BUPATI HALMAHERA BARAT
JAILOLO

PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR 41 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN HALMAHERA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HALMAHERA BARAT,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat, maka perlu dijabarkan tugas pokok dan fungsi Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat dengan Peraturan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Halmahera Barat tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat;

Mengingat :

1. Undang–undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-undang Nomor 23 Darurat Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah–daerah Swatantra Tingkat II Dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku menjadi Undang–undang (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Nomor 165);

2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Propinsi Maluku Utara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4264);

3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);

4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

5. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4593);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Nomor 5887);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Barat Tahun 2016 Nomor 11 Seri D)

10. Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
2. Pemerintah daerah adalah Bupati Halmahera Barat dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah.
3. Kepala daerah adalah Bupati Halmahera Barat.
4. Bupati adalah Bupati Halmahera Barat.
5. Sekretaris daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
6. Badan adalah Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
8. Jabatan fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas tercantum dalam bagan struktur organisasi tetapi ditinjau dari sudut fungsinya jabatan itu harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
9. Eselonering adalah tingkatan jabatan struktural pada Badan Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok Aparatur Sipil Negara yang kedudukannya menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan haknya dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu.
11. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPTB adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Badan Pengelola Keuangan Daerah.

BAB II
PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan pengaturan Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Kedudukan

Pasal 3

Badan Pengelola Keuangan Daerah merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Tugas

Pasal 4

Badan Pengelola Keuangan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Badan Pengelola Keuangan Daerah menyelenggarakan fungsi :

a. Penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
f. Pembinaan terhadap UPTB dalam lingkup tugasnya.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI
Badan Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 6

Susunan Organisasi Badan Pengelola Keuangan Daerah Tipe A, terdiri dari :

1. Kepala Badan
2. Sekretariat membawahi :
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
   b. Sub Bagian Program
   c. Sub Bagian Keuangan
3. Bidang Akuntansi
   a. Sub Bidang Belanja Pegawai
   b. Sub Bidang Barang dan Jasa
   c. Sub Bidang Belanja Modal
4. Bidang Asset
   a. Sub Bidang Persediaan
   b. Sub Bidang Barang Bergerak
   c. Sub Bidang Barang Tidak Bergerak
5. Bidang Perbendaharaan
   a. Sub Bidang Perbendaharaan I
   b. Sub Bidang Perbendaharaan II
   c. Sub Bidang Perbendaharaan III
6. Bidang Anggaran
   a. Sub Bidang Anggaran Pegawai
   b. Sub Bidang Barang dan Jasa
   c. Sub Bidang Modal
7. Bidang Pendapatan
   a. Sub Bidang Penetapan
   b. Sub Bidang Penagihan
   c. Sub Bidang Pelaporan
8. Unit Pelaksana Teknis
9. Kelompok Jabatan Fungsional

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 7

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Jailolo
pada tanggal 15 Desember 2017

BUPATI HALMAHERA BARAT,

DANNY MISSY

Pejabat	Paraf
Sekretaris Daerah	
As Bid Pem & Adm Umum	
Kepala BPKD	
Kabag Hukum & Orgs	

Diundangkan di Jailolo
pada tanggal 15 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HALMAHERA BARAT

M. SYAHRIL ABD. RADJAK

BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT TAHUN 2017 NOMOR 44

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR : 41 TAHUN 2017
TANGGAL: 15 DESEMBER 2017

TENTANG : TUGAS POKOK BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT

a. Nama Jabatan : Kepala Dinas

b. Eselon : II.b

c. Unit Kerja : Badan Pengelola Keuangan Daerah

d. Tugas Pokok : Membantu Bupati dalam pelaksanaan kewenangan di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah.

e. Fungsi : Perumusan kebijakan, pengembangan dan penyelenggaraan pelayanan bidang Pengelolaan Keuangan Daerah.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Badan Pengelola Keuangan Daerah.
2. Merumuskan kebijakan teknis dan menjabarkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Rencana Pembangunan Jangka Menengah, dan Rencana Strategi Kabupaten Halmahera Barat dalam lingkup tugasnya dalam bentuk rencana kerja.
3. Mengkoordinasikan seluruh program dinas dengan instansi terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Mendelegasikan sebagian kewenangan kepada pejabat dibawahnya secara berjenjang untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Membina dan mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan kebijakan.
6. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pejabat dibawahnya secara berjenjang sebagai bahan pembinaan karier.
7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Sekretaris

b. Eselon : III.a

c. Unit Kerja : Sekretariat Badan Pengelola Keuangan Daerah

d. Tugas : Membantu Kepala Badan dalam membina dan menyelenggarakan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan dinas yang meliputi urusan umum dan perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta hubungan masyarakat.

