



**PEMERINTAH KABUPATEN
TIMOR TENGAH UTARA**

**PERATURAN BUPATI TIMOR TENGAH UTARA
NOMOR 55 TAHUN 2022**

TENTANG

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



BUPATI TIMOR TENGAH UTARA
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
PERATURAN BUPATI TIMOR TENGAH UTARA
NOMOR 55 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TIMOR TENGAH UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18

- Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Timor Tengah Utara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Timor Tengah Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Timor Tengah Utara Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Timor Tengah Utara Nomor 120);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Timor Tengah Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Timor Tengah Utara.
3. Bupati adalah Bupati Timor Tengah Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Timor Tengah Utara.
5. Badan adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Timor Tengah Utara.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Timor Tengah Utara.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Timor Tengah Utara.
8. Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Timor Tengah Utara.
9. Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Timor Tengah Utara.
10. Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Timor Tengah Utara.

11. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
14. Sub Koordinator adalah pejabat fungsional jenjang ahli muda yang ditugaskan untuk melaksanakan sebagian tugas yang diamanatkan, baik yang merupakan turunan langsung maupun tidak langsung dari tugas jabatan administrator di lingkup unit kerja.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Badan merupakan perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang keuangan, sub bidang keuangan dan aset di daerah.
- (2) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan.
- (3) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (2) Susunan organisasi Badan terdiri dari:
 - a. kepala badan;
 - b. sekretariat membawahi:
 1. sub bagian umum dan kepegawaian.
 - c. bidang anggaran membawahi:
 1. sub bidang pengendalian anggaran; dan
 2. sub bidang anggaran kas daerah dan penyediaan dana.
 - d. bidang perbendaharaan membawahi:
 1. sub bidang belanja langsung; dan
 2. sub bidang belanja tidak langsung.
 - e. bidang akuntansi membawahi:
 1. sub bidang pelaporan; dan
 2. sub bidang tindak lanjut hasil pemeriksaan.
 - f. bidang aset membawahi:
 1. sub bidang pemanfaatan dan pemindahtanganan; dan
 2. sub bidang analisis kebutuhan dan penatausahaan.
 - g. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (3) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (4) Sub bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (5) Sub bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;

- (6) Bagan struktur organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Uraian Tugas Jabatan masing-masing susunan organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan dan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan, sub bidang keuangan dan aset di daerah.
- (2) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang keuangan, sub bidang keuangan dan aset;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang keuangan, sub bidang keuangan dan aset;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang keuangan, sub bidang keuangan dan aset;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang keuangan, sub bidang keuangan dan aset; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III TATA KERJA

Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan

mematuhi petunjuk yang diberikan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan dan menyampaikan laporan baik insidentil maupun berkala pada waktunya.

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Setiap laporan yang disampaikan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dalam lingkup organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan dan petunjuk kepada bawahan masing-masing.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 6

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional pada Dinas dan diangkat oleh Bupati.
- (4) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan serta pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

- (1) Pejabat Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Penentuan berkedudukan dan bertanggung jawab secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan struktur organisasi.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh Sub Koordinator Jabatan Fungsional yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan fungsi jabatan administrator.
- (5) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri atas:
- a. sub koordinator substansi perencanaan dan evaluasi;
 - b. sub koordinator substansi keuangan dan aset;
 - c. sub koordinator substansi perencanaan anggaran;
 - d. sub koordinator substansi pengelolaan kas daerah;
 - e. sub koordinator substansi pembukuan; dan
 - f. sub koordinator substansi pengamanan dan sengketa.

BAB V ESELONERING

Pasal 8

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

BAB VI PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 9

Kepala badan, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bidang, kepala sub bagian, maupun kelompok jabatan fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 10

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Timor Tengah Utara Nomor 11 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Timor Tengah Utara Tahun 2021 Nomor 638) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku. J

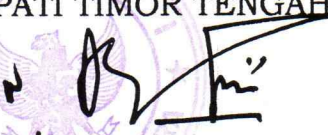
BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kefamenanu
pada tanggal 19 April 2022

