



Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 66 Tahun 2017

TENTANG

**URAIAN TUGAS PELAKSANA PADA BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH KABUPATEN BEKASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI

Menimbang : a. bahwa dalam rangka lebih meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk memberikan kejelasan terhadap tugas-tugas Pelaksana di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bekasi, maka perlu ditetapkan uraian tugas Pelaksana di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;

b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, uraian tugas pelaksana tersebut perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);

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

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6);
8. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 81 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 81).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BEKASI TENTANG URAIAN TUGAS PELAKSANA PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN BEKASI

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Bekasi sebagai unsur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Daerah Otonomi;

3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bekasi;
4. Bupati adalah Bupati Bekasi;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi;
6. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bekasi;
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bekasi;
8. Pegawai yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
10. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok Jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
11. Jabatan Administrasi adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan
14. Uraian tugas adalah uraian kegiatan/pekerjaan yang merupakan bagian dari rumusan tugas yang harus dikerjakan oleh Pelaksana yang berorientasi pada kinerja.

BAB II

SUSUNAN JABATAN

Pasal 2

Susunan organisasi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah terdiri dari :

- a. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
- b. Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
 1. Kasubbag Perencanaan dan Keuangan
 - a) Pengadministrasi Perencanaan Dan Program
 - b) Pengadministrasi Keuangan
 - c) Pengelola data belanja dan laporan keuangan
 - d) Bendahara
 - e) Pengelola Program dan Kegiatan
 - f) Pengelola Bahan Perencanaan

2. Kasubbag Umum dan Kepegawaian
 - a) Pengadministrasi Umum
 - b) Pengelola Kepegawaian
 - c) Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
 - d) Pengelola Perjalanan Dinas
 - e) Pengemudi
- c. Kepala Bidang Anggaran
 1. Kasubbid Perencanaan Penganggaran
 - a) Pengolah Data Perencanaan Penganggaran
 - b) Penyusun Bahan Rencana Kerja dan Anggaran Sistem dan Metoda
 - c) Analisis Perencanaan Anggaran
 2. Kasubbid Penyusunan Anggaran
 - a) Pengelola Kegiatan dan Anggaran
 - b) Pengolah Data Sistem Informasi Pelaksanaan Anggaran
 - c) Pengolah Data Penganggaran
 3. Kasubbid Pengendalian Kebijakan Anggaran
 - a) Penyusun Rencana Pengendalian Pelaksanaan Anggaran
 - b) Pengolah Data Kebijakan Penganggaran
 - c) Pengadministrasi Anggaran
- d. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi
 1. Kasubbid Akuntansi
 - a) Pengelola Pendapatan
 - b) Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan
 - c) Analisis laporan Keuangan
 2. Kasubbid Belanja
 - a) Pengolah Daftar Gaji
 - b) Pengelola Data Pencairan Dana
 - c) Pengelola Data Perbendaharaan
 - d) Pengelola Gaji
 - e) Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan
 3. Kasubbid Pengelolaan Kas Daerah
 - a) Pengolah Data Optimalisasi Kas Negara
 - b) Pengolah Data Laporan Realisasi Anggaran
 - c) Pengevaluasi Pendapatan dan Belanja
 - d) Pengolah Data Pengelolaan Sistem Informasi Perbendaharaan
 - e) Analisis Laporan Keuangan Rekening Pemerintah
- e. Kepala Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah
 1. Kasubbid Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah
 - a) Pengelola Barang Milik Negara
 - b) Pengolah data Laporan Keuangan
 2. Kasubbid Pemanfaatan Barang Milik Daerah
 - a) Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
 3. Kasubbid Pengendalian Barang Milik Daerah
 - a) Pengelola Data dan Laporan
- f. Jabatan Fungsional.

BAB III

URAIAN TUGAS

Pasal 3

- (1) Pelaksana memiliki tugas pokok membantu pimpinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit kerja.
- (2) Uraian tugas Pelaksana di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PELAKSANAAN URAIAN TUGAS PELAKSANA

Pasal 4

- (1) Pelaksanaan tugas Pelaksana pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dikoordinasikan oleh masing-masing pimpinan unit kerja berdasarkan prinsip membagi habis tugas kepada masing-masing Pelaksana.
- (2) Jumlah Pelaksana pada masing-masing unit kerja disesuaikan dengan kebutuhan dan kompetensi jabatan.