e. Fungsi : Penyusunan, pengelolaan dan pengendalian program badan yang meliputi urusan umum dan perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta hubungan masyarakat.

f. UraianTugas :

1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Sekretariat
2. Merumuskan program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
3. Mengkoordinasikan tugas dengan Kepala Bidang di lingkup Badan Pengelola Keuangan Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Menyampaikan informasi kegiatan badan kepada masyarakat agar tersosialisasinya program dinas.
5. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian agar terhindar dari kesalahan.
7. Mengatur penyusunan teknis operasional kerja di lingkup Sekretariat berdasarkan program yang telah ditetapkan.
8. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sekretariat sebagai bahan pembinaan karier.
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Sekretariat Badan Pengelola Keuangan Daerah

d. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum dan administrasi barang, pengelolaan kebutuhan sarana dan prasarana badan serta administrasi kepegawaian.

e. Fungsi : Pelaksanaan administrasi umum, sarana dan prasarana badan serta kepegawaian.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Badan Pengelola Keuangan Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Mencatat, mengadakan, mendistribusikan, menyimpan, merawat barang dan alat kantor serta menyampaikan usul penghapusan barang.
5. Mengurus penyediaan fasilitas rapat dinas dan upacara kantor serta penyusunan risalah rapat.
6. Mengarsipkan surat dan dokumen dinas lainnya guna tertib administrasi.
7. Melaksanakan urusan rumah tangga dinas yang menyangkut dengan ketertiban, keindahan, keamanan, penerimaan tamu, termasuk mengatur penggunaan alat komunikasi, air, listrik.
8. Menyiapkan bahan informasi kegiatan dinas untuk disampaikan kepada masyarakat.
9. Menyiapkan dan membuat bahan usul kepangkatan, pemindahan, pemberhentian, kenaikan pangkat, gaji berkala, penghargaan dan usulan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
10. Mengelola admnistrasi kearsipan kepegawaian yang meliputi Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan bezeting serta menyiapkan Buku Jaga Kenaikan Pangkat dan Buku Jaga Kenaikan Gaji Berkala secara periodik.
11. Menghimpun dan mengelola bahan pustaka di bidang pengelolaan keuangan untuk membantu meningkatkan wawasan dan pengetahuan staf guna kelancaran tugas.
12. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
13. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terhindar dari kesalahan.
14. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol kerja bawahan agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.

15. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
16. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan sebagai bahan pemecahan masalah.
17. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
18. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan dalam pengambilan keputusan.
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Program

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Sekretariat Badan Pengelola Keuangan Daerah

d. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan perencanaan.

e. Fungsi : Pelaksanaan administrasi program Badan.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan Sub Bagian Program.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Program berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan Koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkup Badan Pengelola Keuangan Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan urusan keuangan rumah tangga badan yang meliputi program dan perencanaan anggaran, penggunaan anggaran dan pertanggungjawaban anggaran di lingkup badan.
5. Mengadakan perencanaan program dan kegiatan di lingkup Badan Pengelola Keuangan Daerah.
6. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terhindar dari kesalahan.
8. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol kerja bawahan agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat
9. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
10. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Program sebagai bahan pemecahan masalah.
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
12. Memberi saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan dalm pengambilan keputusan.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Sekretariat Badan Pengelola Keuangan Daerah

d. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan pengelolaan keuangan.

e. Fungsi : Pelaksanaan administrasi pengelolaan keuangan Badan.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan Sub Bagian Keuangan.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan Koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Badan Pengelola Keuangan Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan urusan keuangan rumah tangga dinas yang meliputi perencanaan anggaran, penggunaan anggaran dan pertanggungjawaban anggaran di lingkup badan.
5. Mengelola administrasi keuangan meliputi Kelengkapan SSP, SPM, verifikasi penerimaan, pengeluaran, penatausahaan akuntansi di lingkup badan.
6. Menyiapkan dan menyusun bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pengadministrasian perbendaharaan meliputi belanja langsung dan tidak langsung.
8. Melaksanakan pemeriksaan dan pengujian serta memberikan rekomendasi atas Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah.
9. Menyiapkan daftar pajak yang dipungut dan dipotong melalui Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
10. Melaksanakan pembinaan Bendaharawan dalam rangka tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah.
11. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
12. Membuat data tentang pelaksanaan penyampaian surat pertanggngjawaban (SPJ), penggunaan dana Uang Persediaan (UP), dan Tambahan Uang (TU) sebagai dasar penerbitan SP2D berikutnya.
13. Melaksanakan perbandingan dan pencocokan bentuk dan model yang digunakan bendaharawan mengenai penyampaian SPJ beserta lampirannya.
14. Membuat nota hasil pemeriksaan SPJ yang dituangkan dalam bentuk pengesahan sisa UUDP serta menyiapkan surat teguran/peringatan kepada bendaharawan atas keterlambatan penyampaian SPJ.
15. Memeriksa dan meneliti tanda bukti pengeluaran meliputi bukti kuitansi dan bukti pendukung lainnya serta tata cara pengisian sebagai dasar keabsahan.