BUPATI TIMOR TENGAH UTARA,

JUANDI DAVID



Diundangkan di Kefamenanu
pada tanggal 19 April 2022

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TIMOR TENGAH UTARA,

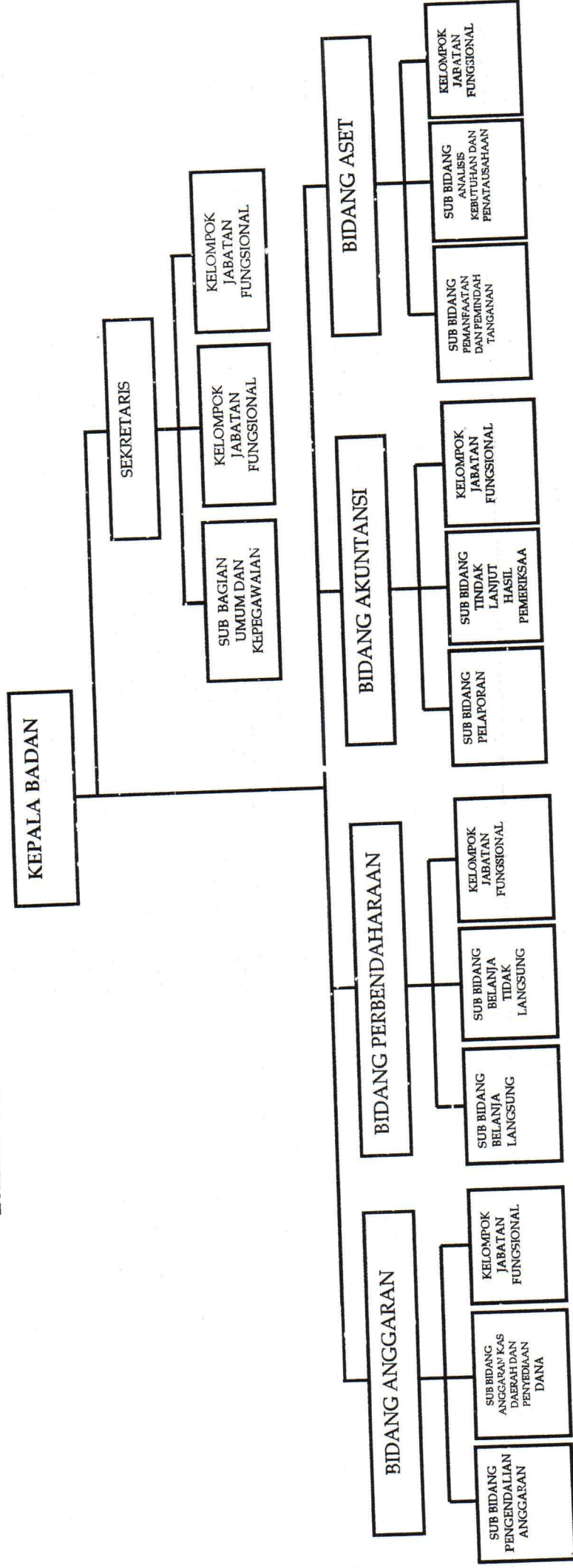

FRANSISKUS BAIT FAY



BERITA DAERAH KABUPATEN TIMOR TENGAH UTARA TAHUN 2022 NOMOR 832

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI TIMOR TENGAH UTARA
NOMOR 55 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



Ditetapkan di Kefamenanu
pada tanggal 19 April 2022
BUPATI TIMOR TENGAH UTARA


JUANDI DAVID

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI TIMOR TENGAH UTARA
NOMOR 55 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

URAIAN TUGAS JABATAN
MASING-MASING SUSUNAN ORGANISASI BADAN

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BADAN
2. RUMUSAN TUGAS :
Membantu Bupati dalam merencanakan, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang keuangan dan aset agar terlaksana dengan baik, efektif dan efisien, serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. URAIAN TUGAS :
 - 3.1. Mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran Badan (Renstra, Renja, RKA) berdasarkan RPJMD serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - 3.2. Mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang keuangan dan aset;
 - 3.3. Mengoordinasikan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria perencanaan, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan dan aset daerah;
 - 3.4. Mengoordinasikan, memfasilitasi dan mengendalikan pelaksanaan program/kegiatan dan kebijakan teknis perencanaan, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan dan aset daerah;
 - 3.5. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan anggaran daerah (KUA, PPAS, APBD, DPA);
 - 3.6. Mengoordinasikan fasilitasi pembahasan kebijakan anggaran dan aset daerah dalam Forum TAPD, Sidang Anggaran DPRD maupun dengan Pemerintah Provinsi;
 - 3.7. Mengoordinasikan asistensi, verifikasi, sinkronisasi dan harmonisasi Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Perangkat Daerah;
 - 3.8. Mengoordinasikan dan memfasilitasi rapat-rapat TPAD;
 - 3.9. Mengoordinasikan pengendalian pelaksanaan dan pertanggungjawaban APBD;
 - 3.10. Mengoordinasikan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
 - 3.11. Mengoordinasikan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - 3.12. Mengoordinasikan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - 3.13. Mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi, penatausahaan, pengamanan dan pemanfaatan barang milik daerah;
 - 3.14. Mengoordinasikan penyusunan bahan pertimbangan terkait pemusnahan, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah;
 - 3.15. Mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Akuntansi dan Bidang Aset;
 - 3.16. Mengoordinasikan pelaksanaan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan dan evaluasi urusan kesekretariatan, tata usaha, kepegawaian, rumah tangga serta pengelolaan keuangan dan aset Badan;

- 3.17. Mengoordinasikan penyusunan laporan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
- 3.18. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai laporan pertanggungjawaban dan akuntabilitas kinerja;
- 3.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati baik lisan maupun tertulis;
- 3.20. Mengatur dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan serta kebijakan teknis perencanaan, pengelolaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan dan barang milik daerah;
- 3.21. Memberikan instruksi, arahan dan petunjuk kepada bawahan;
- 3.22. Memberikan pembinaan kepada aparatur yang melanggar disiplin dan peraturan kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 3.23. Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan;
- 3.24. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan;
- 3.25. Mengendalikan penggunaan keuangan dan aset Badan sesuai peraturan perundang-undangan;
- 3.26. Mengesahkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah;
- 3.27. Membubuhkan paraf atau tanda tangan pada naskah dinas yang menjadi kewangannya; dan
- 3.28. Menolak melaksanakan tugas-tugas lain yang merupakan perbuatan melawan hukum atau bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang dapat menyebabkan kerugian keuangan daerah.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS
2. RUMUSAN TUGAS :

Membantu Kepala Badan dalam merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaksanakan program dan kegiatan urusan umum, rumah tangga dan perlengkapan, administrasi kepegawaian dan ketatausahaan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, penatausahaan keuangan dan aset serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada semua unit kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

URAIAN TUGAS :

