BUPATI ACEH SELATAN

PERATURAN BUPATI ACEH SELATAN
NOMOR 52 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN JABATAN BAGI PEJABAT STRUKTURAL
PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN ACEH SELATAN

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH DAN PENYAYANG

BUPATI ACEH SELATAN,

Menimbang : a. bahwa untuk untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 4 Qanun Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Selatan dan sesuai dengan Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Perangkat Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan, maka perlu mengatur uraian tugas bagi pejabat struktural pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Aceh Selatan dalam suatu Peraturan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Jabatan Bagi Pejabat Struktural Pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Aceh Selatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 (drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewa Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Qanun Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Selatan (Lembaran Kabupaten Aceh Selatan Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN JABATAN BAGI PEJABAT STRUKTURAL PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN ACEH SELATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten Aceh Selatan yang selanjutnya disebut Kabupaten adalah bagian dari daerah Provinsi Aceh sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 yang dipimpin oleh seorang Bupati.
2. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara pemerintah daerah kabupaten yang terdiri atas bupati dan perangkat daerah kabupaten.
4. Bupati adalah Kepala Pemerintah Kabupaten yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan azas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten
6. Badan adalah Perangkat Daerah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah pada Pemerintah Kabupaten.

7. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disebut UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi, keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II
URAIAN JABATAN

Pasal 2

Uraian Jabatan Bagi Jabatan Struktural yang diatur dalam peraturan ini adalah Jabtan Struktural sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Perangkat Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan.

Pasal 3

Uraian Jabatan Bagi Jabatan Struktural pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dati peraturan ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

a. Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 15 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Pemangku Jabatan Struktural Pada Dinas-dinas Kabupaten Aceh Selatan;
b. Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 22 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 15 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Pemangku Jabatan Struktural Pada Dinas-dinas Kabupaten Aceh Selatan; dan
c. Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 20 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 15 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Pemangku Jabatan Struktural Pada Dinas-dinas Kabupaten Aceh Selatan.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tapaktuan
pada tanggal 28 Agustus 2017 M
6 Dzulhijjah 1438 H

BUPATI ACEH SELATAN,

T. SAMA INDRA

Diundangkan di Tapaktuan
pada tanggal 28 Agustus 2017 M
6 Dzulhijjah 1438 H

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ACEH SELATAN,

NASJUDDIN

BERITA KABUPATEN ACEH SELATAN TAHUN 2017 NOMOR 52

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI ACEH SELATAN
NOMOR 52 TAHUN 2017
TENTANG URAIAN TUGAS BAGI PEJABAT STRUKTURAL PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN ACEH SELATAN

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	II.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Badan Pengelolaaan Keuangan Daerah.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Sekretaris Daerah.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Sekretaris. b. Kepala Bidang Pendapatan dan Penagihan. c. Kepala Bidang Anggaran. d. Kepala Bidang Perbendaharaan. e. Kepala Bidang Akuntansi. f. Kepala Bidang Kekayaan Daerah.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dalam melaksanakan kewenangan pengelolaan keuangan dan kekayaan daerah serta pendapatan Daerah.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
3.5. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
3.6. Mengendalikan kegiatan urusan ketatausahaan dinas sesuai bidang tugas dan kewenangan dalam rangka kelancaran administrasi;

3.7. Mengawasi pelaksanaan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan agar pelaksanaan kegiatan tercapai sasaran;

3.8. Merumuskan kebijakan teknis administrasi dan pelaksanaan penyusunan anggaran dan pendapatan daerah sesuai dengan ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan Pemerintah Kabupaten;

3.9. Mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pemungutan pendapatan daerah berdasarkan penetapan Qanun dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD);

3.10. Membina penyusunan anggaran dan pendapatan Kabupaten sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka peningkatan kemampuan sumber daya aparatur;

