



BUPATI BARITO KUALA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BARITO KUALA

NOMOR 81 TAHUN 2017

T E N T A N G

**URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BARITO KUALA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

- Menimbang** : a. bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Susunan Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, serta dalam rangka optimalisasi dan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, perlu disusun uraian tugas yang merupakan penjabaran tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah sesuai peraturan daerah dan peraturan bupati tersebut di atas;
- b. bahwa untuk maksud dan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a. perlu dituangkan dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Barito Kuala;

- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara

Republik Indonesia Nomor 5494);

4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintahan Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintahan Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 15 Tahun 2016 tentang Kewenangan Daerah Kabupaten Barito Kuala (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 16);

M E M U T U S K A N

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI BARITO KUALA TENTANG URAIAN
TUGAS JABATAN PELAKSANA BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Kuala.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Barito Kuala.
3. Bupati adalah Bupati Barito Kuala
4. Kewenangan Daerah adalah kewenangan daerah Kabupaten Barito Kuala.
5. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Kuala.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Kuala.
7. Jabatan Administrasi adalah Sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Pejabat Administrasi adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
9. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
10. Tugas Jabatan adalah serangkaian kegiatan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai dalam pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

UNSUR-UNSUR JABATAN PELAKSANA DAN URAIAN TUGAS

BAGIAN PERTAMA

UNSUR-UNSUR JABATAN PELAKSANA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Pasal 2

Unsur-Unsur Jabatan Pelaksana pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah :

- 1 Subbag Perencanaan, Keuangan dan Aset, terdiri dari :
 - a. Analisis Perencanaan
 - b. Pengadministrasi Perencanaan dan program
 - c. Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja
 - d. Bendahara
 - e. Pengadministrasi Penerimaan
 - f. Pengolah Daftar Gaji
 - g. Pengolah Data Laporan Keuangan

- h. Pengelola Data Pelaksanaan Program Dan Anggaran
- 2 Subbag Umum dan Kepegawaian, terdiri dari :
 - a. Pengadministrasi Umum
 - b. Pengelola Perjalanan Dinas
 - c. Pengelola Kepegawaian
 - d. Pengadministrasi Kepegawaian
 - e. Analis Jabatan
- 3 Subbid Analisis Keuangan Daerah, terdiri dari : Analis Keuangan
- 4 Subbid Penyusunan dan Pengendalian Anggaran, terdiri dari : Pengelola Anggaran
- 5 Subbid Belanja dan Pembiayaan, terdiri dari
 - a. Pengelola Gaji
 - b. Pengelola Pembiayaan Daerah
 - c. Pengadministrasi Keuangan
- 6 Subbid Pengelolaan Kas Daerah, terdiri dari : Pengolah Data Laporan Kas
- 7 Subbid Pembukuan, terdiri dari : Analis Konsolidasi Laporan Keuangan Rekening Pemerintah
- 8 Subbid Pelaporan, terdiri dari :
 - a. Pengelola Akuntansi
 - b. Penata Laporan Keuangan
- 9 Subbid Perencanaan Kebutuhan, Penggunaan dan Pemanfaatan Aset Daerah, terdiri dari : **Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah**
- 10 Subbid Pemindahtanganan dan Pengendalian Aset Daerah, terdiri dari: Analis Pengelolaan Kekayaan Daerah

Pasal 3

- (1) Jabatan Pelaksana Analis Perencanaan mempunyai tugas melakukan Kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di Subbag Perencanaan, Keuangan dan Aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Membantu Subbag Perencanaan, Keuangan dan aset menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan Analis Perencanaan
 - b. Membantu Subbag Perencanaan, Keuangan dan aset menyiapkan bahan pembinaan umum dan teknis pengelolaan Analis Perencanaan
 - c. Membantu Subbag Perencanaan, Keuangan dan aset menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan Analis Perencanaan
 - d. Membantu Subbag Perencanaan, Keuangan dan aset menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan Analis Perencanaan
 - e. Membantu Seksi Perencanaan, Keuangan dan aset mempunyai tugas melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan
 - f. Membantu Subbag Perencanaan, Keuangan dan aset menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pengelolaan Analis

Perencanaan

- g. Membantu Subbag Perencanaan, Keuangan dan aset menyiapkan bahan evaluasi, pelaporan dan fasilitasi pengelolaan Analisis Perencanaan

Pasal 4

- (1) Jabatan Pelaksana Pengadministrasi Perencanaan dan Program mempunyai tugas melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Membantu Subbagian Perencanaan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan administrasi perencanaan dan program.
 - b. Membantu Subbagian Perencanaan menyiapkan bahan pembinaan umum dan teknis pengelolaan administrasi perencanaan dan program.
 - c. Membantu Subbagian Perencanaan menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan administrasi perencanaan dan program.
 - d. Membantu Subbagian Perencanaan menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan administrasi perencanaan dan program.
 - e. Membantu Subbagian Perencanaan melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program.
 - f. Membantu Subbagian Perencanaan menyiapkan bahan: rencana strategis, rencana kerja program dan kegiatan, laporan akuntabilitas atas kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan sub bagian perencanaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan administrasi perencanaan dan program.
 - g. Membantu Subbagian Perencanaan menyiapkan bahan evaluasi, pelaporan dan fasilitasi pengelolaan administrasi perencanaan dan program.