- 3.1. Mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran Badan (Renstra, Renja, RKA);
- 3.2. Mengoordinasikan penyusunan budaya kerja, indikator kinerja utama, perjanjian kinerja dan laporan kinerja (LKjIP, LPPD) serta Laporan pertanggungjawaban Keuangan Badan;
- 3.3. Mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan, administrasi surat-menyurat, rumah tangga dan umum;
- 3.4. Mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan analisis jabatan (Anjab), evaluasi jabatan (Evjab), analisis beban kerja (ABK) serta pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
- 3.5. Mengoordinasikan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi statistik Badan dan penyusunan profil Badan;
- 3.6. Mengoordinasikan dan mengendalikan administrasi dan penatausahaan keuangan dan aset;
- 3.7. Mengoordinasikan penyusunan dan pemberian jawaban/tanggapan berupa data, informasi dan penjelasan atas pertanyaan legislatif, instansi pemerintah dan/atau pihak lain yang membutuhkan;
- 3.8. Mengoordinasikan pemberian dukungan administrasi dalam pelaksanaan rapat-rapat pembahasan, asistensi, sinkronisasi dan harmonisasi anggaran daerah dan RKA perangkat daerah;
- 3.9. Melaksanakan pembinaan kedisiplinan dan kinerja aparatur Badan;
- 3.10. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan urusan kesekretariatan, tata usaha, kepegawaian serta penatausahaan keuangan dan aset.
- 3.11. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai laporan pertanggungjawaban dan akuntabilitas kinerja; dan
- 3.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan baik lisan maupun tertulis.
- 3.13. Mengatur dan mengendalikan penyelenggaraan urusan kesekretariatan, umum, rumah tangga, kepegawaian serta administrasi keuangan dan aset Badan;
- 3.14. Memberikan arahan, bimbingan dan petunjuk kepada bawahan;
- 3.15. Memberikan pembinaan kepada aparatur yang melanggar disiplin dan peraturan kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 3.16. Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan;
- 3.17. Memeriksa dan mengoreksi pencatatan dan penatausahaan keuangan;
- 3.18. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan;
- 3.19. Membubuhkan paraf pada naskah dinas yang menjadi kewenangannya; dan
- 3.20. Menolak melaksanakan tugas-tugas lain yang merupakan perbuatan melawan hukum atau bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang dapat menyebabkan kerugian keuangan daerah.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2. RUMUSAN TUGAS :
Membantu Sekretaris dalam mengoordinasikan, mengendalikan dan melaksanakan penyelenggaraan urusan umum, rumah tangga, perlengkapan, tata usaha, pengelolaan aset dan administrasi kepegawaian.
3. URAIAN TUGAS :
 - 3.1. Menyusun rencana kerja penyelenggaraan urusan umum, rumah tangga, perlengkapan, tata usaha, dan administrasi kepegawaian;
 - 3.2. Mengendalikan dan melaksanakan urusan administrasi surat menyurat, dokumentasi dan kearsipan;
 - 3.3. Mengendalikan dan melaksanakan urusan rumah tangga, umum dan perlengkapan;
 - 3.4. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - 3.5. Mengendalikan dan melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan aset;
 - 3.6. Mengendalikan dan melaksanakan penyusunan Anjab, ABK, Evjab dan administrasi kepegawaian lainnya;
 - 3.7. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan urusan umum, rumah tangga, perlengkapan, tata usaha, pengelolaan aset dan administrasi kepegawaian;
 - 3.8. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai laporan pertanggungjawaban dan akuntabilitas kinerja; dan
 - 3.9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis;
 - 3.10. Mengatur dan membagi tugas kepada bawahan;
 - 3.11. Memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - 3.12. Memeriksa, mengoreksi dan memperbaiki hasil kerja bawahan;
 - 3.13. Membina kedisiplinan dan menilai prestasi kerja bawahan;
 - 3.14. Memberikan teguran kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 3.15. Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan;
 - 3.16. Membubuhkan paraf naskah dinas yang menjadi kewenangannya; dan
 - 3.17. Menolak melaksanakan tugas yang merupakan perbuatan melawan hukum dan/atau bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang dapat menyebabkan kerugian keuangan daerah.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG ANGGARAN
2. RUMUSAN TUGAS :
Membantu kepala Badan dalam menyusun, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan anggaran, pengendalian anggaran serta penyediaan dana.
3. URAIAN TUGAS :
 - 3.1. Mengoordinasikan penyusunan program/kegiatan dan kebijakan teknis perencanaan anggaran, pengendalian anggaran serta penyediaan dana;
 - 3.2. Mengoordinasikan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria perencanaan anggaran, pengendalian anggaran serta penyediaan dana;
 - 3.3. Mengoordinasikan, memfasilitasi dan mengendalikan pelaksanaan program/kegiatan dan kebijakan teknis perencanaan anggaran, pengendalian anggaran serta penyediaan dana;
 - 3.4. Mengoordinasikan penyusunan Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA), dan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran (KUPA) serta Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) dan Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara Perubahan (PPASP);
 - 3.5. Mengoordinasikan penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - 3.6. Mengoordinasikan penyusunan nota keuangan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
 - 3.7. Mengoordinasikan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;
 - 3.8. Mengoordinasikan pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA dan DPA serta RKA dan DPA Perubahan Perangkat Daerah;
 - 3.9. Mengoordinasikan penyusunan anggaran kas Perangkat Daerah;
 - 3.10. Mengoordinasikan penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
 - 3.11. Mengoordinasikan pemeriksaan dan verifikasi kelengkapan administrasi dan proses penerbitan SPD;
 - 3.12. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan anggaran, pengendalian anggaran serta penyediaan dana.
 - 3.13. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai laporan pertanggungjawaban dan akuntabilitas kinerja; dan
 - 3.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis;
 - 3.15. Mengatur dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan teknis perencanaan anggaran, pengendalian anggaran serta penyediaan dana;