3.11. Mengawasi pengumpulan bahan sesuai dengan jenis dan sifatnya untuk penyusunan anggaran belanja;

3.12. Mengkoordinasikan kegiatan perumusan kebijakan dan pedoman sesuai dengan ketentuan dalam rangka pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;

3.13. Mengawasi penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati untuk perwujudan efektif dan efisien;

3.14. Melaksanakan fungsi bendahara umum daerah sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

3.15. Menandatangani dan memaraf naskah dinas sesuai bidang tugas dan kewenangan dalam rangka pelayanan adminisitrasi bagi seluruh unit kerja Badan;

3.16. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait baik pusat maupun daerah sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;

3.17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.18. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Sekretaris.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Sekretaris Daerah. b. Kepala Badan.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan. b. Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan. c. Kepala Sub Bagian Kepegawaian.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sekretariat dalam melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, keuangan, hukum dan peraturan perundang-undangan serta ketatalaksanaan dan pelayanan administrasi di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

3.4. Mengendalikan kegiatan pendistribusian surat masuk dan surat keluar sesuai dengan klasifikasinya agar penyampaian ke tempat tujuan tepat waktu;

3.5. Mengkoordinir kegiatan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan sesuai ketentuan dan kebutuhan agar kegiatan dinas dapat berjalan dengan lancar;

3.6. Mengendalikan kegiatan pengadministrasian barang inventaris, asset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka terwujudnya administrasi pengelolaan barang milik daerah/negara;

3.7. Mengatur pelaksanaan kegiatan pembinaan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta hubungan masyarakat sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka peningkatan kinerja Badan;

3.8. Mengendalikan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang serta rencana anggaran baik yang bersumber dari APBK, APBA, APBN dan sumber lainnya dalam rangka pelaksanaan kegiatan Badan;

3.9. Mengawasi penyusunan rencana strategis laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan kapasitas kelembagaan Badan;

3.10. Melakukan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;

3.11. Mengendalikan pelaksanaan tugas monitoring, evaluasi dan pelaporan secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;

3.12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.13. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Sekretariat.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Badan. b. Sekretaris.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Umum dan Perlengkapan dalam melaksanakan pengelolaan administrasi ketatausahaan dan perlengkapan rumah tangga.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinir kegiatan pendistribusian surat masuk dan keluar sesuai permasalahannya agar penyampaian ke tujuan tepat waktu;
3.5. Mengelola kegiatan pemberian pelayanan administrasi termasuk perjalanan dinas kepada seluruh unit kerja di lingkungan Badan sesuai dengan permasalahannya untuk tertibnya administrasi;
3.6. Mengkoordinir pengelolaan barang inventaris dan barang pakai habis sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
3.7. Mengelola kegiatan pelayanan kerumahtanggaan, perpustakaan, keprotokolan dan kehumasan sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan dalam rangka pencapaian sasaran yang optimal;
3.8. Mengkoordinir kegiatan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit/Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Unit (RKBU/RKPBU), Rencana Tahunan Barang Unit/Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang Unit (RTBU/RTPBU) dan Daftar Hasil Pengadaan Barang (DHPB) sesuai dengan kebutuhan unit kerja dalam rangka tertibnya administrasi pengelolaan barang;
3.9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Sekretariat.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Badan. b. Sekretaris.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Program dan Keuangan dalam melaksanakan pengelolaan administrasi dibidang program, keuangan, verifikasi dan pembuatan serta laporan realisasi fisik dan keuangan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

3.4. Mengkoordinir kegiatan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang sesuai ketentuan dan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Badan;

3.5. Mengkoordinir kegiatan penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja Badan sesuai ketentuan dalam rangka memenuhi permintaan pihak-pihak yang membutuhkan;

3.6. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;

3.7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.8. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Kepegawaian.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Badan. b. Sekretaris.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Kepegawaian dalam melaksanakan pengelolaaan administrasi di bidang kepegawaian.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

3.4. Mengkoordinir kegiatan penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, masa persiapan pensiun sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai;