Pasal 5

- (1) Jabatan Pelaksana Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja mempunyai tugas melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan akuntabilitas kinerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

- a. Membantu Subbagian Perencanaan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan analisis laporan akuntabilitas kinerja.
- b. Membantu Subbagian Perencanaan menyiapkan bahan pembinaan umum dan teknis pengelolaan analisis laporan akuntabilitas kinerja.
- c. Membantu Subbagian Perencanaan menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan analisis laporan akuntabilitas kinerja.
- d. Membantu Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan analisis laporan akuntabilitas kinerja.
- e. Membantu Subbagian Perencanaan melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan akuntabilitas kinerja.
- f. Membantu Subbagian Perencanaan menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pengelolaan analisis laporan akuntabilitas kinerja.
- g. Membantu Subbagian Perencanaan menyiapkan bahan evaluasi, pelaporan dan fasilitasi pengelolaan analisis laporan akuntabilitas kinerja.

Pasal 6

- (1) Jabatan Pelaksana Bendahara mempunyai tugas melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Membantu Subbagian Keuangan dan Aset menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan perbendaharaan.
 - b. Membantu Subbagian Keuangan dan Aset menyiapkan bahan pembinaan umum dan teknis pengelolaan perbendaharaan.
 - c. Membantu Subbagian Keuangan dan Aset menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan perbendaharaan.
 - d. Membantu Subbagian Keuangan dan Aset menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan perbendaharaan.
 - e. Membantu Subbagian Keuangan dan Aset melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan.
 - f. Membantu Subbagian Keuangan dan Aset menerima uang/surat berharga dalam batas kewenangannya, menyimpan uang/ surat berharga, menatausahakan uang/surat berharga sesuai perundangan yang berlaku, membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya, melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK SKPD, menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan, melakukan pemotongan/

pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukannya, menyetorkan pemotongan/ pemungutan kewajiban ke kas negara, mengelola rekening tempat penyimpanan UP, dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala Dinas yang menangani keuangan daerah.

- g. Membantu Subbagian Keuangan dan Aset menyiapkan bahan evaluasi, pelaporan dan fasilitasi pengelolaan perbendaharaan.

Pasal 7

- (1) Jabatan Pelaksana Pengadministrasi Penerimaan mempunyai tugas melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang penerimaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Membantu Subbagian Keuangan dan Aset menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan administrasi penerimaan.
 - b. Membantu Subbagian Keuangan dan Aset menyiapkan bahan pembinaan umum dan teknis pengelolaan administrasi penerimaan.
 - c. Membantu Subbagian Keuangan dan Aset menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan administrasi penerimaan.
 - d. Membantu Subbagian Keuangan dan Aset menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan administrasi penerimaan.
 - e. Membantu Subbagian Keuangan dan Aset melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang penerimaan.
 - f. Membantu Subbagian Keuangan dan Aset menerima uang/surat berharga dalam batas kewenangannya, menyimpan uang/ surat berharga, menatausahakan uang/surat berharga sesuai perundangan yang berlaku, membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya, menyetorkan penerimaan ke kas daerah dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban (LPJ) penerimaan kepada Kepala Dinas yang menangani keuangan daerah.
 - g. Membantu Subbagian Keuangan dan Aset menyiapkan bahan evaluasi, pelaporan dan fasilitasi pengelolaan administrasi penerimaan.

Pasal 8

- (1) Jabatan Pelaksana Pengolah Daftar Gaji mempunyai tugas melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan di bidang daftar gaji.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

- a. Membantu Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan daftar gaji.
- b. Membantu Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset menyiapkan bahan pembinaan umum dan teknis pengelolaan daftar gaji.
- c. Membantu Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan daftar gaji.
- d. Membantu Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan daftar gaji.
- e. Membantu Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan di bidang daftar gaji.
- f. Membantu Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset menyiapkan bahan: daftar gaji dan penghasilan tambahan, menyusun SPP, SPM, mengurus pencairan gaji dan penghasilan tambahan, mencatat kitir gaji dan penghasilan tambahan, mencatat buku kas pembantu, memasukkan/mengamprahkan kenaikan gaji berkala dan kenaikan pangkat sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- g. Membantu Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset menyiapkan bahan evaluasi, pelaporan dan fasilitasi pengelolaan daftar gaji.