Pasal 5

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing, mengkoordinasikan Pelaksana yang menjadi bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya, bila terjadi penyimpangan akan mengambil langkah-langkah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 6

Setiap Pelaksana wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berjenjang.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 27 Desember 2017

BUPATI BEKASI

ttd

Hj. NENENG HASANAH YASIN

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 28 Desember 2017

12 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI *8*

H. UJU

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2017 NOMOR 66

Lampiran : Peraturan Bupati Bekasi
 Nomor : 66 Tahun 2017
 Tanggal : 27 Desember 2017
 Tentang : Uraian Tugas Pelaksana Pada Badan
 Pengelolaan Keuangan Daerah Kab.Bekasi

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1.	Sekretariat a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan	1. Pengadministrasi Perencanaan Program	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menerima, mencatat, dan menyortir dokumen perencanaan dan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian. 2) Memberi lembar pengantar pada dokumen perencanaan dan program, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian; 3) Mengelompokkan dokumen perencanaan dan program menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian; 4) Mendokumentasikan dokumen perencanaan dan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
		2. Pengadministrasi Keuangan	Melakukan kegiatan penerimaan, dan pencatatan pendokumentasian di bidang keuangan	<p>administrasi;</p> <p>5) Melaporkan tugas sesuai hasil pelaksanaan tugas dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</p> <p>6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.</p> <p>1) Menerima, mencatat, dan menyortir dokumen keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.</p> <p>2) Memberi lembar pengantar pada dokumen keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;</p> <p>3) Mengelompokkan dokumen keuangan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
		3. Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan	<p>4) Mendokumentasikan dokumen keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;</p> <p>5) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</p> <p>6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.</p> <p>1) Menyusun data belanja dan laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>2) Memantau pengelolaan data belanja dan laporan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
		4. Bendahara	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	<p>3) Mengendalikan pengelolaan data belanja dan laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>4) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>5) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;</p> <p>6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.</p> <p>1) Mengelola uang/ surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
				<p>2) bertanggungjawab; surat Menggajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;</p> <p>3) Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;</p> <p>4) Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>5) Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>6) Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
		5. Pengelola Program dan Kegiatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan	<p>7) Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penemuan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;</p> <p>8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.</p> <p>1) Menyusun program, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan program dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>2) Memantau pengelolaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
		6. Pengelola Perencanaan Bahan	Melakukan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 3) Mengendalikan pengelolaan program dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 4) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 5) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan. 1) Menyusun bahan perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
			laporan di bidang perencanaan	<p>dapat berjalan dengan baik;</p> <p>2) Memantau pengelolaan bahan perencanaan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>3) Mengendalikan pengelolaan bahan perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>4) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>5) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
	b. Subbagian Umum dan Kepegawaian	1. Pengadministrasi Umum	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	<ol style="list-style-type: none"> 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan. 1) Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian. 2) Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian; 3) Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian; 4) Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
		2. Pengelola Kepegawaian	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menyusun program kerja dan bahan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 2) Memantau bidang kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 3) Mengendalikan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
		3. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor	<p>4) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>5) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya</p> <p>6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.</p> <p>1) Menyusun program, bahan dan alat perlengkapan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>2) Memantau sarana dan prasarana kantor sesuai dengan bidang tugasnya, agar</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
				<p>dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>3) Mengendalikan sarana dan prasarana kantor, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>4) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>5) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya</p> <p>6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.</p>

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
		4. Pengelola Dinas Perjalanan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perjalanan dinas	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menyusun program kerja, bahan perjalanan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 2) Memantau perjalanan dinas sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan kesesuaian dengan rencana awal; 3) Mengendalikan perjalanan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 4) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 5) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
		5. Pengemudi	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	<ul style="list-style-type: none"> berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan. 1) Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik; 2) Memastikan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin; 3) Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih; 4) Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
				5) Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak; 6) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; 7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
2.	Bidang Anggaran	1. Pengolah Perencanaan Penganggaran	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian / penginputan dan pengolahan data di bidang Perencanaan Penganggaran.	1) Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data perencanaan anggaran; 2) Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarakan jenis data perencanaan anggaran;

