



PERATURAN BUPATI BREBES
NOMOR 93 TAHUN 2021

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
DAERAH KABUPATEN BREBES

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BREBES,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu melakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah;
- b. bahwa Peraturan Bupati Brebes Nomor 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Brebes Nomor 77 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Brebes Nomor 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Brebes dan Peraturan Bupati Brebes Nomor 102 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi Dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Brebes Nomor 78 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Brebes Nomor 102 Tahun 2016

tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika pelaksanaan pemerintahan dan pelayanan masyarakat sehingga perlu diganti;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Brebes;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 4. Peraturan Pemerintah 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);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Nomor 3);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrsai ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. 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);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BREBES.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Brebes.
2. Bupati adalah Bupati Brebes.
3. Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Brebes.
4. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Brebes.
5. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas fungsional yang berdasarkan keahlian dan ketrampilan tertentu.
6. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
7. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah.
9. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.
10. Penyederhanaan Struktur Organisasi adalah perampingan unit organisasi Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah untuk mengurangi tingkatan unit organisasi.
11. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
12. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
13. Koordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang diberikan tugas untuk membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan

kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

14. Sub Koordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/ Kepala Bidang/ Sekretaris/ Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
15. Pelaksana Senior adalah Aparatur Sipil Negara yang memenuhi persyaratan dari sisi administrasi kepegawaian dan mempunyai kompetensi untuk ditunjuk oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk diberikan tugas membantu Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Bagian/Koordinator pada unit kerjanya dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan lingkup tugas dan fungsinya.

BAB II KEDUDUKAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Struktur Organisasi Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi, terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;
 - d. Bidang Anggaran;
 - e. Bidang Aset Daerah;
 - f. Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Badan; dan

- h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.

Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Badan melaksanakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas di bidang pengelolaan Keuangan dan aset daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugas di bidang pengelolaan Keuangan dan aset daerah;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugas di bidang pengelolaan Keuangan dan aset daerah;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugas di bidang pengelolaan Keuangan dan aset daerah;
 - e. pengelolaan urusan ketatausahaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan Keuangan dan aset daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Badan mempunyai uraian tugas :
- a. merumuskan dan menetapkan program kerja badan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;

- b. merumuskan kebijakan di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- c. melaksanakan koordinasi kebijakan di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran Pemerintah Daerah, provinsi, pusat maupun lembaga diluar kedinasan;
- d. mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- e. menyelenggarakan kebijakan di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran Pemerintah Daerah, provinsi, pusat maupun lembaga diluar kedinasan;
- f. mengendalikan pelaksanaan kesekretariatan badan dengan mengarahkan perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan, urusan umum serta kepegawaian;
- g. mengendalikan pelaksanaan tugas operasional UPT dengan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- h. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Kepala Badan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat merupakan unsur pembantu kepala badan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 7

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) mempunyai tugas perumusan konsep/rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi keuangan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pembinaan ketatausahaan, kearsipan,

kerumahtangaan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Badan.

Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat Badan melaksanakan fungsi:
- a. pengkoordinasian kegiatan kesekretariatan di lingkungan Badan;
 - b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Badan;
 - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi keuangan, hukum, hubungan masyarakat, ketatausahaan, kearsipan, kerumahtangaan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Badan;
 - d. pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan;
 - e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Badan;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/aset daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian Tugas Sekretariat, sebagai berikut :
- a. menyusun konsep program kerja badan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas badan;
 - c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. mengonsep program kerja dan laporan badan dengan mengkoordinasikan penyusunan program dan laporan dari bidang-bidang;
 - e. menyelia pengelolaan keuangan badan dengan cara mengarahkan pelaksanaan teknis penyusunan anggaran, belanja umum dan kegiatan serta pertanggungjawaban keuangan;

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

Pasal 9

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), terdiri dari :
 - a. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Umum Dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 10

- (1) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat 1 huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyusunan perencanaan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan di bidang program dan Keuangan.
- (2) Uraian Tugas Subbagian Program dan Keuangan, sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan program kerja bidang program dan keuangan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas badan;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;

- d. melaksanakan kegiatan perencanaan dengan mengelola bahan penyusunan rencana kerja badan secara periodik;
- e. menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan badan;
- f. melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan badan serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
- g. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan badan dan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Badan;
- h. melaksanakan perencanaan keuangan badan dengan mengelola bahan penyusunan rencana anggaran, belanja umum dan kegiatan;
- i. Melaksanakan Penatausahaan Keuangan Badan;
- j. mengkoordinasikan pengelolaan keuangan badan meliputi analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan;
- k. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Kepala Badan.