 - 3.16. Memberikan arahan, bimbingan dan petunjuk kepada bawahan;
 - 3.17. Memberikan pembinaan kepada aparatur yang melanggar disiplin dan peraturan kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 3.18. Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan;
 - 3.19. Memeriksa dan mengoreksi pencatatan dan penatausahaan keuangan;
 - 3.20. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan;
 - 3.21. Memberikan paraf pada naskah dinas yang menjadi kewenangannya;
 - 3.22. Menolak memproses penerbitan SPD yang tidak memenuhi syarat;
 - 3.23. Menolak melaksanakan tugas-tugas lain yang merupakan perbuatan melawan hukum atau bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang dapat menyebabkan kerugian keuangan daerah.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG PENGENDALIAN ANGGARAN
2. RUMUSAN TUGAS :
Membantu Kepala Bidang Anggaran dalam mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan pelaksanaan rencana kerja dan kebijakan teknis pengendalian anggaran.
3. URAIAN TUGAS :
 - 3.1. Menyusun rencana kerja serta merumuskan kebijakan teknis pengendalian anggaran;
 - 3.2. Mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan melaksanakan rencana kerja dan kebijakan teknis pengendalian anggaran;
 - 3.3. Menyusun analisa standar biaya dan standar satuan harga;
 - 3.4. Melaksanakan asistensi dan verifikasi DPA dan DPPA Perangkat Daerah;
 - 3.5. Menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;
 - 3.6. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - 3.7. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja dan kebijakan teknis pengendalian anggaran;
 - 3.8. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai laporan pertanggungjawaban dan akuntabilitas kinerja; dan
 - 3.9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran baik lisan maupun tertulis.
 - 3.10. Mengatur dan mengendalikan penyusunan DPA dan DPPA perangkat daerah serta pelaksanaan APBD;
 - 3.11. Mengatur dan membagi tugas kepada bawahan;
 - 3.12. Memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - 3.13. Memeriksa, mengoreksi dan memperbaiki hasil kerja bawahan;
 - 3.14. Membina kedisiplinan dan menilai prestasi kerja bawahan;
 - 3.15. Memberikan teguran kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 3.16. Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan;
 - 3.17. Mengoreksi DPA dan DPPA perangkat daerah;
 - 3.18. Memberikan paraf pada naskah dinas yang menjadi kewenangannya; dan
 - 3.19. Menolak melaksanakan tugas yang merupakan perbuatan melawan hukum dan/atau bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang dapat menyebabkan kerugian keuangan daerah.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG ANGGARAN KAS DAN PENYEDIAAN DANA
2. RUMUSAN TUGAS : Membantu Kepala Bidang Anggaran dalam mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan pelaksanaan rencana kerja dan kebijakan teknis penyusunan anggaran kas dan penyediaan dana.
3. URAIAN TUGAS :
 - 3.1. Menyusun rencana kerja dan merumuskan kebijakan teknis penyusunan anggaran kas dan penyediaan dana;
 - 3.2. Mengoordinasikan, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan rencana kerja dan kebijakan teknis penyusunan anggaran kas dan penyediaan dana;
 - 3.3. Menghimpun, memeriksa dan memverifikasi anggaran kas Perangkat Daerah;
 - 3.4. Memeriksa dan memverifikasi permohonan penyediaan dana dari Perangkat Daerah;
 - 3.5. Menyiapkan bahan administrasi penerbitan SPD Perangkat Daerah;
 - 3.6. Memproses penerbitan dan pengesahan SPD Perangkat Daerah;
 - 3.7. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana kerja dan kebijakan teknis penyusunan anggaran kas dan penyediaan dana;
 - 3.8. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai laporan pertanggungjawaban dan akuntabilitas kinerja; dan
 - 3.9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran baik lisan maupun tertulis.
 - 3.10. Mengatur dan mengendalikan penyusunan anggaran kas dan penyediaan dana;
 - 3.11. Mengatur dan membagi tugas kepada bawahan;
 - 3.12. Memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - 3.13. Memeriksa, mengoreksi dan memperbaiki hasil kerja bawahan;
 - 3.14. Membina kedisiplinan dan menilai prestasi kerja bawahan;
 - 3.15. Memberikan teguran kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 3.16. Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan;
 - 3.17. Mengoreksi kebenaran dan kelengkapan administrasi permohonan permintaan dana dari perangkat daerah;
 - 3.18. Memberikan paraf pada naskah dinas yang menjadi kewenangannya; dan
 - 3.19. Menolak melaksanakan tugas yang merupakan perbuatan melawan hukum dan/atau bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang dapat menyebabkan kerugian keuangan daerah.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN
2. RUMUSAN TUGAS :
Membantu kepala Badan dalam menyusun, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan teknis penerimaan dan pengeluaran kas daerah.
3. URAIAN TUGAS :
 - 3.1. Mengoordinasikan penyusunan rencana program/kegiatan dan kebijakan teknis penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - 3.2. Mengoordinasikan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - 3.3. Mengoordinasikan, memfasilitasi dan mengendalikan pelaksanaan program/kegiatan dan kebijakan teknis penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - 3.4. Mengoordinasikan penyiapan Keputusan Bupati tentang Pejabat Pengelola Keuangan Perangkat Daerah;
 - 3.5. Mengoordinasikan penyiapan Surat Keputusan Bupati tentang penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah dan penempatan kelebihan kas dalam bentuk setara kas dan atau investasi jangka pendek;
 - 3.6. Mengoordinasikan penyiapan Keputusan Bupati tentang pembukaan rekening bendahara Perangkat Daerah;
 - 3.7. Mengoordinasikan pemantauan terhadap penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank yang telah ditunjuk serta penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - 3.8. Mengoordinasikan pelaksanaan verifikasi terhadap laporan Surat Pertanggungjawaban fungsional;
 - 3.9. Mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan Penerimaan Fihak Ketiga (PFK) atas SP2D dengan rekening koran;
 - 3.10. Mengoordinasikan penerbitkan SP2D dan SKPP;
 - 3.11. Mengoordinasikan penyusunan laporan aliran kas secara periodik;
 - 3.12. Mengoordinasikan penyimpanan surat-surat berharga;