3.5. Mengelola kegiatan penyiapan bahan usulan KARPEG, KARIS, KARSU, TASPEN dan Kartu Askes serta penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sesuai ketentuan dan kebutuhan untuk tertibnya administrasi dan peningkatan kesejahteraan pegawai;

3.6. Mengkoordinir kegiatan di bidang organisasi dan ketatalaksanaan, hukum dan hubungan masyarakat, protokoler serta perundang-undangan sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka peningkatan kapasitas kelembagaan;

3.7. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;

3.8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.9. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Pendapatan dan Penagihan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Badan. b. Sekretaris.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan. b. Kepala Sub Bidang Penatausahaan dan Penagihan. c. Kepala Sub Bidang Pengembangan Pertimbangan dan Keberatan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bidang Pendapatan dan Penagihan dalam melaksanakan peningkatan pendapatan, pengembangan pendapatan dan penatausahaan penagihan, melakukan pengelolaan penerimaan dari sektor Pendapatan Asli Daerah, dana perimbangan dan lain-lain dan pendapatan daerah yang sah serta melakukan pengelolaan dalam penatausahaan dan penagihan dari sumber penerimaan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengendalikan kegiatan penyusunan kebijakan teknis di bidang pendapatan dan penagihan dalam rangka peningkatan pendapatan;
3.5. Mengendalikan kegiatan penyusunan program perencanaan di bidang pendapatan dan penagihan sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah;
3.6. Mengendalikan kegiatan perumusan kebijakan pemungutan pajak daerah, restribusi daerah dan pungutan daerah lainnya sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka peningkatan pendapatan;
3.7. Mengkoordinasikan kegiatan penyiapan bahan pelaporan penerimaan dan pencatatan zakat sesuai dengan penerimaan dalam rangka mengetahui zakat yang diterima pada tahun berjalan;
3.8. Mengawasi penyiapan bahan sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka pembinaan pemungutan pajak Daerah;
3.9. Mengkoordinasikan pengkajian pengembangan potensi penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah unggulan dalam rangka menunjang kegiatan Pemerintah Kabupaten;

3.10. Mengendalikan kegiatan penyusunan petunjuk teknis di bidang penagihan sesuai ketentuan dan pungutan lainnya yang sah dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah;
3.11. Mengendalikan kegiatan perumusan kebijakan teknis meliputi penagihan, restribusi dan pungutan lainnya yang sah dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah Kabupaten;
3.12. Melakukan pengkajian pengembangan potensi penagihan pajak unggulan dan restribusi unggulan secara rutin dalam peningkatan penerimaan dari sektor pendapatan asli daerah dan lain-lain pendapatan yang sah;
3.13. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan penagihan pajak dan restribusi daerah secara rutin dalam rangka tercapainya target peneriman Pendapatan Asli Daerah;
3.14. Melakukan pengkajian pengembangan potensi penerimaan Pendapatan Asli Daerah diluar pajak dan restribusi secara rutin dalam rangka peningkatan penerimaan Pendapatan Asli Daerah;
3.15. Mengawasi kegiatan penagihan dan donasi pajak secara rutin agar target Pendapatan Asli Daerah tercapai targetnya;
3.16. Melakukan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
3.17. Mengatur kegiatan monitoring dan evaluasi secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
3.18. Melakukan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
3.19. Mengatur kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan penerimaan pendapatan dan pengembangan pendapatan asli daerah secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
3.20. Mengendalikan pelaksanaan penagihan dan donasi pajak sesuai ketentuan untuk pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
3.21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.22. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bidang Pendataan dan dan Penetapan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Kepala Bidang Pendapatan dan Penagihan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Badan. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Pendapatan dan Penagihan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pendataan dalam melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan pencatatan penerimaan pajak daerah, retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan milik daerah dan pencatatan penerimaan zakat serta lain-lain, Pendapatan Asli Daerah (PAD) dan melakukan pencatatan penerimaan non pendapatan asli daerah meliputi dana perimbangan, dana otonomi khusus dan lain-lain pendapatan yang sah.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinir kegiatan pengumpulan dan pengolahan data serta pencatatan yang berkaitan dengan pajak daerah, retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan milik Aceh Selatan serta zakat dan lain-lain pendapatan asli daerah untuk mengetahui target penerimaan dalam penyusunan APBK;
3.5. Mengkoordinir kegiatan pendataan objek pajak dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah;
3.6. Mengkoordinir kegiatan penerbitan SKP dan SKR sesuai ketentuan dan kebutuhan agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
3.7. Melakukan kegiatan pemantauan sesuai dengan jadwal untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
3.8. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3.9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bidang Pendatausahaan dan Penagihan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Pendapatan dan Penagihan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Badan. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Pendapatan dan Penagihan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bidang Penatausahaan dan Penagihan dalam melaksanakan merencanakan dan melaksanakan kegiatan penerbitan Surat Ketetapan Pajak (SKP) dan Surat Keterangan Retribusi (SKR) serta melaksanakan penagihan baik terhadap PAD dan Non PAD.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