Pasal 11

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan program kerja bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas badan;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. melaksanakan ketatausahaan badan dengan mengelola surat masuk, surat keluar, penataan arsip dan dokumen, legalisasi surat, Sistem Informasi Manajemen badan;
 - e. menyiapkan bahan keorganisasian, kehumasan dan hukum badan dengan menyiapkan bahan analisis dan kajian yang diperlukan badan;

- f. melaksanakan pengelolaan rumah tangga badan dengan menyelia administrasi barang inventaris/aset, barang pakai habis, pemeliharaan sarana prasarana kantor, pengadaan dan penghapusan barang inventaris/aset;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi presensi pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, gaji dan tunjangan, pendidikan, kesejahteraan, disiplin, promosi, mutasi dan penatausahaan pegawai;
- h. melaksanakan pengelolaan pensiun, cuti, daftar nominatif pegawai dan daftar urut kepangkatan, penilaian prestasi kerja dan urusan kepegawaian lain;
- i. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pimpinan dalam dan luar kantor dengan menyiapkan administrasi dan sarana prasarana yang diperlukan kepala badan;
- j. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

Bagian Ketiga

Bidang Perbendaharaan Dan Kas Daerah

Pasal 12

- (1) Bidang Perbendaharaan Dan Kas Daerah merupakan unsur pelaksana di bidang perbendaharaan, kas daerah, dan pengadministrasian pelaksanaan bidang belanja gaji, transfer dan pembiayaan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Perbendaharaan Dan Kas Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 13

Bidang Perbendaharaan Dan Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perbendaharaan, Kas daerah, dan pengadministrasian pelaksanaan bidang

belanja gaji, transfer dan pembiayaan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Perbendaharaan Dan Kas Daerah, melaksanakan fungsi :
 - a. Pelayanan Administrasi Dan Pelaksanaan Kegiatan Di Bidang Perbendaharaan;
 - b. Pelayanan Administrasi Dan Pelaksanaan Kegiatan Di Bidang Kas Daerah;
 - c. Pelayanan Administrasi Dan Pelaksanaan Kegiatan Di Bidang Belanja Gaji, Transfer Dan Pembiayaan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas Bidang Perbendaharaan Dan Kas Daerah, sebagai berikut :
 - a. Merumuskan Program Kegiatan Bidang Perbendaharaan Dan Kas Daerah Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan Yang Berlaku Dan Sumber Data Yang Tersedia Sebagai Pedoman Pelaksanaan Kegiatan;
 - b. Menjabarkan Program Kegiatan Bidang Perbendaharaan Dan Kas Daerah Melalui Pengkajian Permasalahan Dan Peraturan Perundang-Undangan;
 - c. Mengarahkan Program Kegiatan Bidang Perbendaharaan Dan Kas Daerah Kepada Bawahan Sesuai Bidang Tugasnya Baik Secara Lisan Maupun Tertulis Guna Kelancaran Pelaksanaan Tugas;
 - d. Melaksanakan Koordinasi Dengan Sekretaris Dan Kepala Bidang Di Lingkungan Badan Baik Secara Langsung Maupun Tidak Langsung Untuk Mendapatkan Masukan, Informasi, Serta Untuk Mengevaluasi Permasalahan Agar Diperoleh Hasil Kerja Yang Optimal;
 - e. Merumuskan Analisis Anggaran Belanja Operasi dan Belanja Modal;
 - f. Menyiapkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) SKPD;
 - g. Mengkoordinasikan Dan Mengelola Kas Daerah;
 - h. Merumuskan Penatausahaan Pembiayaan Daerah;
 - i. Koordinasi Pengelolaan Dana Perimbangan Dan Dana Transfer Lainnya;
 - j. Pemrosesan, Penerbitan Dan Pendistribusian Lembar SP2D;
 - k. Melaporkan Realisasi SP2D;
 - l. Koordinasi Pelaksanaan Dan Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP, SPM;
 - m. Koordinasi Pemberian Pembebanan Rincian Penggunaan Atas Pengesahan SPJ Gaji Dan Non Gaji Serta Penerbitan Surat Ketetapan Penghentian Pembayaran (SKPP);