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
				<p>3) Menganalisis data perencanaan penganggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarakan laporan yang masuk;</p> <p>4) Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarakan jenis data perencanaan penganggaran yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;</p> <p>5) Mencatat perkembangan dan permasalahan perencanaan penganggaran secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;</p> <p>6) Mengolah dan menyajikan data perencanaan penganggaran dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
		2. Penyusun Rencana Anggaran Metoda Kerja Sistem dan Bahan dan	Melakukan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan rencana kerja dan anggaran sistem dan metoda	<p>1) Menerima dan memeriksa bahan dan data rencana kegiatan dan anggaran sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;</p> <p>2) Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana kegiatan dan anggaran sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;</p> <p>3) Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana kegiatan dan anggaran sesuai prosedur</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
				<p>dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;</p> <p>4) Menyusun konsep penyusunan rencana kegiatan dan anggaran sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;</p> <p>5) Mendiskusikan konsep penyusunan rencana kegiatan dan anggaran dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;</p> <p>6) Menyusun kembali rencana kegiatan dan anggaran berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;</p> <p>7) Mengevaluasi proses penyusunan rencana kegiatan dan anggaran sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
		3. Analis Perencanaan Penganggaran	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan penganggaran	<p>8) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</p> <p>9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.</p> <p>1) Mengumpulkan bahan-bahan perencanaan penganggaran sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan</p> <p>2) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan perencanaan penganggaran agar memperlancar pelaksanaan tugas</p> <p>3) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan di bidang perencanaan penganggaran dalam rangka menyelesaikan pekerjaan</p> <p>4) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
				5) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
	b. Subbidang Penyusunan Anggaran	1. Pengelola Kegiatan dan Anggaran	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kegiatan dan anggaran	1) Menyusun program dan bahan kegiatan dan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 2) Memantau pengelolaan kegiatan dan anggaran sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 3) Mengendalikan pengelolaan kegiatan dan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
		<p>2. Pengolah Data Sistem Informasi Pelaksanaan Anggaran</p>	<p>Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian / penginputan dan pengolahan data di bidang sistem informasi pelaksanaan anggaran.</p>	<p>4) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 5) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan. 1) Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data sistem informasi pelaksanaan anggaran; 2) Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
				<p>ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis data sistem informasi pelaksanaan anggaran;</p> <p>3) Menganalisis data sistem informasi pelaksanaan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;</p> <p>4) Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data sistem informasi pelaksanaan anggaran yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;</p> <p>5) Mencatat perkembangan dan permasalahan sistem informasi pelaksanaan anggaran secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
		3. Pengolah Penganggaran	Data Melakukan pengumpulan, pendokumentasian / penginputan dan pengolahan data di bidang Penganggaran.	<ol style="list-style-type: none"> 6) Mengolah dan menyajikan data sistem informasi pelaksanaan anggaran dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut; 7) Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.
		3. Pengolah Penganggaran	Data Melakukan pengumpulan, pendokumentasian / penginputan dan pengolahan data di bidang Penganggaran.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data penganggaran; 2) Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis data penganggaran;

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
				<p>3) Menganalisis data penganggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;</p> <p>4) Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data penganggaran yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;</p> <p>5) Mencatat perkembangan dan permasalahan penganggaran secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;</p> <p>6) Mengolah dan menyajikan data penganggaran dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;</p>

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
	c. Subbidang Pengendalian Kebijakan Anggaran	1. Penyusun Pengendalian Pelaksanaan Anggaran Rencana	Melakukan penerimaan, pengklasifikasian dan penelaahan pengendalian anggaran kegiatan pengumpulan, dan rencana pelaksanaan	<p>7) Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</p> <p>8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.</p> <p>1) Menerima dan memeriksa bahan dan data rencana pengendalian pelaksanaan anggaran sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;</p> <p>2) Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana pengendalian pelaksanaan anggaran sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;</p> <p>3) Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana pengendalian pelaksanaan anggaran sesuai</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
				<p>prosedur dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;</p> <p>4) Menyusun konsep penyusunan rencana pengendalian pelaksanaan anggaran sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;</p> <p>5) Mendiskusikan konsep penyusunan rencana pengendalian pelaksanaan anggaran dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;</p> <p>6) Menyusun kembali rencana pengendalian pelaksanaan anggaran berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;</p> <p>7) Mengevaluasi proses penyusunan rencana pengendalian pelaksanaan anggaran sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
		2. Pengolah Kebijakan Penganggaran	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian / penginputan dan pengolahan data di bidang kebijakan penganggaran.	<p>kesempurnaan tercapainya sasaran;</p> <p>8) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</p> <p>9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.</p> <p>1) Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kebijakan penganggaran;</p> <p>2) Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis data kebijakan penganggaran;</p> <p>3) Menganalisis data kebijakan penganggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
				<p>menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;</p> <p>4) Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data kebijakan penganggaran yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;</p> <p>5) Mencatat perkembangan dan kebijakan permasalahan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;</p> <p>6) Mengolah dan menyajikan data kebijakan penganggaran dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;</p> <p>7) Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
		3. Pengadministrasi Anggaran	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang anggaran	<p>8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.</p> <p>1) Menerima, mencatat, dan menyortir dokumen anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.</p> <p>2) Memberi lembar pengantar pada dokumen anggaran, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;</p> <p>3) Mengelompokkan dokumen anggaran menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;</p> <p>4) Mendokumentasikan dokumen anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;</p>