3.4. Mengkoordinir kegiatan pengumpulan dan pengolahan serta pencatatan penerimaan daerah yang berkaitan dengan pajak daerah, retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan milik Aceh Selatan serta zakat dan lain-lain, Pendapatan Asli Daerah untuk mengetahui target penerimaan dalam penyusunan APBK;

3.5. Mengelola kegiatan penagihan meliputi Pendapatan Asli Daerah dan Non Pendapatan Asli Daerah serta evaluasi Pendapatan Asli Daerah setiap bulannya dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah;

3.6. Mengelola penyiapan bahan pelaksanaan penerbitan surat atau dokumen dalam rangka penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;

3.7. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;

3.8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.9. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bidang Pengembangan, Pertimbangan dan keberatan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Pendapatan dan Penagihan
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Badan. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Pendapatan dan Penagihan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bidang Pengembangan, Pertimbangan dan Keberatan dalam melaksanakan pengkajian pengembangan potensi pajak daerah unggulan, retribusi daerah unggulan, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan milik daerah dan lain-lain, Pendapatan Asli Daerah serta memberikan pertimbangan kepada atasan atas keberatan yang diajukan oleh wajib pajak terhadap ketetapan yang dikeluarkan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinir kegiatan pengkajian sesuai dengan ketentuan dalam rangka pengembangan potensi pajak daerah unggulan, retribusi daerah unggulan, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan milik Aceh Selatan serta zakat dan lain-lain Pendapatan Asli Daerah;
3.5. Mengkoordinir kegiatan pemberian pertimbangan kepada atasan atas keberatan yang diajukan oleh wajib pajak terhadap ketetapan yang dikeluarkan dalam rangka kejelasan pajak yang harus dikeluarkan oleh wajib pajak;
3.6. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3.7. Mengelola pengembangan Pendapatan Asli Daerah berdasarkan hasil pengkajian untuk optimalisasi kelancaran pelaksanaan tugas;
3.8. Mengelola penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan, pertimbangan dan keberatan terhadap penerimaan daerah;
3.9. Mengelola kegiatan penginputan dan pencatatan data barang kuasi yang diserahkan kepada satuan kerja perangkat daerah sesuai dengan jumlahnya;
3.10. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3.11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Anggaran.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Badan. b. Sekretaris.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran. b. Kepala Sub Bidang Anggaran dan Pembiayaan. c. Kepala Sub Bidang Pengendalian Anggaran.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bidang Anggaran dalam melaksanakan pengumpulan data dan melakukan penyusunan RAPBK, APBK, APBK-P, pembiayaan dan pengendalian anggaran belanja daerah.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengendalikan kegiatan penyusunan petunjuk teknis di bidang anggaran sesuai ketentuan dan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan bidang anggaran;
3.5. Mengendalikan perumusan rancangan kebijakan teknis sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka penyusunan dan perubahan APBK;
3.6. Mengawasi penyusunan program kerja berdasarkan kebijakan teknis untuk pedoman penyusunan dan perubahan APBK;
3.7. Mengatur kegiatan pengumpulan dan pengolahan data keuangan berdasarkan jenis dan kualifikasinya dalam rangka penyusunan rancangan kebijakan teknis di bidang penyusunan dan perubahan APBK;
3.8. Mengkoordinasikan penyusunan dan pencetakan RAPBK, APBK, dan APBK-P sesuai ketentuan dan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan anggaran;
3.9. Mengendalikan kegiatan verifikasi atas RKA dan DPA SKPK untuk menghindari terjadinya penyimpangan;
3.10. Mengendalikan pengembangan dan implementasi Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD/SIMD-KEU) melalui data base, soft ware aplikasi untuk keseragaman dalam penyusunan anggaran;