- n. Koordinasi Penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Daerah, Laporan Aliran Kas Dan Pelaksanaan Pemungutan/Pemotongan Dan Penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
- o. Koordinasi Pelaksanaan Piutang Dan Utang Daerah Yang Timbul Akibat Pengelolaan Kas, Pelaksanaan Analisis Pembiayaan Dan Penempatan Uang Daerah Sebagai Optimalisasi Kas;
- p. Rekonsiliasi Data Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Serta Pemungutan Dan Pemotongan Atas SP2D Dengan Instansi Terkait;
- q. Melaksanakan Monitoring Kas Desa;
- r. Penyusunan Petunjuk Teknis Administrasi Keuangan Yang Berkaitan Dengan Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Serta Penatausahaan Dan Pertanggungjawaban (SPJ);
- s. Melaksanakan penyusunan Himpunan Surat Keputusan (SK) Pengelola Keuangan;
- t. Melaksanakan Monitoring, Evaluasi, Dan Menilai Prestasi Kerja Pelaksanaan Tugas Bawahan Secara Berkala Melalui Sistem Penilaian Yang Tersedia Sebagai Cerminan Penampilan Kerja;
- u. Membuat Laporan Pelaksanaan Tugas Kepada Atasan Sebagai Dasar Pengambilan Kebijakan;
- v. Menyampaikan Saran Dan Pertimbangan Kepada Atasan Baik Lisan Maupun Tertulis Sebagai Bahan Masukan Guna Kelancaran Pelaksanaan Tugas; dan
- w. Melaksanakan Tugas Lain Yang Diberikan Atasan Sesuai Dengan Tugas Dan Fungsinya.

Pasal 15

- (1) Susunan Organisasi Bidang Perbendaharaan Dan Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, terdiri atas Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional, yang terbagi atas dua Sub Koordinator.
 - a. Sub Bidang Kas Daerah; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Perbendaharaan; dan
 - b. Sub Koordinator Belanja Gaji, Transfer Dan Pembiayaan;
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Perbendaharaan Dan Kas Daerah.

- (4) Tugas tiap-tiap Sub Koordinator sebagaimana pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang Kas Daerah.
- (2) Uraian Tugas Sub Bidang Kas Daerah, sebagai berikut :
- a. Menyusun Program Kegiatan Di Sub Bidang Kas Daerah Berdasarkan Hasil Evaluasi Kegiatan Tahun Lalu Sesuai Peraturan Perundang-Undangan Yang Berlaku Dan Sumber Data Yang Tersedia Sebagai Pedoman Pelaksanaan Kegiatan;
 - b. Menjabarkan Perintah Atasan Melalui Pengkajian Permasalahan Dan Peraturan Perundang-Undangan Yang Berlaku Agar Pelaksanaan Tugas Berjalan Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku;
 - c. Membagi Tugas Kepada Bawahan Sesuai Dengan Bidang Tugasnya Dan Memberikan Petunjuk/Arahan Baik Secara Lisan Maupun Tertulis Guna Meningkatkan Kelancaran Pelaksanaan Tugas;
 - d. Melaksanakan Koordinasi Dengan Kepala Sub Bidang Dan Kepala Sub Bagian Di Lingkungan Badan Baik Secara Langsung Maupun Tidak Langsung Untuk Mendapatkan Masukan, Informasi, Serta Untuk Mengevaluasi Permasalahan Agar Diperoleh Hasil Kerja Yang Optimal;
 - e. Menyiapkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan Menyiapkan Daftar Penguji Surat Perintah Pencairan Dana;
 - f. Menyiapkan Laporan Realisasi SP2D;
 - g. Melakukan Rekonsiliasi Kas dengan Bank;
 - h. Melakukan Penatausahaan Deposito Dan Investasi Daerah;
 - i. Melaksanakan Rekonsiliasi Dana Transfer Keuangan Daerah dengan Instansi Terkait;
 - j. Melaksanakan Proses Pengajuan Pencairan Dana-Dana Yang Berasal Dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Dan Sumber Dana Lainnya;
 - k. Memantau Transfer Uang Sampai Pada Kas Umum Daerah Atas Pencairan Dana Dari Pusat, Provinsi, Dan Lainnya;
 - l. Membuat Laporan Kas Umum Daerah Secara Harian Dan Bulanan;
 - m. Melaksanakan Pemrosesan SP2BP Berdasarkan SP3BP BLUD Dan Dana BOS Yang Diajukan Oleh Instansi Terkait;

- n. Melaksanakan Penyusunan Petunjuk Teknis Administrasi Keuangan Yang Berkaitan Dengan Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Daerah;
- o. Melaksanakan Monitoring, Evaluasi, Dan Menilai Prestasi Kerja Pelaksanaan Tugas Bawahan Secara Berkala Melalui Sistem Penilaian Yang Tersedia Sebagai Cerminan Penampilan Kerja;
- p. Membuat Laporan Pelaksanaan Tugas Kepada Atasan Sebagai Dasar Pengambilan Kebijakan;
- q. Menyampaikan Saran Dan Pertimbangan Kepada Atasan Baik Lisan Maupun Tertulis Sebagai Bahan Masukan Guna Kelancaran Pelaksanaan Tugas; dan
- r. Pelaksanaan Tugas Lain Yang Diberikan Atasan Sesuai Dengan Tugas Dan Fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Anggaran
Pasal 17

- (1) Bidang Anggaran merupakan unsur pelaksana di bidang anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung dan pembiayaan daerah, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Anggaran dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 18

Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung dan pembiayaan daerah.