16. Memeriksa dan meneliti SPJ gaji mengenai realisasi pembayaran gaji pegawai.
17. Membuat catatan mengenai hasil pemeriksaan dan pengujian yang dituangkan dalam berkas hasil pemeriksaan dengan menggunakan model formulir yang ditentukan.
18. Melaksanakan pemeliharaan berkas SPJ yang telah mendapatkan pengesahan.
19. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terhindar dari kesalahan.
20. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol kerja bawahan agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat
21. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
22. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan sebagai bahan pemecahan masalah.
23. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.
24. Memberi saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan dalm pengambilan keputusan.
25. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Akuntansi

b. Eselon : III.b

c. Unit Kerja : Bidang Akuntansi Badan Pengelola Keuangan Daerah

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Badan dalam merumuskan dan menyelenggarakan urusan administrasi Bidang Akuntansi.

e. Fungsi : Perumusan program teknis di Bidang Akuntansi.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin, mengawasi dan mengatur seluruh kegiatan di bidang Akuntansi.
2. Menyusun rencana kegiatan Bidang Akuntansi berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Badan Pengelola Keuangan Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan guna terwujudnya efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Membina dan memotifasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja.
6. Mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang Akuntansi.
7. Menganalisa, merumuskan dan mengkaji bahan pembinaan pengelolaan Akuntansi.
8. Merumuskan dan mengkaji aspek yuridis yang berkenaan penyelenggaraan administrasi Akuntansi sebagai bahan telaahan dan pertimbangan pimpinan.
9. Menganalisa alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan permasalahan dalam pelaksanaan pengelolaan Akuntansi.
10. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai dasar pembinaan dan pengembangan karier.
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan untuk pengambilan keputusan.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Belanja Pegawai

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Akuntansi Badan Pengelola Keuangan Daerah

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan kebijakan Sub Bidang Belanja Pegawai.

e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Belanja Pegawai.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan Sub Bidang Belanja Pegawai.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Belanja Pegawai berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkup Badan Pengelola Keuangan Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Belanja Pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terhindar dari kesalahan.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Belanja Pegawai sebagai bahan pemecahan masalah.
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang guna Kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Barang dan Jasa

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Akuntansi Badan Pengelola Keuangan Daerah

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan kebijakan Sub Bidang Barang dan Jasa.

e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Barang dan Jasa.

f. Uraian Tugas :
1. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan Sub Bidang Barang dan Jasa.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Barang dan Jasa berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkup Badan Pengelola Keuangan Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Barang dan Jasa untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terhindar dari kesalahan.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Barang dan Jasa sebagai bahan pemecahan masalah.
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang guna Kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Belanja Modal

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Akuntansi Badan Pengelola Keuangan Daerah

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan kebijakan Sub Bidang Belanja Modal.

e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Belanja Modal.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan Sub Bidang Belanja Modal.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Belanja Modal berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkup Badan Pengelola Keuangan Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Belanja Modal untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terhindar dari kesalahan.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Belanja Modal sebagai bahan pemecahan masalah.
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang guna Kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Asset

b. Eselon : III.b

c. Unit Kerja : Bidang Asset Badan Pengelola Keuangan Daerah

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Badan dalam merumuskan dan menyelenggarakan urusan administrasi Bidang Asset.

e. Fungsi : Perumusan program teknis di Bidang Asset.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin, mengawasi dan mengatur seluruh kegiatan di bidang Asset.
2. Menyusun rencana kegiatan Bidang Asset berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Badan Pengelola Keuangan Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan guna terwujudnya efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Membina dan memotifasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja.
6. Mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang Asset.
7. Menganalisa, merumuskan dan mengkaji bahan pembinaan pengelolaan Asset.
8. Merumuskan dan mengkaji aspek yuridis yang berkenaan penyelenggaraan administrasi Asset sebagai bahan telaahan dan pertimbangan pimpinan.
9. Menganalisa alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan permasalahan dalam pelaksanaan pengelolaan Asset.
10. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai dasar pembinaan dan pengembangan karier.
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan untuk pengambilan keputusan.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Persediaan