3.11. Melakukan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
3.12. Mengatur kegiatan monitoring dan evaluasi secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
3.13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.14. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Anggaran.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Badan. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Anggaran.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bidang Penyusunan Anggaran dalam melaksanakan penyusunan dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

3.4. Melaksanakan kegiatan penyusunan anggaran berdasarkan peraturan perundang-undangan dan masukan SKPD untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;

3.5. Mengelola kegiatan penyusunan perubahan anggaran berdasarkan peraturan perundang-undangan dan masukan SKPD dalam rangka penyempurnaan APBK-P;

3.6. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;

3.7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bidang Anggaran dan Pembiayaan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Anggaran.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Badan. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Anggaran.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bidang Anggaran dan Pembiayaan dalam melaksanakan penyusunan dan perubahan anggaran dan pembiayaan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melaksanakan kegiatan penyusunan anggaran pembiayaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan masukan SKPD untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
3.5. Mengelola kegiatan perubahan anggaran pembiayaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan masukan SKPD dalam rangka penyempurnaan APBK-P;
3.6. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3.7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.8. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bidang Pengendalian Anggaran.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Anggaran.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Badan. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Anggaran.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bidang Pengendalian Anggaran dalam melaksanakan pengendalian, pengawasan dan evaluasi anggaran.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melaksanakan kegiatan pengendalian, pengawasan dan evaluasi anggaran berdasarkan DPA dan DPAL SKPD untuk tertibnya pelaksanaan anggaran;
3.5. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3.6. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Perbendaharaan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Badan Pengelola Keuangan Daerah.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Badan. b. Sekretaris.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Sub Bidang Verifikasi. b. Kepala Sub Bidang Belanja Tidak Langsung. c. Kepala Sub Belanja Langsung.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bidang Perbendaharaan dalam melaksanakan penataan administrasi keuangan, pengujian dan menelit kebenaran penagihan, realisasi anggaran, registrasi penerimaan dan pengeluaransatuan pemegang kas, pembinaan satuan memegang kas dan menerbitkan SP2D.

3. URAIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengendalikan perumusan rancangan kebijakan teknis sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka pelaksanaan bidang perbendaharaan;
3.5. Mengawasi penyusunan program kerja berdasarkan kebijakan teknis untuk pedoman penyelenggaraan bidang perbendaharaan;
3.6. Mengatur pelaksanaan pembinaan satuan pemegang kas atau bendahara sesuai ketentuan dan kebutuhan untuk peningkatan kemampuan sumber daya aparatur;
3.7. Mengendalikan kegiatan penerbitan SP2D meliputi belanja langsung dan tidak langsung dalam rangka tertibnya administrasi;
3.8. Mengendalikan kegiatan pengujian kebenaran penagihan berdasarkan DPA dan DPA SKPD untuk menghindari terjadinya penyimpangan;
3.9. Mengawasi kegiatan pemeriksaan dan penelitian terhadap realiasasi anggaran berdasarkan laporan SKPD untuk mengetahui kesesuaian program dengan pelaksanaan;
3.10. Melakukan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
3.11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bidang Verifikasi.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Perbendaharaan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Badan. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Perbendaharaan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bidang Verifikasi dalam melaksanakan penelitian kebenaran penagihan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP), Surat Perintah Membayar Ganti Uang (SPM-GU), Surat Perintah Membayar Tambah Uang (SPM-TU), Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) dan salinan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) dan realisasi anggaran serta pembinaan penatausahaan keuangan dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Kabupaten (SKPK) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinir kegiatan penelitian kebenaran penagihan meliputi SPM-UP, GU, TU dan salinan SPJ sesuai ketentuan dalam rangka menghindari penyimpangan;
3.5. Melaksanakan kegiatan penerbitan SP2D meliputi SP2D-UP, GU dan TU sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3.6. Mengkoordinir penyusunan realisasi UP berdasarkan laporan SKPD sebagai bahan untuk pelaksanaan anggaran sesuai dengan DPA SKPD;
3.7. Melaksanakan kegiatan pemantauan sesuai dengan jadwal untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
3.8. Melakukan pembinaan terhadap bendahara pengeluaran dan PPK SKPD dalam membuat pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3.9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bidang Belanja Tidak Langsung.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Perbendaharaan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Badan. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Perbendaharaan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dalam melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan belanja tidak langsung dan pembinaan satuan pemegang kas belanja tidak langsung.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

3.4. Mengkoordinir kegiatan pengelolaan administrasi keuangan belanja tidak langsung sesuai ketentuan dalam rangka tertibnya administrasi;

3.5. Melaksanakan kegiatan penelitian dan penerbitan SP2D Belanja Tidak Langsung sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;

3.6. Melaksanakan kegiatan pembuatan SKP, pemindahan gaji dan pensiun pegawai sesuai ketentuan yang belaku;

3.7. Mengelola kegiatan pembuatan laporan penyetoran potongan wajib pegawai PT. TASPEN dan PT. ASKES secara berkala;

3.11. Melakukan kegiatan pemantauan sesuai dengan jadwal untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;

3.12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.13. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bidang Belanja Langsung.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Perbendaharaan
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Badan. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Perbendaharaan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bidang Belanja Langsung dalam melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan belanja langsung dan pembinaan satuan pemegang kas belanja langsung.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

3.4. Mengkoordinir kegiatan pengelolaan administrasi keuangan belanja langsung sesuai ketentuan dalam tertibnya administrasi;

3.5. Melaksanakan kegiatan penelitian dan penerbitan SP2D Belanja Langsung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

3.6. Mengelola pembinaan satuan pemegang kas belanja langsung melalui bimbingan teknis, workshop dan sosialisasi dalam rangka peningkatan sumber daya aparatur;