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Anggaran, melaksanakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian kegiatan dan tugas penunjang serta tugas yang bersifat rutin;
 - b. perencanaan dan analisa kegiatan, program serta urusan yang menjadi kewenangan bidang anggaran;
 - c. pelaksanaan dan pengawasan kegiatan sesuai perencanaan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas Bidang Anggaran sebagai berikut :
 - a. merumuskan konsep program kerja dan kebijakan teknis bidang anggaran sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. melaksanakan kegiatan dalam rangka mengkoordinasikan penyusunan rancangan dan perubahan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan prioritas dan plafond Anggaran Sementara (PPAS);

- e. melaksanakan kegiatan dalam rangka mengkoordinasikan penyusunan APBD dan perubahan APBD;
- f. melaksanakan kegiatan administrasi dan pengelolaan anggaran;
- g. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- h. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 20

- (1) Susunan Organisasi Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional, yang terbagi atas dua Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Perencanaan, Pembinaan Dan Evaluasi Anggaran; dan
 - b. Sub Koordinator Penyusunan Anggaran.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Anggaran.
- (4) Tugas tiap-tiap Sub Koordinator sebagaimana pada ayat (2) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima

Bidang Aset Daerah

Pasal 21

- (1) Bidang Aset Daerah merupakan unsur pelaksana di bidang pemanfaatan, pengendalian aset dan penatausahaan aset daerah serta analisa kebutuhan dan pemindahtanganan aset daerah, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 22

Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan

pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemanfaatan, pengendalian aset dan penatausahaan aset daerah serta analisa kebutuhan dan pemindahtanganan aset daerah.

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Aset Daerah, melaksanakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kegiatan rencana kebutuhan barang dan aset daerah;
 - b. pelaksanaan inventarisasi barang daerah, pemeliharaan serta penghapusan barang bergerak dan tidak bergerak;
 - c. pelaksanaan perubahan status hukum barang daerah;
 - d. pelaksanaan analisa kebutuhan dan pemindahtanganan aset daerah;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian Tugas Bidang Aset Daerah, sebagai berikut :
 - a. merumuskan konsep program kerja dan kebijakan teknis bidang aset daerah sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. melaksanakan kegiatan untuk menganalisa dan menyusun standarisasi harga barang dan jasa;
 - e. melaksanakan pembuatan rencana kebutuhan barang;
 - f. melaksanakan kegiatan barang dan jasa;
 - g. melaksanakan Inventarisasi, perawatan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - h. melaksanakan kegiatan analisa kebutuhan dan pemindahtanganan aset daerah;
 - i. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Kepala Badan.

Pasal 24

- (1) Susunan Organisasi Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional, yang terbagi atas tiga Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (2) terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Pemanfaatan Dan Pengendalian Aset;
 - b. Sub Koordinator Penatausahaan Aset; dan
 - c. Sub Koordinator Analisa Kebutuhan Dan Pemindahtanganan Aset Daerah.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Aset Daerah.
- (4) Tugas tiap-tiap Sub Koordinator sebagaimana pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam

Bidang Akuntansi Dan Pelaporan

Pasal 25

- (1) Bidang Akuntansi Dan Pelaporan merupakan unsur pelaksana di bidang akuntansi dan pelaporan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Akuntansi Dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 26

Bidang Akuntansi Dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang akuntansi dan pelaporan.

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Akuntansi Dan Pelaporan, melaksanakan fungsi :
 - a. Pelayanan administrasi dan pelaksanaan kegiatan di bidang akuntansi dan pelaporan;

- b. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Uraian Tugas Bidang Akuntansi Dan Pelaporan, sebagai berikut :

- a. merumuskan konsep program kerja bidang akuntansi dan pelaporan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- e. Melaksanakan rekonsiliasi dan verifikasi aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja, pembiayaan, pendapatan-LO dan beban;
- f. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD bulanan, tri wulanan, dan semesteran;
- g. melaksanakan konsolidasi laporan keuangan SKPD, BLUD, dan laporan keuangan pemerintah daerah;
- h. Mengkoordinasikan dan menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- i. Menyusun tanggapan/tindak lanjut terhadap LHP BPK-RI atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- j. Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian daerah;
- k. Menyusun analisa Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- l. Menyusun kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
- m. Menyusun sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
- n. Melaksanakan pembinaan akuntansi, pelaporan, dan pertanggungjawaban APBD;
- o. Melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan BLUD;
- p. Mengkoordinasikan penyusunan statistik keuangan;
- q. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;

- r. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 28

- (1) Susunan Organisasi Bidang Akuntansi Dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional, yang terbagi atas dua Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Akuntansi; dan
 - b. Sub Koordinator Pelaporan;
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Akuntansi Dan Pelaporan.
- (4) Tugas tiap-tiap Sub Koordinator sebagaimana pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 29

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Badan dapat dibentuk UPT Badan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPT Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 30

Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPT Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.



Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 31

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Badan ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional serta pembinaan terhadap jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 33

Kepala Badan menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 34

Badan menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Badan.

Pasal 35

Setiap unsur di lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Badan maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik daerah maupun pusat.

Pasal 36

Setiap pimpinan UPT di lingkungan Badan harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 37

Setiap pimpinan UPT di lingkungan Badan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 38

Setiap pimpinan UPT di lingkungan Badan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

Setiap pimpinan UPT di lingkungan Badan harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan UPT dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 41

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan UPT yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 42

- (1) Pada unit kerja fungsional yang disetarakan ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Sekretaris/Kepala Bidang/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 43

- (1) Pemberian tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai Sub Koordinator ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah, setelah mendapatkan persetujuan dari Sekretaris Daerah.
- (2) Pemberian tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai Sub Koordinator Hasil Penyetaraan Jabatan ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

Pasal 44

- (1) Untuk kebutuhan dan/atau kepentingan organisasi, Kepala Perangkat Daerah dapat melakukan perpindahan penunjukan Sub Koordinator dalam internal Perangkat Daerah dengan ketentuan dalam satu jenis jabatan fungsional yang sama setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah.
- (2) Penunjukan sebagai Sub Koordinator lintas Perangkat Daerah dalam satu jenis jabatan fungsional yang sama dilakukan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 45

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan Sub Koordinator, Kepala Perangkat Daerah dapat menunjuk sub Koordinator dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana Senior yang memenuhi syarat setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam hal penunjukan Sub Koordinator sebagai mana dimaksud ayat (1) tidak terpenuhi, Kepala Perangkat Daerah melaporkan kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Penunjukan Pelaksana Senior sebagai mana dimaksud ayat (1) sebagai Sub Koordinator dilakukan apabila belum tersedia Jabatan Fungsional yang sesuai.
- (4) Kepala Perangkat Daerah melaporkan rencana pemberian tugas tambahan dilingkungannya kepada Pejabat yang berwenang di bidang kepegawaian, untuk menghindari kekosongan karena tidak ada Pejabat Fungsional yang memenuhi syarat sekaligus untuk penyesuaian tambahan perbaikan penghasilan yang bersangkutan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :
 - a. Peraturan Bupati Brebes 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2016 Nomor 61) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Brebes Nomor 77 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Brebes 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2020 Nomor 77); dan
 - b. Peraturan Bupati Brebes 102 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2016 Nomor 62) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Brebes Nomor 78 Tahun 2020 Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Brebes 102 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes; dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

(2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Badan wajib mendasarkan dan menyesuaikan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 47

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan
Agar semua orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan
Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Brebes.

Ditetapkan di Brebes
pada tanggal 30 Desember 2021

BUPATI BREBES,

ttd

IDZA PRIYANTI

Diundangkan di Brebes
pada tanggal 30 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BREBES

Ttd
Ir. DJOKO GUNAWAN, M.T
Pembina Utama Madya
NIP. 19650903 198903 1 010
BERITA DAERAH KABUPATEN BREBES
TAHUN 2021 NOMOR 93

----- : Garis Koordinasi

UPT

BUPATI BREBES,

IDZA PRIYANTI



Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BREBES
NOMOR TAHUN 2021
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
ASET DAERAH KABUPATEN BREBES

URAIAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
ASET DAERAH KABUPATEN BREBES

A. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, terdiri dari:

- a. Sub Koordinator Perbendaharaan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasikan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang perbendaharaan, meliputi:
 1. Menyusun Program Kegiatan Di Sub Koordinator Perbendaharaan Berdasarkan Hasil Evaluasi Kegiatan Tahun Lalu Sesuai Peraturan Perundang-Undangan Yang Berlaku Dan Sumber Data Yang Tersedia Sebagai Pedoman Pelaksanaan Kegiatan;
 2. Menjabarkan Perintah Atasan Melalui Pengkajian Permasalahan Dan Peraturan Perundang-Undangan Yang Berlaku Agar Pelaksanaan Tugas Berjalan Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku;
 3. Membagi Tugas Kepada Bawahan Sesuai Dengan Bidang Tugasnya Dan Memberikan Petunjuk/Arahan Baik Secara Lisan Maupun Tertulis Guna Meningkatkan Kelancaran Pelaksanaan Tugas;
 4. Melaksanakan Koordinasi Di Lingkungan Dinas Baik Secara Langsung Maupun Tidak Langsung Untuk Mendapatkan Masukan, Informasi, Serta Untuk Mengevaluasi Permasalahan Agar Diperoleh Hasil Kerja Yang Optimal;
 5. Menyiapkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) SKPD;
 6. Melaksanakan Kegiatan Menerima Dan Meneliti Kebenaran Pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) Beserta Kelengkapan Dokumen Pendukungnya Dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Dengan Pembebanan Kode Rekening Dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 7. Penatausahaan Bank Garansi Masa Pemeliharaan;
 8. Pemrosesan Nota Persetujuan Koreksi Atas Pembebanan Belanja SP2D;

9. Melakukan pembuatan laporan dan rekonsiliasi Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penghasilan (PPH), dan Pajak Pertambahan Nilai Barang Mewah (PPN BM);
 10. Melakukan Pelaporan Daftar Transaksi Harian Dan Rekapitulasi Transaksi Harian Setiap Bulan;
 11. Menyiapkan Berita Acara Rekonsiliasi Pajak-pajak Pusat;
 12. Melaksanakan Kegiatan Untuk Menyimpan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Beserta Dokumen Pendukungnya Dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 13. Melaksanakan Penyusunan Petunjuk Teknis Administrasi Keuangan Yang Berkaitan Dengan Penatausahaan Dan Pertanggungjawaban (SPJ);
 14. Melaksanakan Monitoring, Evaluasi, Dan Menilai Prestasi Kerja Pelaksanaan Tugas Bawahan Secara Berkala Melalui Sistem Penilaian Yang Tersedia Sebagai Cerminan Penampilan Kerja;
 15. Membuat Laporan Pelaksanaan Tugas Kepada Atasan Sebagai Dasar Pengambilan Kebijakan;
 16. Menyampaikan Saran Dan Pertimbangan Kepada Atasan Baik Lisan Maupun Tertulis Sebagai Bahan Masukan Guna Kelancaran Pelaksanaan Tugas; dan
 17. Pelaksanaan Tugas Lain Yang Diberikan Atasan Sesuai Dengan Tugas Dan Fungsinya.
- b. Sub Koordinator Belanja Gaji, Transfer Dan Pembiayaan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasikan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang belanja gaji, belanja transfer dan pembiayaan, meliputi:
1. Menyusun Program Kegiatan Di Sub Koordinator Belanja Gaji, Transfer Dan Pembiayaan Berdasarkan Hasil Evaluasi Kegiatan Tahun Lalu Sesuai Peraturan Perundang-Undangan Yang Berlaku Dan Sumber Data Yang Tersedia Sebagai Pedoman Pelaksanaan Kegiatan;
 2. Menjabarkan Perintah Atasan Melalui Pengkajian Permasalahan Dan Peraturan Perundang-Undangan Yang Berlaku Agar Pelaksanaan Tugas Berjalan Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku;
 3. Membagi Tugas Kepada Bawahan Sesuai Dengan Bidang Tugasnya Dan Memberikan Petunjuk / Arahan Baik Secara Lisan Maupun Tertulis Guna Meningkatkan Kelancaran Pelaksanaan Tugas;
 4. Melaksanakan Koordinasi Di Lingkungan Badan Baik Secara Langsung Maupun Tidak Langsung Untuk Mendapatkan Masukan, Informasi,

Serta Untuk Mengevaluasi Permasalahan Agar Diperoleh Hasil Kerja Yang Optimal;

