahan laporan sesuai peraturan yang berlaku;
  - c. Mencermati kebenaran perhitungan keuangan dalam rangka verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - d. Melaksanakan konfirmasi data apabila terdapat ketidaksesuaian penghitungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - e. Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen kontrak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - f. Mengetik/Menerbitkan SPP dan SPM (Surat Perintah Membayar) UP/ GU/ TU/ LS;
  - g. Mencatat dan menyusun SPP dan SPM didalam formulir daftar SPP dan SPM yang telah diterbitkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
  - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

14.
  1. Jabatan : Pengelola Akuntansi
  2. Unit Kerja : Subbagian Program dan Keuangan
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Menerima dan memeriksa laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
    - b. Mempelajari laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
    - c. Menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
    - d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan laporan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
    - e. Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan laporan keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
    - f. Membuat Laporan Keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas laporan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku; dan
    - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
  
15.
  1. Jabatan : Pengelola Keuangan
  2. Unit Kerja : Subbagian Program dan Keuangan
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang Keuangan.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Mengajukan rencana kebutuhan kegiatan kepada PPTK dan KPA sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
    - b. Melakukan rencana permintaan uang kegiatan dengan Nota Pencairan Dana berdasarkan surat perintah PPTK dan KPA kepada Pengguna Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
    - c. Menerima Uang Persediaan/Ganti Uang kegiatan sesuai dengan permohonan pengajuan Nota Pencairan Dana;
    - d. Menerima, memeriksa, menyimpan uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;

- e. Menyimpan Surat Perjanjian Kerja berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
- f. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan kebutuhan kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Mengajukan permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Mencatat/ membukukan serta menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam buku pembantu penerimaan dan buku pembantu pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran pertanggungjawaban;
- i. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
- j. Menginput/ *entry* laporan pengadministrasian keuangan sebagai pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai pertanggungjawaban;
- k. Melaporkan pajak bulanan (SPT masa) sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

16. 1. Jabatan : Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana
2. Unit Kerja : Subbagian Program dan Keuangan
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penataan sarana dan prasarana.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah di lingkup SKPD;
  - b. Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
  - c. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
  - d. Mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
  - e. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
  - f. Menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
  - g. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
  - h. Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;



- i. Menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
- j. Mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
- k. Menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
- l. Mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
- m. Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
- n. Memberi label barang milik daerah;
- o. Melakukan stock opname barang persediaan;
- p. Menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
- q. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah;
- r. Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

17. 1. Jabatan : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2. Unit Kerja : Subbagian Program dan Keuangan
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana.
4. Uraian Tugas :
- a. Membuat rencana kebutuhan barang milik daerah berdasarkan usulan dari masing-masing unit kerja;
  - b. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
  - c. Membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Kuasa Pengguna barang;
  - d. Mengajukan usulan pemusnahann dan penghapusan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Kuasa Pengguna Barang;
  - e. Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
  - f. Memberi label barang milik daerah;
  - g. Melakukan pengecekan fisik barang untuk mengajukan perubahan kondisi fisik barang;
  - h. Melakukan stock opname barang persediaan; dan
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

18. 1. Jabatan : Kepala Bidang Anggaran  
2. Unit Kerja : Bidang Anggaran  
3. Tugas Jabatan :

Menyusun rancangan APBD dan Perubahan APBD, pedoman pelaksanaan APBD, menyusun DPA dan DPPA, mengendalikan penerbitan SPD, dan mengelola pinjaman atas nama Pemerintah Daerah.

4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan bidang anggaran berdasarkan rencana kerja badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang anggaran sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang anggaran sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang anggaran secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. Merumuskan pedoman penyusunan dan pelaksanaan APBD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - f. Mengoordinasikan penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga sasaran pembangunan daerah tercapai;
  - g. Mengelola informasi keuangan daerah dalam rangka penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD, serta Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan Perubahan APBD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - h. Mengelola dan mengendalikan DPA dan DPPA serta penerbitan SPD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pengendalian pelaksanaan APBD;
  - i. Mengelola pinjaman atas nama pemerintah daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - j. Menyusun standar barang, standar kebutuhan dan/atau standar harga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlakusebagai pedoman penganggaran;
  - k. Mengendalikan pelaksanaan anggaran Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar sesuai dengan pemanfaatannya;
  - l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang anggaran dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

- m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang anggaran sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