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
3.	Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi	1. Pengelola Pendapatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengelolaan pendapatan	<p>5) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</p> <p>6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.</p>
	a. Subbidang Akuntansi	1. Pengelola Pendapatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengelolaan pendapatan	<p>1) Menyusun program dan bahan pengelolaan pendapatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>2) Memantau kegiatan pengelolaan pendapatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>3) Mengendalikan kegiatan pengelolaan pendapatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p>

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
		1. Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan	<p>4) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>5) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;</p> <p>6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.</p> <p>1) Menyusun program dan bahan data belanja dan laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
				<p>2) Memantau data belanja dan laporan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>3) Mengendalikan data belanja dan laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>4) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>5) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;</p> <p>6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.</p>

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
		2. Analis Keuangan Laporan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan keuangan.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mengumpulkan bahan-bahan laporan keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 2) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan laporan keuangan agar memperlancar pelaksanaan tugas; 3) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan di laporan keuangan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan; 4) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat; 5) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
	b. Subbidang Belanja	1. Pengolah Daftar Gaji	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian / penginputan dan pengolahan daftar gaji.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menyusun bahan penyusunan daftar gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 2) Memantau penyusunan daftar gaji sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 3) Mengendalikan penyusunan daftar gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya; 4) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
		2. Pengelola Pencairan Dana	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pencairan dana	<ol style="list-style-type: none"> 5) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
				<ol style="list-style-type: none"> 1) Menyusun program dan bahan data pencairan dana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 2) Memantau data pencairan dana sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 3) Mengendalikan data pencairan dana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
		3. Pengelola Perbendaharaan Data	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perbendaharaan	<p>1) Menyusun program dan bahan data perbendaharaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>2) Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perbendaharaan</p> <p>3) Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perbendaharaan</p> <p>4) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>5) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;</p> <p>6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
				<p>2) Memantau data perbendaharaan dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>3) Mengendalikan data perbendaharaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>4) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>5) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
		4. Pengelola Gaji	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji	<p>6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.</p> <p>1) Menyusun bahan pengelolaan gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>2) Memantau pengelolaan gaji sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>3) Mengendalikan pengelolaan gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>4) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk</p>