5. Melakukan Kegiatan Pengelolaan Administrasi Keuangan Atas Pengajuan Tagihan-tagihan Belanja Gaji, Belanja Transfer dan Pembiayaan;
6. Membuat Laporan Realisasi Gaji PNSD dan TPP Bulanan serta Membuat Laporan PPh 21 Gaji dan TPP Secara Periodik Bulanan dan Tahunan;
7. Pembuatan Surat Ketetapan Penghentian Pembayaran (SKPP);
8. Membuat Laporan Realisasi Belanja Pegawai dan Pembiayaan;
9. Melaksanakan Rekonsiliasi dengan BPJS, TASPEN dan Instansi lainnya;
10. Melaksanakan proses pengajuan pencairan Dana Desa dari Pemerintah Pusat;
11. Melaksanakan Monitoring Atas Rekening Kas Desa;
12. Melakukan Penyiapan Pelaksanaan dan Pemberian Pinjaman Atas Nama Pemerintah Daerah dan Mengelola Utang dan Piutang Daerah;
13. Melaksanakan pelaporan Dana Bagi Hasil Provinsi;
14. Melaksanakan Penyusunan Petunjuk Teknis Administrasi Keuangan Yang Berkaitan dengan Belanja Gaji, Transfer dan Pembiayaan;
15. Melaksanakan Monitoring, Evaluasi dan Menilai Prestasi Kerja Pelaksanaan Tugas Bawahan Secara Berkala Melalui Sistem Penilaian Yang Tersedia Sebagai Cerminan Penampilan Kerja;
16. Membuat Laporan Pelaksanaan Tugas Kepada Atasan Sebagai Dasar Pengambilan Kebijakan;
17. Menyampaikan Saran Dan Pertimbangan Kepada Atasan Baik Lisan Maupun Tertulis Sebagai Bahan Masukan Guna Kelancaran Pelaksanaan Tugas; dan
18. Pelaksanaan Tugas Lain Yang Diberikan Atasan Sesuai Dengan Tugas Dan Fungsinya.

B. Bidang Anggaran, terdiri dari:

- a. Sub Koordinator Perencanaan, Pembinaan dan Evaluasi Anggaran, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasikan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang perencanaan, pembinaan dan evaluasi anggaran, meliputi:
 1. menyiapkan bahan program kerja sub bidang Perencanaan, Pembinaan Dan Evaluasi Anggaran sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;

2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. menyiapkan rancangan dan mendistribusikan Surat Keputusan dan/atau Peraturan Bupati tentang Teknis Penyusunan Anggaran SKPD;
5. melakukan kegiatan dalam rangka penyusunan Analisa Standar Biaya;
6. melakukan Penyusunan Regulasi Bidang Anggaran;
7. melakukan penyiapan surat edaran mengenai pedoman penyusunan dan perubahan RKA OPD, RKA PPKD, DPA OPD dan DPA PPKD;
8. melakukan koordinasi perencanaan anggaran pendapatan;
9. melakukan koordinasi perencanaan anggaran belanja daerah;
10. melakukan koordinasi perencanaan anggaran pembiayaan;
11. melakukan pelaksanaan pinjaman pada pemerintah daerah;
12. melakukan penyusunan kebijakan, alokasi dan pemberian subsidi;
13. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
14. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
15. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
16. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

b. Sub Koordinator Penyusunan Anggaran, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang penyusunan anggaran, meliputi:

1. menyiapkan bahan program kerja sub bidang Penyusunan Anggaran sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. melakukan kegiatan penyiapan penyusunan KUA dan PPAS;
5. melakukan kegiatan penyiapan penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS;

6. melakukan kegiatan untuk mengkoordinasikan dan melaksanakan penelitian dan pengesahan RKA OPD, RKA PPKD, RKA OPD Perubahan dan RKA PPKD Perubahan;
7. melakukan kegiatan untuk mengkoordinasikan dan melaksanakan penelitian dan pengesahan DPA Perubahan OPD, DPA PPKD, DPA OPD dan DPA Perubahan PPKD;
8. melakukan kegiatan penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD;
9. melakukan kegiatan penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD;
10. menghitung kebutuhan belanja pegawai sebagai bahan penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
11. melakukan rekonsiliasi belanja pegawai setiap 3 bulan;
12. melaksanakan alokasi bantuan keuangan khusus;
13. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
14. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
15. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
16. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan. 1

C. Bidang Aset Daerah, terdiri dari:

- a. Sub Koordinator Pemanfaatan dan Pengendalian Aset, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang pemanfaatan dan pengendalian Aset, meliputi:
 1. Menyiapkan bahan program kerja subbidang Pemanfaatan dan Pengendalian Aset sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 2. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 3. Melakukan bimbingan teknis pengadaan dan pemberdayaan barang dan aset daerah termasuk pengenalan pemanfaatan aset daerah;
 4. Melakukan kegiatan untuk menyusun penetapan retribusi atas barang dan aset berdasarkan NJOP;
 5. Melakukan penyusunan program perubahan status hukum, penilaian barang dan aset, pengadministrasian status hukum atas barang dan aset daerah;