19. 1. Jabatan : Kepala Subbidang Anggaran Belanja Langsung
2. Unit Kerja : Bidang Anggaran
3. Tugas Jabatan :
- Menyusun rancangan APBD, verifikasi RKA, menyusun Nota Keuangan Rancangan APBD, dan menyusun anggaran kas.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan subbidang anggaran belanja langsung berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbidang anggaran belanja langsung;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbidang anggaran belanja langsung sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbidang anggaran belanja langsung sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Menyusun rancangan APBD dengan cara memfasilitasi penyusunan anggaran SKPD dan memverifikasi DPA SKPD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - f. Menyusun Nota Keuangan Rancangan APBD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - g. Menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pengajuan Rancangan APBD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - h. Melaksanakan penerbitan Anggaran Kas dan SPD sebagai fungsi pengendalian dan pengawasan terhadap penyediaan kredit anggaran belanja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - i. Melaksanakan evaluasi dan monitoring anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat mewujudkan penyusunan anggaran yang lebih baik dimasa yang akan datang;
  - j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbidang anggaran belanja langsung dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbidang

anggaran belanja langsung sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan

1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

20.
  1. Jabatan : Pemeriksa Anggaran
  2. Unit Kerja : Subbidang Anggaran Belanja Langsung
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pemeriksaan, penelaahan, dan penyusunan laporan di bidang anggaran.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Mencatat dan menghitung anggaran yang diserahkan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar anggaran yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya;
    - b. Menginventarisir permasalahan anggaran yang diberikan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar anggaran dapat diketahui permasalahannya;
    - c. Mengelompokkan anggaran menurut jenis dan sifat permasalahannya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pemeriksaan;
    - d. Melakukan pemeriksaan anggaran, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mendapatkan temuan sesuai dengan yang diharapkan;
    - e. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
    - f. Melakukan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk atasan baik tertulis maupun lisan.
  
21.
  1. Jabatan : Kepala Subbidang Anggaran Belanja Tidak Langsung
  2. Unit Kerja : Bidang Anggaran
  3. Tugas Jabatan :  
Menyusun Rancangan Perubahan APBD terkait belanja, verifikasi RKA, menyusun Nota Keuangan rancangan APBD, dan menyusun anggaran kas.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Merencanakan kegiatan subbidang anggaran belanja tidak langsung berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbidang anggaran belanja tidak langsung;
    - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbidang anggaran belanja tidak langsung sesuai dengan tugas

- dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbidang anggaran belanja tidak langsung sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Menyusun rancangan APBD dengan cara memfasilitasi penyusunan anggaran SKPD dan memverifikasi DPA SKPD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - f. Menyusun Nota Keuangan Rancangan APBD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - g. Menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pengajuan Rancangan APBD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - h. Melaksanakan penerbitan Anggaran Kas dan SPD sebagai fungsi pengendalian dan pengawasan terhadap penyediaan kredit anggaran belanja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - i. Melaksanakan evaluasi dan monitoring anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat mewujudkan penyusunan anggaran yang lebih baik dimasa yang akan datang;
  - j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbidang anggaran belanja tidak langsung dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbidang anggaran belanja tidak langsung sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

22. 1. Jabatan : Pemeriksa Anggaran
2. Unit Kerja : Subbidang Anggaran Belanja Tidak Langsung
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pemeriksaan, penelaahan, dan penyusunan laporan di bidang anggaran.
4. Uraian Tugas :
- a. Mencatat dan menghitung anggaran yang diserahkan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar anggaran yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya;
  - b. Menginventarisir permasalahan anggaran yang diberikan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar anggaran dapat diketahui permasalahannya;
  - c. Mengelompokkan anggaran menurut jenis dan sifat permasalahannya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang

berlaku, agar memudahkan pemeriksaan;

- d. Melakukan pemeriksaan anggaran, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mendapatkan temuan sesuai dengan yang diharapkan;
- e. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- f. Melakukan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk atasan baik tertulis maupun lisan.

23. 1. Jabatan : Kepala Sub Bidang Analisa, Pengendalian Pendapatan dan Belanja
2. Unit Kerja : Bidang Anggaran
3. Tugas Jabatan :  
Melaksanakan urusan Analisa dan Pengendalian Belanja.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan subbidang analisa, pengendalian pendapatan dan belanja berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbidang analisa, pengendalian pendapatan dan belanja;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbidang analisa, pengendalian pendapatan dan belanja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbidang analisa, pengendalian pendapatan dan belanja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Menyusun standar biaya belanja daerah sebagai pedoman pelaksanaan APBD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - f. Menyusun pedoman pelaksanaan APBD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - g. Menyusun standar barang, standar kebutuhan dan/atau standar harga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman penyusunan anggaran;
  - h. Menyusun proyeksi pendapatan tahunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - i. Melaksanakan evaluasi dan monitoring anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat mewujudkan penyusunan anggaran yang lebih baik dimasa yang akan datang;
  - j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbidang analisa, pengendalian pendapatan dan belanja dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbidang

analisa, pengendalian pendapatan dan belanja sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan

1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

24.
  1. Jabatan : Analis Perencanaan Anggaran
  2. Unit Kerja : Sub Bidang Analisa, Pengendalian Pendapatan dan Belanja
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan anggaran.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Mengumpulkan bahan/ data perencanaan anggaran sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
    - b. Mengidentifikasi perencanaan anggaran sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
    - c. Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian hal-hal yang terkait dengan perencanaan anggaran sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengoptimalkan perencanaan anggaran;
    - d. Menyusun laporan hasil analisis perencanaan anggaran sesuai prosedur yang berlaku agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
    - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
    - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
    - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
25.
  1. Jabatan : Penyusun Petunjuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
  2. Unit Kerja : Sub Bidang Analisa, Pengendalian Pendapatan dan Belanja
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan petunjuk pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Menerima dan memeriksa bahan dan data petunjuk pelaksanaan APBD sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan petunjuk pelaksanaan APBD;
    - b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data petunjuk pelaksanaan APBD sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;

- c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pelaksanaan APBD sesuai prosedur dalam rangka penyusunan petunjuk pelaksanaan APBD;
- d. Menyusun konsep penyusunan petunjuk pelaksanaan APBD sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e. Mendiskusikan konsep penyusunan petunjuk pelaksanaan APBD dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan petunjuk pelaksanaan APBD;
- f. Menyusun kembali petunjuk pelaksanaan APBD berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana promosi;
- g. Mengevaluasi proses penyusunan petunjuk pelaksanaan APBD sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

26. 1. Jabatan : Penelaah Pendapatan dan Belanja
2. Unit Kerja : Sub Bidang Analisa, Pengendalian Pendapatan dan Belanja
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan penelaahan pendapatan dan belanja di bidang Keuangan.
4. Uraian Tugas :
- a. Menerima dan mencatat pendapatan dan belanja yang diberikan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan pengendalian;
  - b. Mengelompokan pendapatan dan belanja sesuai dengan permasalahannya untuk memudahkan pemeriksaan;
  - c. Mempelajari/ memeriksa pendapatan dan belanja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar data diketemukan permasalahannya;
  - d. Membuat laporan hasil temuan kepada pimpinan untuk dipakai sebagai bahan pengambilan keputusan;
  - e. Menyimpan hasil evaluasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar mudah ditemukan kembali bila diperlukan;
  - f. Melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.



27. 1. Jabatan : Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD
2. Unit Kerja : Sub Bidang Analisa, Pengendalian Pendapatan dan Belanja
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan penyusunan laporan di bidang Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
  - b. Memantau pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
  - c. Mengelola dan mengendalikan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
  - d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
  - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
28. 1. Jabatan : Kepala Bidang Perbendaharaan
2. Unit Kerja : Bidang Perbendaharaan
3. Tugas Jabatan :  
Menyiapkan bahan pedoman teknis, melaksanakan pengelolaan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian di bidang penerimaan dan pengeluaran kas.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan bidang perbendaharaan berdasarkan rencana kerja badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang perbendaharaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang perbendaharaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang perbendaharaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Mengendalikan pengelolaan penunjukan pejabat pengelola keuangan di SKPD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. Mengendalikan dan memverifikasi laporan surat pertanggungjawaban fungsional dan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan rekening koran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga mewujudkan pelaporan keuangan yang akuntabel;
- g. Melaksanakan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah dan penempatan kelebihan kas dalam bentuk setara kas dan/atau investasi jangka pendek sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- h. Mengendalikan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. Mengelola penerbitan SP2D dan SKPP sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang perbendaharaan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang perbendaharaan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

29. 1. Jabatan : Kepala Subbidang Pengelolaan Kas Daerah
2. Unit Kerja : Bidang Perbendaharaan
3. Tugas Jabatan :
- Melaksanakan mengelola dan menyusun laporan pendapatan/penerimaan kas.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan subbidang pengelolaan kas daerah berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbidang pengelolaan kas daerah;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan

subbidang pengelolaan kas daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbidang pengelolaan kas daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pengelolaan kas daerah;
- f. Mengendalikan dan memverifikasi laporan surat pertanggungjawaban fungsional dan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan rekening koran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga mewujudkan pelaporan keuangan yang akuntabel;
- g. Melaksanakan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah dan penempatan kelebihan kas dalam bentuk setara kas dan/atau investasi jangka pendek sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- h. Mengelola kas daerah non anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. Menyusun laporan aliran kas secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk akuntabilitas pengelolaan kas daerah;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbidang pengelolaan kas daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbidang pengelolaan kas daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