 - 3.13. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program/kegiatan dan kebijakan teknis penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - 3.14. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai laporan pertanggungjawaban dan akuntabilitas kinerja; dan
 - 3.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.
 - 3.16. Memberikan arahan, bimbingan dan petunjuk kepada bawahan;
 - 3.17. Memberikan pembinaan kepada aparatur yang melanggar disiplin dan peraturan kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 3.18. Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan;
 - 3.19. Memeriksa dokumen penerimaan dan pengeluaran kas berdasarkan rekening koran;
 - 3.20. Memeriksa kelengkapan administrasi permohonan SP2D;
 - 3.21. Menolak menerbitkan SP2D yang tidak lengkap administrasinya;
 - 3.22. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan;
 - 3.23. Memberikan paraf pada naskah dinas yang menjadi kewenangannya;
 - 3.24. Menolak melaksanakan tugas-tugas lain yang merupakan perbuatan melawan hukum atau bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang dapat menyebabkan kerugian keuangan daerah.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG BELANJA LANGSUNG
2. RUMUSAN TUGAS :
Membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dalam mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan pelaksanaan rencana kerja dan kebijakan teknis pengelolaan belanja langsung.
3. URAIAN TUGAS :
 - 3.1. Menyusun rencana kerja dan kebijakan teknis pengelolaan belanja langsung;
 - 3.2. Mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan melaksanakan rencana kerja dan kebijakan teknis pengelolaan belanja langsung;
 - 3.3. Memproses penerbitan SP2D Belanja Langsung;
 - 3.4. Melaksanakan verifikasi perhitungan pemungutan dan pemotongan PFK;
 - 3.5. Melakukan verifikasi surat pertanggungjawaban (SPJ) fungsional dari bendahara pengeluaran Perangkat Daerah;
 - 3.6. Merekap, mencatat dan membuat bukti rekonsiliasi surat pertanggungjawaban (SPJ) fungsional dari bendahara pengeluaran Perangkat Daerah;
 - 3.7. Melaksanakan pengendalian sumber dana berdasarkan SP2D dengan Perangkat Daerah;
 - 3.8. Membuat laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
 - 3.9. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai laporan pertanggungjawaban dan akuntabilitas kinerja; dan
 - 3.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan baik lisan maupun tertulis.
 - 3.11. Mengatur dan mengendalikan pengelolaan belanja langsung;
 - 3.12. Mengatur dan membagi tugas kepada bawahan;
 - 3.13. Memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - 3.14. Memeriksa, mengoreksi dan memperbaiki hasil kerja bawahan;
 - 3.15. Membina kedisiplinan dan menilai prestasi kerja bawahan;
 - 3.16. Memberikan teguran kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 3.17. Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan;
 - 3.18. Memeriksa kelengkapan administrasi SPM belanja langsung perangkat daerah;
 - 3.19. Memberikan paraf pada naskah dinas yang menjadi kewenangannya; dan
 - 3.20. Menolak melaksanakan tugas yang merupakan perbuatan melawan hukum dan/atau bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang dapat menyebabkan kerugian keuangan daerah.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG BELANJA TIDAK LANGSUNG
2. RUMUSAN TUGAS :
Membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dalam mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan pelaksanaan rencana kerja dan kebijakan teknis pengelolaan belanja tidak langsung.
3. URAIAN TUGAS :
 - 3.1. Menyusun rencana kerja dan kebijakan teknis pengelolaan belanja tidak langsung;
 - 3.2. Mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan melaksanakan rencana kerja dan kebijakan teknis pengelolaan belanja tidak langsung;
 - 3.3. Memproses penerbitan SP2D Belanja Tidak Langsung;
 - 3.4. Melaksanakan verifikasi perhitungan pemungutan dan pemotongan PFK;
 - 3.5. Melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan Perangkat Daerah;
 - 3.6. Melakukan verifikasi dan memproses penerbitan surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji PNS;
 - 3.7. Melaksanakan pengendalian sumber dana berdasarkan SP2D dengan Perangkat Daerah;
 - 3.8. Membuat laporan realisasi pengeluaran kas belanja pegawai berdasarkan SP2D;
 - 3.9. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai laporan pertanggungjawaban dan akuntabilitas kinerja; dan
 - 3.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan baik lisan maupun tertulis.
- 3.1. Mengatur dan mengendalikan pengelolaan belanja tidak langsung;
- 3.2. Mengatur dan membagi tugas kepada bawahan;
- 3.3. Memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 3.4. Memeriksa, mengoreksi dan memperbaiki hasil kerja bawahan;
- 3.5. Membina kedisiplinan dan menilai prestasi kerja bawahan;
- 3.6. Memberikan teguran kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 3.7. Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan;
- 3.8. Memeriksa kelengkapan administrasi SPM belanja tidak langsung perangkat daerah;
- 3.9. Memberikan paraf pada naskah dinas yang menjadi kewenangannya; dan
- 3.10. Menolak melaksanakan tugas yang merupakan perbuatan melawan hukum dan/atau bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang dapat menyebabkan kerugian keuangan daerah.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG AKUNTANSI
2. RUMUSAN TUGAS :
Membantu kepala Badan dalam menyusun, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan teknis pembukuan dan pelaporan anggaran daerah.
3. URAIAN TUGAS :
 - 3.1. Mengoordinasikan penyusunan program/kegiatan dan perumusan kebijakan teknis pembukuan dan pelaporan anggaran daerah;
 - 3.2. Mengoordinasikan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta paduan teknis operasional pembukuan dan pelaporan anggaran daerah;
 - 3.3. Mengoordinasikan pembukuan anggaran penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - 3.4. Mengoordinasikan pelaksanaan konsolidasi laporan keuangan perangkat daerah dan BLUD;
 - 3.5. Mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - 3.6. Mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - 3.7. Mengoordinasikan penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - 3.8. Mengoordinasikan tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - 3.9. Mengoordinasikan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - 3.10. Mengoordinasikan evaluasi tindak lanjut administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR);