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Asset Badan Pengelola Keuangan Daerah

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan kebijakan Sub Bidang Persediaan.

e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Belanja Pegawai.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan Sub Bidang Persediaan.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Persediaan berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkup Badan Pengelola Keuangan Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Persediaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terhindar dari kesalahan.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Persediaan sebagai bahan pemecahan masalah.
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang guna Kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Barang Bergerak

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Asset Badan Pengelola Keuangan Daerah

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan kebijakan Sub Bidang Barang Bergerak.

e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Barang Bergerak.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan Sub Bidang Barang Bergerak.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Barang Bergerak berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkup Badan Pengelola Keuangan Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Barang Bergerak untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terhindar dari kesalahan.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Barang Bergerak sebagai bahan pemecahan masalah.
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang guna Kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Barang Tidak Bergerak

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Asset Badan Pengelola Keuangan Daerah

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan kebijakan Sub Bidang Barang Tidak Bergerak.

e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Barang Tidak Bergerak.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan Sub Bidang Barang Tidak Bergerak.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Barang Tidak Bergerak berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkup Badan Pengelola Keuangan Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Barang Tidak Bergerak untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terhindar dari kesalahan.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Barang Tidak Bergerak sebagai bahan pemecahan masalah.
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang guna Kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perbendaharaan

b. Eselon : III.b

c. Unit Kerja : Bidang Perbendaharaan Badan Pengelola Keuangan Daerah

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Badan dalam merumuskan dan menyelenggarakan urusan administrasi Bidang Perbendaharaan.

e. Fungsi : Perumusan program teknis di Bidang Perbendaharaan.

f. Uraian Tugas :
1. Memimpin, mengawasi dan mengatur seluruh kegiatan di bidang Perbendaharaan.
2. Menyusun rencana kegiatan Bidang Perbendaharaan berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Badan Pengelola Keuangan Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan guna terwujudnya efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Membina dan memotifasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja.
6. Mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang Perbendaharaan.
7. Menganalisa, merumuskan dan mengkaji bahan pembinaan pengelolaan Perbendaharaan.
8. Merumuskan dan mengkaji aspek yuridis yang berkenaan penyelenggaraan administrasi Perbendaharaan sebagai bahan telaahan dan pertimbangan pimpinan.
9. Menganalisa alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan permasalahan dalam pelaksanaan pengelolaan Perbendaharaan.
10. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai dasar pembinaan dan pengembangan karier.
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan untuk pengambilan keputusan.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Perbendaharaan I

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Perbendaharaan Badan Pengelola Keuangan Daerah

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan kebijakan Sub Bidang Perbendaharaan I.

e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan I.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan I.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan I berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkup Badan Pengelola Keuangan Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Perbendaharaan I untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terhindar dari kesalahan.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Perbendaharaan I sebagai bahan pemecahan masalah.
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang guna Kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Perbendaharaan II

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Perbendaharaan Badan Pengelola Keuangan Daerah

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan kebijakan Sub Bidang Perbendaharaan II.

e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan II.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan II.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan II berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkup Badan Pengelola Keuangan Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Perbendaharaan II untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terhindar dari kesalahan.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Perbendaharaan II sebagai bahan pemecahan masalah.
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang guna Kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Perbendaharaan III

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Perbendaharaan Badan Pengelola Keuangan Daerah

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan kebijakan Sub Bidang Perbendaharaan III.

e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan III.

f. Uraian Tugas :
1. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan III.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan III berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkup Badan Pengelola Keuangan Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Perbendaharaan III untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terhindar dari kesalahan.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Perbendaharaan III sebagai bahan pemecahan masalah.
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang guna Kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Anggaran

b. Eselon : III.b

c. Unit Kerja : Bidang Anggaran Badan Pengelola Keuangan Daerah

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Badan dalam merumuskan dan menyelenggarakan urusan administrasi Bidang Anggaran.

e. Fungsi : Perumusan program teknis di Bidang Anggaran.