30. 1. Jabatan : Analis Pengelolaan Keuangan
2. Unit Kerja : Subbidang Pengelolaan Kas Daerah
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengelolaan keuangan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan/ data pengelolaan keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. Mengidentifikasi pengelolaan keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian hal-hal yang terkait dengan pengelolaan keuangan sesuai dengan prosedur yang

- berlaku untuk mengoptimalkan pengelolaan keuangan;
- d. Menyusun laporan hasil analisis pengelolaan keuangan sesuai prosedur yang berlaku agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

- 31.
1. Jabatan : Pengolah Data Pengelolaan Keuangan
  2. Unit Kerja : Subbidang Pengelolaan Kas Daerah
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengolahan data pengelolaan keuangan di bidang Keuangan.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode, dan teknik dalam mengolah data pengelolaan keuangan;
    - b. Menerima dan meneliti kebenaran data pengelolaan keuangan berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
    - c. Mengumpulkan dan memeriksa data pengelolaan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan;
    - d. Menganalisis data pengelolaan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
    - e. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data pengelolaan keuangan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;
    - f. Mencatat perkembangan dan permasalahan data pengelolaan keuangan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
    - g. Mengolah dan menyajikan data pengelolaan keuangan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
    - h. Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data pengelolaan keuangan tersebut mudah dicari; dan
    - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

32. 1. Jabatan : Kepala Subbidang Belanja Langsung  
2. Unit Kerja : Bidang Perbendaharaan  
3. Tugas Jabatan :  
Melaksanakan urusan mengendalikan penerbitan SPM, SP2D, SPJ Gaji dan Non-Gaji, SKPP, dan menyusun Laporan Pengeluaran Daerah.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan subbidang belanja langsung berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbidang belanja langsung;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbidang belanja langsung sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbidang belanja langsung sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen SPM sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - f. Melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - g. Melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - h. Melaksanakan pengendalian atas pemungutan dan pemotongan PPK sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - i. Menyusun laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk akuntabilitas pengelolaan kas daerah;
  - j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbidang belanja langsung dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbidang belanja langsung sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
33. 1. Jabatan : Analis Perbendaharaan  
2. Unit Kerja : Subbidang Belanja Langsung  
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang perbendaharaan.

4. Uraian Tugas :
  - a. Mengumpulkan bahan/ data perbendaharaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. Mengidentifikasi perbendaharaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian hal-hal yang terkait dengan perbendaharaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengoptimalkan pengelolaan perbendaharaan;
  - d. Menyusun laporan hasil analisis perbendaharaan sesuai prosedur yang berlaku agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
  - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
  - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
  
34. 1. Jabatan : Pengolah Data Sistem Informasi Perbendaharaan
2. Unit Kerja : Subbidang Belanja Langsung
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data sistem informasi perbendaharaan.
4. Uraian Tugas :
  - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode, dan teknik dalam mengolah data sistem informasi perbendaharaan;
  - b. Menerima dan meneliti kebenaran data sistem informasi perbendaharaan berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
  - c. Mengumpulkan dan memeriksa data sistem informasi perbendaharaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan;
  - d. Menganalisis data sistem informasi perbendaharaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
  - e. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data sistem informasi perbendaharaan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;
  - f. Mencatat perkembangan dan permasalahan data sistem informasi perbendaharaan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;

- g. Mengolah dan menyajikan data sistem informasi perbendaharaan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
- h. Mendokumentasikan semua data/ bahan/ surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

35. 1. Jabatan : Pengolah Data Pengembangan Kapasitas Perbendaharaan
2. Unit Kerja : Subbidang Belanja Langsung
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data pengembangan kapasitas perbendaharaan.
4. Uraian Tugas :
- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode, dan teknik dalam mengolah data pengembangan kapasitas perbendaharaan;
  - b. Menerima dan meneliti kebenaran data pengembangan kapasitas perbendaharaan berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
  - c. Mengumpulkan dan memeriksa data pengembangan kapasitas perbendaharaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan;
  - d. Menganalisis data pengembangan kapasitas perbendaharaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
  - e. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data pengembangan kapasitas perbendaharaan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;
  - f. Mencatat perkembangan dan permasalahan data pengembangan kapasitas perbendaharaan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
  - g. Mengolah dan menyajikan data pengembangan kapasitas perbendaharaan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
  - h. Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari; dan
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