6. Melakukan penyusunan, penelitian, perancangan bentuk, publikasi, dan proses serta evaluasi pemanfaatan barang dan aset daerah;
 7. Melakukan kegiatan untuk menyelia pelaksanaan tugas pemeliharaan dan pengamanan barang dan aset daerah;
 8. Melakukan kegiatan untuk memberikan layanan konsultasi teknis, pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan, monitoring, pengkajian, evaluasi pemeliharaan dan pengamanan barang aset daerah;
 9. Melaksanakan kegiatan untuk menyusun penentuan skala prioritas, penaksiran dan bentuk-bentuk pengamanan barang dan aset daerah;
 10. Melakukan koordinasi dan penyusunan klarifikasi barang dan aset daerah dalam rangka penyelesaian sengketa hukum dan arbitrase;
 11. Melakukan kegiatan administrasi penyelesaian sengketa atas barang dan aset daerah;
 12. Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 13. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 14. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.
- b. Sub Koordinator Penatausahaan Aset, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang penatausahaan aset, meliputi:
1. Menyiapkan bahan program kerja sub penatausahaan aset, sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 2. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 3. Melakukan kegiatan pengumpulan data dan bahan dalam rangka inventarisasi penghapusan aset daerah pemerintah daerah;
 4. Melakukan kegiatan inventarisasi, administrasi, pembukuan/pelaporan dan evaluasi serta pemantauan penertiban penggunaan barang dan aset daerah;
 5. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan pengawasan dan inventarisasi aset daerah serta menghimpun hasil inventarisasi dari OPD;
 6. Melakukan kegiatan evaluasi dan pelaporan pengelolaan barang dan aset daerah;
 7. Menyiapkan bahan pembuatan neraca barang dan aset daerah;
 8. Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

9. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 10. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.
- c. Sub Koordinator Analisa Kebutuhan dan Pemindahtanganan Aset Daerah, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi ,pelaporan di bidang analisa kebutuhan dan pemindahtanganan aset, meliputi:
1. Menyiapkan bahan program kerja sub bidang analisa kebutuhan dan pemindahtanganan aset daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. Melakukan koordinasi dengan unit kerja badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas badan;
 3. Menyiapkan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) sesuai peraturan;
 4. Menyiapkan Data Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Data Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD) sebagai bahan usulan penganggaran aset daerah.
 5. Melakukan kegiatan untuk menganalisa informasi pasar yang meliputi harga barang dan jasa, sebagai penetapan standar harga di lingkungan pemerintah daerah;
 6. Melakukan kegiatan untuk menyusun standar harga barang dan jasa sebagai pedoman dalam melaksanakan pengadaan barang dan jasa;
 7. Menyiapkan bahan fasilitas, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan standarisasi sarana prasarana kerja Pemerintah Daerah;
 8. Melakukan kajian teknis sebagai bahan proses pemindahtanganan dan dan pemusnahan aset daerah;
 9. Melakukan proses penghapusan aset milik daerah;
 10. Mengumpulkan bahan informasi dan rencana kebutuhan perlengkapan serta perbekalan Pemerintah Daerah;
 11. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan analisa kebutuhan dan pemindahtanganan aset daerah;
 12. Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan kebijakan;
 13. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 14. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

D. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, terdiri dari:



- a. Sub Koordinator Akuntansi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan pencatatan dan penatausahaan atas transaksi keuangan daerah dan melaksanakan akuntansi keuangan daerah, meliputi:
1. menyiapkan bahan program kerja sub bidang akuntansi sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 4. Melaksanakan akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 5. Melaksanakan rekonsiliasi dan verifikasi aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan-LO dan beban;
 6. Melaksanakan konsolidasi laporan keuangan SKPD, BLUD, dan laporan keuangan pemerintah daerah;
 7. Menyusun tanggapan/tindak lanjut terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 8. Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian daerah;
 9. Menyusun kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
 10. Menyusun sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
 11. Melaksanakan pembinaan akuntansi pemerintahan;
 12. Melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan BLUD;
 13. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 14. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 15. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 16. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.
- b. Sub Koordinator Pelaporan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan bidang laporan keuangan dan menyajikan informasi keuangan daerah, meliputi:
1. menyiapkan bahan program kerja sub bidang pelaporan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas

2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3. mendistribusikan tugas dan menyalah tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. melaksanakan rekonsiliasi dan verifikasi pendapatan, belanja, pembiayaan;
5. Melaksanakan koordinasi penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD bulanan, triwulanan dan semesteran;
6. Melaksanakan konsolidasi laporan keuangan SKPD, BLUD dan laporan keuangan pemerintah daerah;
7. Menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
8. Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian daerah;
9. Menyusun analisa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
10. Melaksanakan pembinaan pelaporan dan pertanggungjawaban APBD;
11. Mengkoordinasikan penyusunan statistik keuangan;
12. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
13. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
14. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
15. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

BUPATI BREBES,

IDZA PRIYANTI