f. Uraian Tugas :
1. Memimpin, mengawasi dan mengatur seluruh kegiatan di bidang Anggaran.
2. Menyusun rencana kegiatan Bidang Anggaran berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Badan Pengelola Keuangan Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan guna terwujudnya efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Membina dan memotifasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja.
6. Mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang Anggaran.
7. Menganalisa, merumuskan dan mengkaji bahan pembinaan pengelolaan Anggaran.
8. Merumuskan dan mengkaji aspek yuridis yang berkenaan penyelenggaraan administrasi Anggaran sebagai bahan telaahan dan pertimbangan pimpinan.
9. Menganalisa alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan permasalahan dalam pelaksanaan pengelolaan Anggaran.
10. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai dasar pembinaan dan pengembangan karier.
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan untuk pengambilan keputusan.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Anggaran Pegawai

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Anggaran Badan Pengelola Keuangan Daerah

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan kebijakan Sub Bidang Anggaran Pegawai.

e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Anggaran Pegawai.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan Sub Bidang Anggaran Pegawai.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Anggaran Pegawai berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkup Badan Pengelola Keuangan Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Anggaran Pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terhindar dari kesalahan.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Anggaran Pegawai sebagai bahan pemecahan masalah.
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang guna Kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Barang dan Jasa

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Anggaran Badan Pengelola Keuangan Daerah

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan kebijakan Sub Bidang Barang dan Jasa.

e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Barang dan Jasa.

f. Uraian Tugas :
1. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan Sub Bidang Barang dan Jasa.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Barang dan Jasa berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkup Badan Pengelola Keuangan Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Barang dan Jasa untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terhindar dari kesalahan.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Barang dan Jasa sebagai bahan pemecahan masalah.
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang guna Kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Modal

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Anggaran Badan Pengelola Keuangan Daerah

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan kebijakan Sub Bidang Modal.

e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Modal.

f. Uraian Tugas :
1. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan Sub Bidang Modal.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Modal berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkup Badan Pengelola Keuangan Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Modal untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terhindar dari kesalahan.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Modal sebagai bahan pemecahan masalah.
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang guna Kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pendapatan

b. Eselon : III.b

c. Unit Kerja : Bidang Pendapatan Badan Pengelola Keuangan Daerah

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Badan dalam merumuskan dan menyelenggarakan urusan administrasi Bidang Pendapatan.

e. Fungsi : Perumusan program teknis di Bidang Pendapatan.

f. Uraian Tugas :
1. Memimpin, mengawasi dan mengatur seluruh kegiatan di bidang Pendapatan.
2. Menyusun rencana kegiatan Bidang Pendapatan berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Badan Pengelola Keuangan Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan guna terwujudnya efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Membina dan memotifasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja.
6. Mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang Pendapatan.
7. Menganalisa, merumuskan dan mengkaji bahan pembinaan pengelolaan Pendapatan.
8. Merumuskan dan mengkaji aspek yuridis yang berkenaan penyelenggaraan administrasi Pendapatan sebagai bahan telaahan dan pertimbangan pimpinan.
9. Menganalisa alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan permasalahan dalam pelaksanaan pengelolaan Pendapatan.
10. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai dasar pembinaan dan pengembangan karier.
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan untuk pengambilan keputusan.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Penetapan

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Pendapatan Badan Pengelola Keuangan Daerah

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan kebijakan Sub Bidang Penetapan.

e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penetapan.

f. Uraian Tugas :
1. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan Sub Bidang Penetapan.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Penetapan berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkup Badan Pengelola Keuangan Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Penetapan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terhindar dari kesalahan.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Penetapan sebagai bahan pemecahan masalah.
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang guna Kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Penagihan

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Pendapatan Badan Pengelola Keuangan Daerah

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan kebijakan Sub Bidang Penagihan.

e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penagihan.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan Sub Bidang Penagihan.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Penagihan berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkup Badan Pengelola Keuangan Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Penagihan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terhindar dari kesalahan.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Penagihan sebagai bahan pemecahan masalah.
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang guna Kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pelaporan

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Pendapatan Badan Pengelola Keuangan Daerah

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan kebijakan Sub Bidang Pelaporan.

e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pelaporan.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan Sub Bidang Pelaporan.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pelaporan berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkup Badan Pengelola Keuangan Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Pelaporan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terhindar dari kesalahan.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Pelaporan sebagai bahan pemecahan masalah.
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang guna Kelancaran pelaksanaan tugas.

BUPATI HALMAHERA BARAT

DANNY MISSY

Pejabat	Paraf
Sekretaris Daerah	
As Bid Pem & Adm Umum	
Kepala BPKD	
Kabag Hukum & Orgs	