3.7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.8. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Akuntansi.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Badan. b. Sekretaris.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja Daerah. b. Kepala Sub Bidang Perhitungan dan Pelaporan Keuangan. c. Kepala Sub Bidang Pembukuan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bidang Akuntansi dalam melaksanakan penataan sistem akuntansi pemerintah dalam rangka penyusunan laporan keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA) meliputi perhitungan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan serta Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA), neraca daerah, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan sebagai dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan APBK.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengendalikan kegiatan sistem akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan sesuai dengan ketentuan dalam rangka penyusunan laporan relalisasi anggaran dan laporan arus kas;
3.5. Mengawasi pelaksanaan sistem akuntansi aset, kewajiban dan ekuitas dana berdasarkan masukan SKPD dalam rangka penyusunan neraca;
3.6. Mengatur pelaksanaan perhitungan anggaran pendapatan dan belanja serta pembiayaan sesuai dengan kebutuhan SKPD dalam rangka kesesuaian program dengan kegiatan;
3.7. Mengawasi pelaksanaan penatausahaan pembukuan anggaran pendapatan dan belanja serta pembiayaan sesuai ketentuan untuk tertibnya administrasi;
3.8. Melakukan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
3.9. Mengatur kegiatan monitoring dan evaluasi secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
3.10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja Daerah.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Akuntansi
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Bidang. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Akuntansi.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja Daerah dalam melaksanakan penataan sistem akuntansi pemerintahan daerah dalam rangka penyusunan laporan realisasi anggaran, neraca dan laporan alur kas.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinir pengumpulan dan pencatatan data pendapatan dan belanja sesuai dengan jenis dan sifatnya dalam rangka penyusunan LKPD;
3.5. Mengkoordinir pengumpulan dan pencatatan data pengembalian belanja sesuai dengan jenis dan sifatnya dalam rangka penyusunan LKPD;
3.6. Mengkoordinir pencatatan pemindahbukuan antar rekening Kasda;
3.7. Mengkoordinir pengumpulan dan pencatatan data pendapatan dan belanja sesuai dengan jenis dan sifatnya dalam rangka penyusunan Laporan Realisasi Anggaran dan prognosis 6 bulan berikutnya;
3.8. Mengkoordinir kegiatan rekonsiliasi realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja dengan SKPD;
3.9. Mengkoordinir proses penmbuatan jurnal koreksi dan jurnal lainnya untuk keperluan SKPD;
3.10. Membina SKPD dalam menyusun laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan;
3.11. Memeriksa laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD;
3.12. Membina PPK SKPD dalam menyusun laporan keuangan;
3.13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.14. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bidang Perhitungan dan Pelaporan Keuangan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Akuntansi.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Badan. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Akuntansi.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bidang Perhitungan dan Pelaporan Keuangan dalam melaksanakan pengumpulan, pengolahan data serta perhitungan anggaran pendapatan dan belanja.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinir kegiatan pengumpulan dan pengolahan data sesuai dengan jenis dan sifatnya dalam rangka menyusun laporan keuangan pemerintah daerah;
3.5. Mengkoordinir kegiatan penatausahaan pembukuan SKPD sesuai dengan jenis dan sifatnya dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
3.6. Mengelola kegiatan konsolidasi laporan keuangan SKPD dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
3.7. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3.8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.9. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bidang Pembukuan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Akuntansi
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Badan. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Akuntansi.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bidang Pembukuan dalam melaksanakan penatausahaan pembukuan dan laporan keuangan dana hibah, bantuan sosial dan belanja tidak langsung non gaji.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menguji dan meneliti Surat Pertanggungjawaban (SPJ) bendahara SKPD beserta lampiran kelengkapannya;
3.5. Mengawasi dan membimbing Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD dalam mengelola kegiatan rekonsiliasi data pendapatan, belanja, beban, aset dan kewajiban sesuai dengan jenis dan sifatnya dalam rangka penyusunan laporan keuangan;
3.6. Mengawasi dan membimbing PPK SKPD dalam kegiatan penjurnalan pendapatan, belanja, aset, kewajiban dan ekuitas dalam rangka penyusunan laporan keuangan;
3.7. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan pembukuan secara benar kepada SKPD serta pengungkapan informasi lainnya sebagai bahan penyusunan laporan keuangan;
3.8. Membimbing, memeriksa dan mengoreksi laporam keuangan SKPD sebagai bahan penyusunan laporan keuangan daerah;
3.9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Kekayaan Daerah.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Badan. b. Sekretaris.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Sub Bidang Penyusunan Rencana Kebutuhan Aset Daerah. b. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Sistem Informatika. c. Kepala Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemeliharaan Kekayaan Daerah.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bidang Kekayaan Daerah dalam melaksanakan perencanaan investasi dan aset daerah, penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pemeliharaan, penatausahaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pengamanan dan pengeloaan aset daerah serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil investasi dan aset daerah.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