 - 3.11. Mengoordinasikan penyiapan dan penyajian informasi keuangan daerah;
 - 3.12. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai laporan pertanggungjawaban dan akuntabilitas kinerja;
 - 3.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan baik lisan maupun tertulis;
 - 3.14. Memberikan arahan, bimbingan dan petunjuk kepada bawahan;
 - 3.15. Memberikan pembinaan kepada aparatur yang melanggar disiplin dan peraturan kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 3.16. Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan;
 - 3.17. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan;
 - 3.18. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan;
 - 3.19. Memberikan informasi keuangan daerah yang benar kepada publik dan atau pihak yang membutuhkan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 3.20. Meminta kejelasan dan ketepatan tindak lanjut administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR);
 - 3.21. Membina pengelolaan keuangan BLUD;
 - 3.22. Memberikan peringatan atas keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban fungsional;
 - 3.23. Memberikan paraf pada naskah dinas yang menjadi kewenangannya;
 - 3.24. Menolak melaksanakan tugas-tugas lain yang merupakan perbuatan melawan hukum atau bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang dapat menyebabkan kerugian keuangan daerah.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG PELAPORAN
2. RUMUSAN TUGAS :
Membantu Kepala Bidang Akuntansi dalam mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan pelaksanaan rencana kerja dan kebijakan teknis pelaporan keuangan daerah.
3. URAIAN TUGAS :
 - 3.1. Menyusun rencana kerja dan merumuskan kebijakan teknis pelaporan keuangan daerah;
 - 3.2. Mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan melaksanakan rencana kerja dan kebijakan teknis pelaporan keuangan daerah;
 - 3.3. Melakukan rekonsiliasi laporan penerimaan dan pengeluaran dengan Perangkat Daerah;
 - 3.4. Menyusun laporan semesteran realisasi APBD dan prognosis semester berikutnya;
 - 3.5. Melakukan konsolidasi serta verifikasi dan rekonsiliasi laporan keuangan perangkat daerah;
 - 3.6. Menyiapkan laporan realisasi anggaran, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas, laporan perubahan saldo anggaran lebih dan catatan atas laporan keuangan pemerintah daerah;
 - 3.7. Menyiapkan ikhtisar laporan keuangan BUMD dan BLUD;
 - 3.8. Menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - 3.9. Menyiapkan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - 3.10. Menyiapkan dan menyajikan informasi keuangan Pemerintah Daerah;
 - 3.11. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai laporan pertanggungjawaban dan akuntabilitas kinerja; dan
 - 3.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi baik lisan maupun tertulis.
 - 3.13. Mengatur dan mengendalikan pelaporan keuangan daerah;
 - 3.14. Mengatur dan membagi tugas kepada bawahan;
 - 3.15. Memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - 3.16. Memeriksa, mengoreksi dan memperbaiki hasil kerja bawahan;
 - 3.17. Membina kedisiplinan dan menilai prestasi kerja bawahan;
 - 3.18. Memberikan teguran kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 3.19. Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan;
 - 3.20. Memeriksa dan mengoreksi laporan keuangan perangkat daerah;
 - 3.21. Memberikan paraf pada naskah dinas yang menjadi kewenangannya; dan
 - 3.22. Menolak melaksanakan tugas yang merupakan perbuatan melawan hukum dan/atau bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang dapat menyebabkan kerugian keuangan daerah.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN
2. RUMUSAN TUGAS :
Membantu Kepala Bidang Akuntansi dalam mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan pelaksanaan rencana kerja dan kebijakan teknis tindak lanjut hasil pemeriksaan.
3. URAIAN TUGAS :
 - 3.1. Menyusun rencana kerja dan kebijakan teknis pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - 3.2. Mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan melaksanakan tindak rencana kerja dan kebijakan teknis tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - 3.3. Menyusun tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - 3.4. Melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah terkait penyelesaian tindak lanjut LHP BPK;
 - 3.5. Melaksanakan identifikasi dan klasifikasi tindak lanjut TP/TGR Keuangan dan Barang Milik Daerah;
 - 3.6. Memfasilitasi penyelesaian permasalahan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) Keuangan dan Barang Milik Daerah;
 - 3.7. Melaksanakan rekonsiliasi TPTGR Keuangan dan Barang Milik Daerah dengan perangkat daerah terkait;
 - 3.8. Menyiapkan Laporan Tindak lanjut Penyelesaian TPTGR Keuangan dan Barang Milik Daerah;
 - 3.9. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai laporan pertanggungjawaban dan akuntabilitas kinerja;
 - 3.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi baik lisan maupun tertulis;
 - 3.11. Mengatur dan mengendalikan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - 3.12. Mengatur dan membagi tugas kepada bawahan;
 - 3.13. Memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - 3.14. Memeriksa, mengoreksi dan memperbaiki hasil kerja bawahan;
 - 3.15. Membina kedisiplinan dan menilai prestasi kerja bawahan;
 - 3.16. Memberikan teguran kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 3.17. Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan;
 - 3.18. Meminta keterangan/penjelasan dari perangkat daerah dalam rangka penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK
 - 3.19. Memberikan paraf pada naskah dinas yang menjadi kewenangannya; dan
 - 3.20. Menolak melaksanakan tugas yang merupakan perbuatan melawan hukum dan/atau bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang dapat menyebabkan kerugian keuangan daerah.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG ASET
2. RUMUSAN TUGAS :
Membantu kepala Badan dalam menyusun, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan teknis pemanfaatan, pemindahtanganan, pengamanan dan penatausahaan aset daerah sesuai kewenangannya.
3. URAIAN TUGAS :
 - 3.1. Mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan pemanfaatan, pemindahtanganan, pengamanan dan penatausahaan aset daerah;
 - 3.2. Mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis serta norma, standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan pemanfaatan, pemindahtanganan, pengamanan dan penatausahaan aset daerah;