36. 1. Jabatan : Kepala Subbidang Belanja Tidak Langsung
2. Unit Kerja : Bidang Perbendaharaan
3. Tugas Jabatan :  
Melaksanakan urusan mengendalikan penerbitan SPM, SP2D, SPJ Gaji dan Non-Gaji, SKPP, dan menyusun Laporan Pengeluaran Daerah.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan subbidang belanja tidak langsung berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbidang belanja tidak langsung;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbidang belanja tidak langsung sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbidang belanja tidak langsung sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen SPM sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - f. Melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - g. Melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - h. Melaksanakan pengendalian atas pemungutan dan pemotongan PPK sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - i. Menyusun laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk akuntabilitas pengelolaan kas daerah;
  - j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbidang belanja tidak langsung dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbidang belanja tidak langsung sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
37. 1. Jabatan : Analis Perbendaharaan
2. Unit Kerja : Subbidang Belanja Tidak Langsung
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang perbendaharaan.



4. Uraian Tugas :
  - a. Mengumpulkan bahan/ data perbendaharaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. Mengidentifikasi perbendaharaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian hal-hal yang terkait dengan perbendaharaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengoptimalkan pengelolaan perbendaharaan;
  - d. Menyusun laporan hasil analisis perbendaharaan sesuai prosedur yang berlaku agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
  - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
  - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

38. 1. Jabatan : Pengolah Data Perbendaharaan
2. Unit Kerja : Subbidang Belanja Tidak Langsung
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data Perbendaharaan.
4. Uraian Tugas :
  - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode, dan teknik dalam mengolah data perbendaharaan;
  - b. Menerima dan meneliti kebenaran data perbendaharaan berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
  - c. Mengumpulkan dan memeriksa data perbendaharaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan;
  - d. Menganalisis data perbendaharaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
  - e. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data perbendaharaan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;
  - f. Mencatat perkembangan dan permasalahan data perbendaharaan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
  - g. Mengolah dan menyajikan data perbendaharaan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;

- h. Mendokumentasikan semua data/ bahan/ surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

39. 1. Jabatan : Pengolah Data Sistem Informasi Perbendaharaan

2. Unit Kerja : Subbidang Belanja Tidak Langsung

3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data sistem informasi perbendaharaan.

4. Uraian Tugas :

- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode, dan teknik dalam mengolah data sistem informasi perbendaharaan;
- b. Menerima dan meneliti kebenaran data sistem informasi perbendaharaan berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
- c. Mengumpulkan dan memeriksa data sistem informasi perbendaharaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan;
- d. Menganalisis data sistem informasi perbendaharaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
- e. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data sistem informasi perbendaharaan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;
- f. Mencatat perkembangan dan permasalahan data sistem informasi perbendaharaan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- g. Mengolah dan menyajikan data sistem informasi perbendaharaan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
- h. Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

40. 1. Jabatan : Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan  
2. Unit Kerja : Subbidang Belanja Tidak Langsung  
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang perbendaharaan dan pelayanan.  
4. Uraian Tugas :  
a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan perbendaharaan dan pelayanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;  
b. Memantau perbendaharaan dan pelayanan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;  
c. Mengelola dan mengendalikan perbendaharaan dan pelayanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;  
d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar pengelolaan perbendaharaan dan pelayanan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;  
e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan  
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
41. 1. Jabatan : Pengelola Tuntutan Perbendaharaan dan Temuan Ganti Rugi  
2. Unit Kerja : Subbidang Belanja Tidak Langsung  
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang tuntutan perbendaharaan dan temuan ganti rugi.  
4. Uraian Tugas :  
a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan tuntutan perbendaharaan dan temuan ganti rugi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;  
b. Memantau persiapan tuntutan perbendaharaan dan temuan ganti rugi agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;  
c. Mengelola dan mengendalikan tuntutan perbendaharaan dan temuan ganti rugi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;  
d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar pengelolaan tuntutan perbendaharaan dan temuan ganti rugi dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;  
e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai

dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan

- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

42. 1. Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Aset dan Akuntansi
2. Unit Kerja : Bidang Pengelolaan Aset dan Akuntansi
3. Tugas Jabatan :
- Melaksanakan akuntansi dan pelaporan keuangan daerah serta pengelolaan Barang Milik Daerah.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan bidang pengelolaan aset dan akuntansi berdasarkan rencana kerja badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang pengelolaan aset dan akuntansi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang pengelolaan aset dan akuntansi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang pengelolaan aset dan akuntansi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. Melaksanakan pengelolaan aset/ barang milik daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
  - f. Melaksanakan fasilitasi penyelesaian sengketa tanah dan/atau bangunan milik daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - g. Melaksanakan fasilitasi pengurusan dokumen kepemilikan barang milik daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - h. Mengelola sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - i. Mengelola pencatatan penerimaan pendapatan lain-lain yang sah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - j. Mengendalikan dan melaksanakan pembukuan dan pencatatan serta pelaporan ketetapan Bagi Hasil Pajak dari Pajak Penghasilan dan Bagi Hasil Pajak Provinsi Menyusun laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah agar terwujudnya pelaporan keuangan yang akuntabel;
  - k. Menyusun Neraca, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan

Arus Kas, dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar sesuai dengan pemanfaatannya;

- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang pengelolaan aset dan akuntansi dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang pengelolaan aset dan akuntansi sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

43. 1. Jabatan : Kepala Subbidang Penatausahaan Aset
2. Unit Kerja : Bidang Pengelolaan Aset dan Akuntansi
3. Tugas Jabatan :
- Menyelenggarakan penatausahaan barang milik daerah.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan subbidang penatausahaan aset berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbidang penatausahaan aset ;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbidang penatausahaan aset sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbidang penatausahaan aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Mengelola data pejabat pengguna barang, kuasa pengguna barang, pejabat penatausahaan pengguna barang, pengurus barang dan pengurus barang pembantu dan/atau pembantu pengurus barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - f. Melakukan penelitian dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada pengelola barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - g. Memberikan pertimbangan kepada pengelola barang atas pengajuan usul dan melaksanakan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati atau DPRD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - h. Memberikan pertimbangan kepada pengelola barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah sesuai dengan prosedur dan

- ketentuan yang berlaku;
- i. Melaksanakan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang, serta barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk akuntabilitas pengelolaan kas daerah;
  - j. Menyusun laporan barang milik daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk akuntabilitas pengelolaan kas daerah;
  - k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbidang penatausahaan aset dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbidang penatausahaan aset sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
  - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

44. 1. Jabatan : Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris
2. Unit Kerja : Subbidang Penatausahaan Aset
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang kebutuhan barang inventaris.
4. Uraian Tugas :
- a. Menerima dan memeriksa bahan dan data kebutuhan barang inventaris sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan kebutuhan barang inventaris;
  - b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kebutuhan barang inventaris sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
  - c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan kebutuhan barang inventaris sesuai prosedur dalam rangka penyusunan kebutuhan barang inventaris;
  - d. Menyusun konsep penyusunan kebutuhan barang inventaris sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
  - e. Mendiskusikan konsep penyusunan kebutuhan barang inventaris dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan kebutuhan barang inventaris;
  - f. Menyusun kembali kebutuhan barang inventaris berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan kebutuhan barang inventaris;

- g. Mengevaluasi proses penyusunan kebutuhan barang inventaris sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

45. 1. Jabatan : Penyusun Rencana Hasil Telaahan Usul Penghapusan Barang
2. Unit Kerja : Subbidang Penatausahaan Aset
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana hasil telaahan usul penghapusan barang.
4. Uraian Tugas :
- a. Menerima dan memeriksa bahan dan data rencana hasil telaahan usul penghapusan barang sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana hasil telaahan usul penghapusan barang;
  - b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana hasil telaahan usul penghapusan barang sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
  - c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana hasil telaahan usul penghapusan barang sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana hasil telaahan usul penghapusan barang;
  - d. Menyusun konsep penyusunan rencana hasil telaahan usul penghapusan barang sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
  - e. Mendiskusikan konsep penyusunan rencana hasil telaahan usul penghapusan barang dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana hasil telaahan usul penghapusan barang;
  - f. Menyusun kembali kebutuhan barang inventaris berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana hasil telaahan usul penghapusan barang;
  - g. Mengevaluasi proses penyusunan rencana hasil telaahan usul penghapusan barang sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
  - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