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
		5. Pengelola Perbendaharaan Pelayanan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengelolaan yang mengkoordinasi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perbendaharaan dan pelayanan	<p>mencapai hasil yang optimal;</p> <p>5) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;</p> <p>6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan secara tertulis maupun lisan.</p> <p>1) Menyusun program dan bahan perbendaharaan dan pelayanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>2) Memantau perbendaharaan dan pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
				<p>3) Mengendalikan dan perbendaharaan pelayanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>4) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>5) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;</p> <p>6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
	c. Subbidang Pengelolaan Kas Daerah	1. Pengolah Optimalisasi Negara	Data Kas Melakukan pengumpulan, pendokumentasian / penginputan dan pengolahan data di bidang optimalisasi kas negara.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data optimalisasi kas negara; 2) Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis data optimalisasi kas negara; 3) Menganalisis data optimalisasi kas negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk; 4) Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data optimalisasi kas negara yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
		1. Pengolah Data Laporan Realisasi Anggaran	Melakukan pengumpulan, pendokumentasian / penginputan dan pengolahan data di bidang laporan realisasi anggaran.	<p>jenis data yang akan diolah;</p> <p>5) Mencatat perkembangan dan permasalahan optimalisasi kas negara secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;</p> <p>6) Mengolah dan menyajikan data optimalisasi kas negara dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;</p> <p>7) Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</p> <p>8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.</p> <p>1) Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
				<p>data laporan realisasi anggaran;</p> <p>2) Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis data laporan realisasi anggaran;</p> <p>3) Menganalisis data laporan realisasi anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;</p> <p>4) Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data laporan realisasi anggaran yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;</p> <p>5) Mencatat perkembangan dan permasalahan laporan realisasi anggaran secara periodik sesuai dengan</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
		2. Pengevaluasi Pendapatan Belanja dan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan evaluasi serta penyusunan laporan di bidang pendapatan dan belanja	<p>prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;</p> <p>6) Mengolah dan menyajikan data laporan realisasi anggaran dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;</p> <p>7) Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</p> <p>8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.</p> <p>1) Menerima dan mencatat pendapatan dan belanja yang diberikan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan pengendalian;</p> <p>2) Mengelompokkan pendapatan dan belanja sesuai dengan permasalahan untuk</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
		3. Pengolah Pengelolaan Informasi Perbendaharaan Data Sistem	Melakukan pengumpulan, pendokumen- tasian / penginputan dan pengolahan data di bidang kegiatan	memudahkan pemeriksaan; 3) Mempelajari/memeriksa pendapatan dan belanja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar data diketemukan permasalahannya; 4) Membuat laporan hasil temuan kepada pimpinan untuk dipakai sebagai bahan pengambilan keputusan; 5) Menyimpan hasil evaluasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar mudah ditemukan kembali bila diperlukan; 6) Melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan. 1) Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
			<p>pengelolaan sistem informasi perbendaharaan.</p>	<p>yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data pengelolaan sistem informasi perbendaharaan;</p> <p>2) Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarakan jenis data pengelolaan sistem informasi perbendaharaan;</p> <p>3) Menganalisis data pengelolaan sistem informasi perbendaharaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarakan laporan yang masuk;</p> <p>4) Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarakan jenis data pengelolaan sistem informasi perbendaharaan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
	4. Analis Keuangan Pemerintahan	Laporan Rekening	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan menyimpulkan dan menyusun	<p>jenis data yang akan diolah;</p> <p>5) Mencatat perkembangan dan permasalahan pengelolaan sistem informasi perbendaharaan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;</p> <p>6) Mengolah dan menyajikan data pengelolaan sistem informasi perbendaharaan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;</p> <p>7) Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</p> <p>8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.</p> <p>1) Mengumpulkan bahan-bahan laporan keuangan rekening pemerintah sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
			<p>rekomendasi di bidang laporan keuangan rekening pemerintah.</p>	<p>pekerjaan; 2) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan laporan keuangan rekening pemerintah agar diperlancar pelaksanaan tugas; 3) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan laporan keuangan rekening pemerintah dalam rangka menyelesaikan pekerjaan; 4) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat; 5) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p>

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
4.	Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah	1. Pengelola Barang Milik Negara	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang barang milik negara.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menyusun program dan bahan pengelolaan barang milik negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 2) Memantau kegiatan pengelolaan barang milik negara sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 3) Mengendalikan kegiatan pengelolaan barang milik negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 4) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
a.	Subbidang Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah			

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
		2. Pengolah Data Laporan Keuangan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian / penginputan dan pengolahan data di bidang laporan keuangan.	<p>5) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;</p> <p>6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.</p> <p>1) Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data laporan keuangan;</p> <p>2) Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis data laporan keuangan;</p> <p>3) Menganalisis data laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
				<p>4) Menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;</p> <p>4) Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data laporan keuangan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;</p> <p>5) Mencatat perkembangan dan permasalahan laporan keuangan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;</p> <p>6) Mengolah dan menyajikan data laporan keuangan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;</p> <p>7) Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</p>

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1				<p>8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.</p>
	<p>b. Subbidang Pemanfaatan Barang Milik Daerah</p>	<p>Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah</p>	<p>Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah.</p>	<p>1) Menyusun program dan bahan pemanfaatan barang milik daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>2) Memantau kegiatan pemanfaatan barang milik daerah sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>3) Mengendalikan kegiatan pemanfaatan barang milik daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>4) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar</p>

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	2 c. Subbidang Pengendalian Barang Milik Daerah	3 Pengelola Laporan Data dan	4 Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian / penginputan dan pengolahan di bidang data dan laporan.	5 kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 5) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; 6) Melaksanakan tugas kedinasaan lain yang diperintah atasan secara tertulis maupun lisan. 1) Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data dan laporan; 2) Mengumpulkan dan memeriksa data dan laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis data pendataan, pemetaan dan penilaian;

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
				<p>3) Menganalisis data dan laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;</p> <p>4) Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data data dan laporan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data data dan laporan;</p> <p>5) Mencatat perkembangan dan permasalahan data dan laporan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;</p> <p>6) Mengolah dan menyajikan data pendataan, pemetaan dan penilaian dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;</p>

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
				<p>7) Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</p> <p>8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.</p>

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 27 Desember 2017

BUPATI BEKASI

td

Hj. NENENG HASANAH YASIN

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

H. UJU

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2017 NOMOR 66