 - 3.3. Mengoordinasikan, mengatur, memfasilitasi dan mengendalikan pelaksanaan program/kegiatan dan kebijakan teknis pemanfaatan, pemindahtanganan, pengamanan dan penatausahaan aset daerah;
 - 3.4. Mengoordinasikan pelaksanaan identifikasi, inventarisasi dan penatausahaan barang milik daerah;
 - 3.5. Mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah berdasarkan hasil analisis kebutuhan;
 - 3.6. Mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
 - 3.7. Mengoordinasikan pengajuan usulan pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - 3.8. Mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan penilaian barang milik daerah;
 - 3.9. Mengoordinasikan penyusunan laporan barang milik daerah;
 - 3.10. Mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
 - 3.11. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai laporan pertanggungjawaban dan akuntabilitas kinerja;
 - 3.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan baik lisan maupun tertulis;
 - 3.13. Memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - 3.14. Memberikan arahan, bimbingan dan petunjuk kepada bawahan;
 - 3.15. Memberikan pembinaan kepada aparatur yang melanggar disiplin dan peraturan kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 3.16. Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan;
 - 3.17. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan;
 - 3.18. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan;
 - 3.19. Memeriksa dan mengoreksi laporan barang milik daerah dari perangkat daerah;
 - 3.20. Meminta keterangan/penjelasan dari perangkat daerah terkait kerusakan dan kehilangan barang milik daerah;
 - 3.21. Memberikan paraf pada naskah dinas yang menjadi kewenangannya;
 - 3.22. Menolak melaksanakan tugas-tugas lain yang merupakan perbuatan melawan hukum atau bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang dapat menyebabkan kerugian keuangan daerah.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG PEMANFAATAN DAN PEMINDAHTANGANAN
2. RUMUSAN TUGAS : Membantu Kepala Bidang Akuntansi dalam mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan pelaksanaan rencana kerja dan kebijakan teknis pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah.
3. URAIAN TUGAS :
 - 3.1. Menyusun rencana kerja dan kebijakan teknis pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - 3.2. Mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan melaksanakan rencana kerja dan kebijakan teknis pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - 3.3. Melakukan pemeriksaan dan verifikasi dokumen usulan pemanfaatan, pemindahtanganan, penghapusan dan pemusnahan barang milik daerah;
 - 3.4. Menyiapkan dokumen usulan pemanfaatan, pemindahtanganan, penghapusan dan pemusnahan barang milik daerah;
 - 3.5. Melaksanakan penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah;
 - 3.6. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai laporan pertanggungjawaban dan akuntabilitas kinerja;
 - 3.7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset baik lisan maupun tertulis;
 - 3.8. Memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan analisis kebutuhan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - 3.9. Memberikan arahan, bimbingan dan petunjuk kepada bawahan;
 - 3.10. Memberikan pembinaan kepada aparatur yang melanggar disiplin dan peraturan kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 3.11. Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan;
 - 3.12. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan;
 - 3.13. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan;
 - 3.14. Memeriksa dan mengoreksi dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah;
 - 3.15. Memberikan paraf pada naskah dinas yang menjadi kewenangannya;
 - 3.16. Menolak melaksanakan tugas-tugas lain yang merupakan perbuatan melawan hukum atau bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang dapat menyebabkan kerugian keuangan daerah.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG ANALISIS KEBUTUHAN DAN PENATAUSAHAAN
2. RUMUSAN TUGAS : Membantu Kepala Bidang Aset dalam mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan pelaksanaan rencana kerja dan kebijakan teknis analisis kebutuhan dan penatausahaan barang milik daerah.
3. URAIAN TUGAS :
 - 3.1. Menyusun rencana kerja dan merumuskan kebijakan teknis analisis kebutuhan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - 3.2. Mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan melaksanakan rencana kerja dan kebijakan teknis analisis kebutuhan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - 3.3. Melaksanakan analisis kebutuhan barang milik daerah;
 - 3.4. Menyusun rencana kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan/ perawatan barang milik daerah berdasarkan hasil analisis kebutuhan;
 - 3.5. Menyusun usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
 - 3.6. Menyusun Surat Keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
 - 3.7. Melaksanakan identifikasi dan inventarisasi barang milik daerah;
 - 3.8. Menyusun standar harga barang;
 - 3.9. Melaksanakan penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah sesuai standar akuntansi pemerintah;
 - 3.10. Melaksanakan rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah;
 - 3.11. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai laporan pertanggungjawaban dan akuntabilitas kinerja;
 - 3.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset baik lisan maupun tertulis;
 - 3.13. Memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan analisis kebutuhan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - 3.14. Memberikan arahan, bimbingan dan petunjuk kepada bawahan;
 - 3.15. Memberikan pembinaan kepada aparatur yang melanggar disiplin dan peraturan kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 3.16. Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan;
 - 3.17. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan;
 - 3.18. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan;
 - 3.19. Memeriksa dan mengoreksi dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah;
 - 3.20. Memberikan paraf pada naskah dinas yang menjadi kewenangannya; dan
 - 3.21. Menolak melaksanakan tugas-tugas lain yang merupakan perbuatan melawan hukum atau bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang dapat menyebabkan kerugian keuangan daerah.