46. 1. Jabatan : Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana  
2. Unit Kerja : Subbidang Penatausahaan Aset  
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penataan sarana dan prasarana.
4. Uraian Tugas :  
a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan penataan sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;  
b. Memantau penataan sarana dan prasarana agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;  
c. Mengelola dan mengendalikan penataan sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;  
d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar penataan sarana dan prasarana dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;  
e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan  
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
47. 1. Jabatan : Pengelola Data Rekonsiliasi  
2. Unit Kerja : Subbidang Penatausahaan Aset  
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data rekonsiliasi.
4. Uraian Tugas :  
a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan data rekonsiliasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;  
b. Memantau data rekonsiliasi agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;  
c. Mengelola dan mengendalikan data rekonsiliasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;  
d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar penataan sarana dan prasarana dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;  
e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan



f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

48. 1. Jabatan : Asisten Pelelang  
2. Unit Kerja : Subbidang Penatausahaan Aset  
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan konsep standar dalam rangka persiapan lelang, pelaksanaan lelang dan pasca lelang.
4. Uraian Tugas :
- Menerima dan memeriksa data pelelangan dari pejabat pelelang sesuai prosedur yang berlaku, sebagai bahan pelaksanaan tugas;
  - Menyiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh pejabat pelelang sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - Membantu kegiatan pejabat pelelang sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - Mengkonsultasikan kendala yang timbul dengan pejabat pelelang sesuai prosedur untuk mendapat penyelesaian dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - Mengonsep hasil pelelangan untuk disampaikan kepada atasan guna mendapatkan persetujuan;
  - Mengevaluasi pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur untuk bahan perbaikan;
  - Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
49. 1. Jabatan : Pengelola Database  
2. Unit Kerja : Subbidang Penatausahaan Aset  
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang *database*.
4. Uraian Tugas :
- Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan database sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
  - Memantau database agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
  - Mengelola dan mengendalikan database sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
  - Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar pengelolaan database dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;

- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

50. 1. Jabatan : Kepala Subbidang Pengamanan dan Pemanfaatan Aset
2. Unit Kerja : Bidang Pengelolaan Aset dan Akuntansi
3. Tugas Jabatan :  
Menyelenggarakan pengamanan dan pemanfaatan barang milik daerah.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan subbidang pengamanan dan pemanfaatan aset berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbidang pengamanan dan pemanfaatan aset;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbidang pengamanan dan pemanfaatan aset sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbidang pengamanan dan pemanfaatan aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Memberikan pertimbangan kepada pengelola barang atas pengajuan usul pemanfaatan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - f. Melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang, serta barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - g. Melaksanakan pengendalian pajak kendaraan bermotor milik Pemerintah Kabupaten Cirebon sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - h. Melaksanakan proses penghapusan barang milik daerah yang diusulkan SKPD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - i. Melakukan pengkajian dan penyelesaian sengketa tanah dan bangunan serta aset milik daerah yang hilang dan berpotensi merugikan negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - j. Melaksanakan teknis pengelolaan tuntutan perbendaharaan dan

- tuntutan ganti kerugian daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan sehingga dapat mengamankan aset daerah;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbidang pengamanan dan pemanfaatan aset dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbidang pengamanan dan pemanfaatan aset sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
  - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

51. 1. Jabatan : Analis Tuntutan Ganti Rugi
2. Unit Kerja : Subbidang Pengamanan dan Pemanfaatan Aset
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang tuntutan ganti rugi.
4. Uraian Tugas :  
a. Mengumpulkan bahan/ data tuntutan ganti rugi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;  
b. Mengidentifikasi tuntutan ganti rugi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;  
c. Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian hal-hal yang terkait dengan tuntutan ganti rugi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengoptimalkan pengelolaan tuntutan ganti rugi;  
d. Menyusun laporan hasil analisis tuntutan ganti rugi sesuai prosedur yang berlaku agar hasil telaahan dapat bermanfaat;  
e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;  
f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan  
g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
52. 1. Jabatan : Penata Kendaraan Dinas
2. Unit Kerja : Subbidang Pengamanan dan Pemanfaatan Aset
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pemeriksaan dan penataan di bidang kendaraan dinas.
4. Uraian Tugas :  
a. Menerima dan memeriksa kendaraan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut;  
b. Mempelajari kendaraan dinas sesuai dengan prosedur dan

- ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- c. Menata kendaraan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
  - d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan kendaraan dinas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
  - e. Mengevaluasi pelaksanaan penataan kendaraan dinas dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan kendaraan dinas sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
  - f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

53. 1. Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
2. Unit Kerja : Subbidang Pengamanan dan Pemanfaatan Aset
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah.
4. Uraian Tugas :  
a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pemanfaatan barang milik daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau data pemanfaatan barang milik daerah agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mengelola dan mengendalikan pemanfaatan barang milik daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar pemanfaatan barang milik daerah dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

54. 1. Jabatan : Pengelola Data Sengketa Pertanahan
2. Unit Kerja : Subbidang Pengamanan dan Pemanfaatan Aset
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan data sengketa pertanahan.