3.4. Mengatur kegiatan pengumpulan dan pengolahan data asset daerah berdasarkan jenis dan kualifikasinya dalam rangka penyusunan rancangan kebijakan teknis dan program kerja;

3.5. Mengendalikan kegiatan perumusan rancangan kebijakan teknis di bidang pengelolaan asset yang meliputi perencanaan, penganggaran, pengadaan, penggunaan dan pemanfaatan, pemeliharaan dan penatausahaan, penilaian dan penghapusan serta pemindah tanganan dan pengamanan asset daerah dalam rangka penyusunan program kerja;

3.6. Mengawasi penyusunan program kerja di bidang pengelolaan asset yang meliputi perencanaan, penganggaran, pengadaan, penggunaan dan pemanfaatan, pemeliharaan dan penatausahaan, penilaian dan penghapusan serta pemindah tanganan dan pengamanan asset daerah pedoman pelaksanaan tugas;

3.7. Mengatur pengelolaan asset yang meliputi perencanaan, penganggaran, pengadaan, penggunaan dan pemanfaatan, pemeliharaan dan penatausahaan, penilaian dan penghapusan serta pemindah tanganan dan pengamanan asset daerah dalam rangka terwujudnya efesiensi dan efektifitas;

3.8. Melakukan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;

3.9. Mengatur kegiatan monitoring dan evaluasi secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;

3.10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bidang Penyusunan Rencana Kebutuhan Aset Daerah.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Kekayaan Daerah
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Badan. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Kekayaan Daerah

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bidang Penyusunan Rencana Kebutuhan Asset Daerah dalam melaksanakan pendataan dan penyusunan rencana kebutuhan aset daerah serta kebutuhan aset satuan kerja perangkat daerah.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinir kegiatan pendataan sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan asset daerah dan aset SKPD;
3.5. Mengelola penyusunan rencana kebutuhan aset daerah dan asset SKPD sesuai ketentuan dan kebutuhan untuk optimalisasi pelaksanaan kegiatan;
3.6. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3.7. Melakukan kegiatan pemantauan sesuai dengan jadwal untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
3.8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.9. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bidang Pendataan dan Sistem Informatika.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Kekayaan Daerah.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Badan. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Kekayaan Daerah.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bidang Pendataan dan Sistem Informatika dalam melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pendataan aset secara berkesinambungan dan menyelenggarakan sistem informatika aset daerah serta mengevaluasi dan membuat pelaporan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Merumuskan program dalam lingkup Sekda sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Kabupaten;
3.5. Merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten;
3.6. Merumusan kebijakan teknis dibidang perekonomian daerah;
3.7. Merumusan kebijakan teknis dibidang peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Kabupaten;
3.8. Menyelenggarakan administrasi pemerintahan, penyelenggaraan rumah tangga, sarana dan prasarana Pemerintah Kabupaten;
3.9. Merumuskan kebijakan teknis dibidang organisasi dan tatalaksana di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
3.10. Melaksanakan koordinasi Perangkat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintah, pembangunan dan kemasyarakatan;
3.11. Mengelola sumber daya aparatur, keuangan, pelayanan dan sarana pemerintah kabupaten;
3.12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.13. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemeliharaan Kekayaan Daerah.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Kekayaan Daerah.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Badan. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Kekayaan Daerah.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemeliharaan Kekayaan Daerah dalam melaksanakan penilaian terhadap kondisi dan pemanfaatan aset daerah yang dilaporkan oleh satuan kerja perangkat daerah.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

3.4. Mengkoordinir kegiatan penilaian terhadap aset daerah berdasarkan laporan SKPD untuk mengetahui kondisi dan pemanfaatannya;

3.5. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;

3.6. Melakukan kegiatan pemantauan sesuai dengan jadwal untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;

3.7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.8. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

BUPATI ACEH SELATAN,

T. SAMA INDRA