Ditetapkan di Kefamenanu
pada tanggal 19 April 2022

BUPATI TIMOR TENGAH UTARA,

JUANDI DAVID

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI TIMOR TENGAH UTARA
NOMOR 55 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

URAIAN TUGAS JABATAN
SUB KOORDINATOR KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PERENCANAAN
DAN EVALUASI
2. RUMUSAN TUGAS :
Merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengendalikan penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran, penyusunan budaya kerja, perjanjian kinerja, pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Badan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku.
3. URAIAN TUGAS :
 - 3.1. Menyusun rencana kerja substansi Perencanaan dan Evaluasi;
 - 3.2. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria perencanaan dan evaluasi;
 - 3.3. Mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan rencana kerja perencanaan dan evaluasi;
 - 3.4. Menyusun dokumen perencanaan dan anggaran Badan (Renstra, Renja, RKA dan DPA) serta budaya kerja dan perjanjian kinerja Badan;
 - 3.5. Menyusun anggaran kas dan rencana umum pengadaan Badan;
 - 3.6. Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data dan informasi statistik Badan;
 - 3.7. Memfasilitasi pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan Badan;
 - 3.8. Menyusun laporan kinerja Badan (LAKIP, LKPJ, LPPD);
 - 3.9. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja substansi Perencanaan dan Evaluasi;
 - 3.10. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai laporan pertanggungjawaban dan akuntabilitas kinerja; dan
 - 3.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEUANGAN DAN ASET
2. RUMUSAN TUGAS :
Meerencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan pengelolaan dan penatausahaan keuangan dan aset berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku.
3. URAIAN TUGAS :
 - 3.1. Menyusun rencana kerja substansi keuangan dan aset;
 - 3.2. Mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan keuangan dan aset;
 - 3.3. Melaksanakan pengurusan kelengkapan administrasi keuangan yang meliputi: penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Persetujuan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - 3.4. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan, Akuntansi, Pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai;
 - 3.4. Melaksanakan pencatatan, pembukuan, perhitungan, verifikasi serta perbendaharaan;
 - 3.6. Melaksanakan inventarisasi serta mengatur pengelolaan dan penatausahaan aset;
 - 3.7. Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - 3.8. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai laporan pertanggungjawaban dan akuntabilitas kinerja; dan
 - 3.9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya baik secara lisan maupun tertulis.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PERENCANAAN ANGGARAN
2. RUMUSAN TUGAS :
Merencanakan, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan melaksanakan rencana kerja dan kebijakan teknis perencanaan anggaran berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku.
3. URAIAN TUGAS
 - 3.1. Menyusun rencana kerja dan merumuskan kebijakan teknis perencanaan anggaran;
 - 3.2. Mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan melaksanakan rencana kerja dan kebijakan teknis perencanaan anggaran;
 - 3.3. Menyusun Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA), dan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran (KUPA) serta Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) dan Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara Perubahan (PPASP);
 - 3.4. Menyiapkan pedoman penyusunan RKA Perangkat Daerah;
 - 3.5. Melaksanakan asistensi dan verifikasi RKA Perangkat Daerah;
 - 3.6. Menghimpun dan meneliti bahan serta data-data pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam rangka penyusunan rancangan APBD serta rancangan perubahan APBD;
 - 3.7. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi rapat TPAD;
 - 3.8. Menyusun Rancangan APBD dan APBD Perubahan;
 - 3.9. Menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD;
 - 3.10. Menyiapkan nota keuangan atas rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - 3.11. Melakukan penyesuaian Rancangan APBD dan APBDP berdasarkan hasil pembahasan Komisi dan Badan Anggaran DPRD;
 - 3.12. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan perencanaan anggaran;
 - 3.13. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai laporan pertanggungjawaban dan akuntabilitas kinerja; dan
 - 3.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran baik lisan maupun tertulis.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGELOLAAN KAS DAERAH
2. RUMUSAN TUGAS :
Merencanakan, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan melaksanakan rencana kerja dan kebijakan teknis pengelolaan Kas Daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku.
3. URAIAN TUGAS :
 - 3.1. Menyusun rencana kerja dan kebijakan teknis pengelolaan kas daerah;
 - 3.2. Mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan melaksanakan pengelolaan kas daerah;
 - 3.3. Menyusun naskah perjanjian kerjasama dengan bank dan atau lembaga keuangan lainnya ditunjuk dalam rangka penempatan uang daerah;
 - 3.4. Menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - 3.5. Melakukan verifikasi penerimaan dan pengeluaran kas Perangkat Daerah;
 - 3.6. Melaksanakan pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas daerah oleh bank yang ditunjuk serta penerimaan dan pengeluaran kas non anggaran;
 - 3.7. Melakukan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan rekening koran;
 - 3.8. Mencatat buku kas umum bendahara umum daerah dan buku kas pembantu yang diperlukan;
 - 3.9. Menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
 - 3.10. Menyimpan surat-surat berharga;
 - 3.11. Menyiapkan Keputusan Bupati tentang pejabat pengelola keuangan Perangkat Daerah;
 - 3.12. Menyiapkan Keputusan Bupati tentang pembukaan rekening bendahara Perangkat Daerah;
 - 3.13. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai laporan pertanggungjawaban dan akuntabilitas kinerja; dan
 - 3.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan baik lisan maupun tertulis.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PEMBUKUAN
2. RUMUSAN TUGAS :

Merencanakan, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan melaksanakan rencana kerja dan kebijakan teknis pembukuan penerimaan dan pengeluaran kas daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku.

3. URAIAN TUGAS :
 - 3.1. Menyusun rencana kerja dan merumuskan kebijakan teknis pembukuan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - 3.2. Mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan melaksanakan rencana kerja dan kebijakan teknis pembukuan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - 3.3. Melaksanakan indentifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan dan pengeluaran;
 - 3.4. Melaksanakan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dan pengeluaran perangkat daerah dan BLUD;
 - 3.5. Melakukan pencatatan dan penggolongan atas transaksi penerimaan dan pengeluaran;
 - 3.6. Melaksanakan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban fungsional penerimaan dan pengeluaran pada perangkat daerah;
 - 3.7. Menyiapkan laporan realisasi APBD secara periodik;
 - 3.8. Melaksanakan pembinaan teknis penatausahaan keuangan daerah;
 - 3.9. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai laporan pertanggungjawaban dan akuntabilitas kinerja; dan
 - 3.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansibaik lisan maupun tertulis.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGAMANAN DAN SENGKETA
2. RUMUSAN TUGAS :
Merencanakan, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan melaksanakan rencana kerja dan kebijakan teknis pengamanan dan sengketa barang milik daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku.
3. URAIAN TUGAS :
 - 3.1. Menyusun rencana kerja dan kebijakan teknis pengamanan dan fasilitasi sengketa barang milik daerah;
 - 3.2. Mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan melaksanakan rencana kerja dan kebijakan teknis pengamanan dan fasilitasi sengketa barang milik daerah;
 - 3.3. Mengurus dan menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
 - 3.4. Melaksanakan pencatatan barang milik daerah;
 - 3.5. Menyiapkan berita acara serah terima penggunaan barang milik daerah;
 - 3.6. Menyiapkan surat keputusan penetapan penggunaan rumah dinas/negara;
 - 3.7. Melaksanakan identifikasi dan inventarisasi barang milik daerah yang disengkatakan;
 - 3.8. Memfasilitasi penyelesaian sengketa pengelolaan barang milik daerah;
 - 3.9. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai laporan pertanggungjawaban dan akuntabilitas kinerja; dan
 - 3.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset baik lisan maupun tertulis.

Ditetapkan di Kefamenanu
pada tanggal 19 April 2022

BUPATI TIMOR TENGAH UTARA, 

JUANDI DAVID