4. Uraian Tugas :
  - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan data sengketa pertanahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
  - b. Memantau data sengketa pertanahan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
  - c. Mengelola dan mengendalikan data sengketa pertanahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
  - d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar pengelolaan data sengketa pertanahan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
  - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
  
55.
  1. Jabatan : Pengolah Data Pengukuran dan Pemetaan
  2. Unit Kerja : Subbidang Pengamanan dan Pemanfaatan Aset
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengolahan data pengukuran dan pemetaan.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode, dan teknik dalam mengolah data pengukuran dan pemetaan;
    - b. Menerima dan meneliti kebenaran data pengukuran dan pemetaan berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
    - c. Mengumpulkan dan memeriksa data pengukuran dan pemetaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan;
    - d. Menganalisis data pengukuran dan pemetaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
    - e. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data pengukuran dan pemetaan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;
    - f. Mencatat perkembangan dan permasalahan data pengukuran dan pemetaan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;

- g. Mengolah dan menyajikan data pengukuran dan pemetaan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
- h. Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

56. 1. Jabatan : Kepala Subbidang Akuntansi dan Pelaporan
2. Unit Kerja : Bidang Pengelolaan Aset dan Akuntansi
3. Tugas Jabatan :
- Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan subbidang akuntansi dan pelaporan berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbidang akuntansi dan pelaporan;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbidang akuntansi dan pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbidang akuntansi dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Menyusun konsep kebijakan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah sesuai Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - f. Menyajikan laporan pertanggungjawaban APBD dan pelaporan kinerja keuangan daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai akuntabilitas pertanggungjawaban keuangan;
  - g. Membina akuntansi pendapatan dan belanja SKPD dan pemerintah desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - h. Melaksanakan rekonsiliasi persediaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - i. Melaksanakan konsolidasi Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja SKPD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - j. Mengelola data transaksi penerimaan non-kas/ Pengelolaan Utang dan Piutang Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - k. Melaksanakan teknis pengelolaan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti kerugian daerah sesuai dengan prosedur dan

ketentuan sehingga dapat mengamankan aset daerah;

- l. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbidang akuntansi dan pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbidang akuntansi dan pelaporan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

57. 1. Jabatan : Analis Laporan Keuangan  
2. Unit Kerja : Subbidang Akuntansi dan Pelaporan  
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan laporan keuangan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan.
4. Uraian Tugas :  
a. Mengumpulkan bahan/ data laporan keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;  
b. Mengidentifikasi laporan keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;  
c. Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian hal-hal yang terkait dengan laporan keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengoptimalkan pelaporan keuangan;  
d. Menyusun laporan hasil analisis laporan keuangan sesuai prosedur yang berlaku agar hasil telaahan dapat bermanfaat;  
e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;  
f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan  
g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
58. 1. Jabatan : Analis Pelaporan dan Transaksi Keuangan  
2. Unit Kerja : Subbidang Akuntansi dan Pelaporan  
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang Pelaporan dan transaksi keuangan.
4. Uraian Tugas :  
a. Mengumpulkan bahan/ data pelaporan dan transaksi keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;  
b. Mengidentifikasi pelaporan dan transaksi keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian hal-hal yang terkait dengan pelaporan dan transaksi keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengoptimalkan pelaporan dan transaksi keuangan;
- d. Menyusun laporan hasil analisis pelaporan dan transaksi keuangan sesuai prosedur yang berlaku agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

59. 1. Jabatan : Penata Laporan Keuangan
2. Unit Kerja : Subbidang Akuntansi dan Pelaporan
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang laporan keuangan.
4. Uraian Tugas :
- a. Menerima dan memeriksa laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut;
  - b. Mempelajari laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
  - c. Menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
  - d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
  - e. Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan laporan keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
  - f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
60. 1. Jabatan : Pengelola Akuntansi
2. Unit Kerja : Subbidang Akuntansi dan Pelaporan
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi.



4. Uraian Tugas :
- a. Menerima dan memeriksa laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
  - b. Mempelajari laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
  - c. Menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
  - d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan laporan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
  - e. Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan laporan keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
  - f. Membuat Laporan Keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas laporan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku; dan
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Pj. BUPATI CIREBON,

ttd

DICKY SAROMI

Diundangkan di Sumber  
pada tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON

  
RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2018 NOMOR 93 , SERI B.70