Pasal 9

- (1) Jabatan Pelaksana Pengolah Data Laporan Keuangan mempunyai tugas melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan di bidang data laporan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Membantu Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan pengolahan data laporan keuangan.
 - b. Membantu Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset menyiapkan bahan pembinaan umum dan teknis pengelolaan pengolahan data laporan keuangan.
 - c. Membantu Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan pengolahan data laporan keuangan.
 - d. Membantu Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan pengolahan data laporan keuangan.
 - e. Membantu Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan di bidang data laporan keuangan.

- f. Membantu Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset menyiapkan pengumpulan data secara periodik tentang Realisasi Fisik Keuangan, data aset, data penerimaan, data Laporan Realisasi Anggaran guna penyusunan laporan keuangan.
- g. Membantu Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset menyiapkan bahan evaluasi, pelaporan dan fasilitasi pengelolaan pengolahan data laporan keuangan.

Pasal 10

- (1) Jabatan Pelaksana Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran mempunyai tugas melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data pelaksanaan program dan anggaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Membantu Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan data pelaksanaan program dan anggaran.
 - b. Membantu Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset menyiapkan bahan pembinaan umum dan teknis pengelolaan data pelaksanaan program dan anggaran.
 - c. Membantu Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan data pelaksanaan program dan anggaran.
 - d. Membantu Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan data pelaksanaan program dan anggaran.
 - e. Membantu Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengelolaan data pelaksanaan program dan anggaran.
 - f. Membantu Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pengelolaan data pelaksanaan program dan anggaran.
 - g. Membantu Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset menyiapkan bahan evaluasi, pelaporan dan fasilitasi pengelolaan data pelaksanaan program dan anggaran.

Pasal 11

- (1) Jabatan Pelaksana Pengadministrasi Umum mempunyai tugas melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

- a. Membantu Subbagian Umum dan Kepegawaian menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan Administrasi Umum.
- b. Membantu Subbagian Umum dan Kepegawaian menyiapkan bahan pembinaan umum dan teknis pengelolaan Administrasi Umum.
- c. Membantu Subbagian Umum dan Kepegawaian menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan Administrasi Umum.
- d. Membantu Subbagian Umum dan Kepegawaian menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan Administrasi Umum.
- e. Membantu Subbagian Umum dan Kepegawaian melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi.
- f. Membantu Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor, pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, fasilitasi pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah dan membantu menyiapkan bahan rapat.
- g. Membantu Subbagian Umum dan Kepegawaian menyiapkan bahan evaluasi, pelaporan dan fasilitasi pengelolaan Administrasi Umum.

Pasal 12

(1) Jabatan Pelaksana Pengelola Perjalanan Dinas mempunyai tugas melakukan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perjalanan dinas.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

- a. Membantu Subbagian Umum dan Kepegawaian menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan perjalanan dinas.
- b. Membantu Subbagian Umum dan Kepegawaian menyiapkan bahan pembinaan umum dan teknis pengelolaan perjalanan dinas.
- c. Membantu Subbagian Umum dan Kepegawaian menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan perjalanan dinas.
- d. Membantu Subbagian Umum dan Kepegawaian menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan perjalanan dinas.
- e. Membantu Subbagian Umum dan Kepegawaian melakukan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perjalanan dinas.
- f. Membantu Subbagian Umum dan Kepegawaian menyiapkan bahan

pengawasan dan pengendalian pengelolaan perjalanan dinas.

- g. Membantu Subbagian Umum dan Kepegawaian menyiapkan bahan evaluasi, pelaporan dan fasilitasi pengelolaan perjalanan dinas.

Pasal 13

- (1) Jabatan Pelaksana Pengelola Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Membantu Subbagian Umum dan Kepegawaian menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian.
 - b. Membantu Subbagian Umum dan Kepegawaian menyiapkan bahan pembinaan umum dan teknis pengelolaan kepegawaian.
 - c. Membantu Subbagian Umum dan Kepegawaian menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan kepegawaian.
 - d. Membantu Subbagian Umum dan Kepegawaian menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan kepegawaian.
 - e. Membantu Subbagian Umum dan Kepegawaian melakukan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian.
 - f. Membantu Subbagian Umum dan Kepegawaian menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pengelolaan kepegawaian.
 - g. Membantu Subbagian Umum dan Kepegawaian menyiapkan bahan evaluasi, pelaporan dan fasilitasi pengelolaan kepegawaian.

Pasal 14

- (1) Jabatan Pelaksana Pengadministrasi Kepegawaian mempunyai tugas melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Membantu Subbagian Umum dan Kepegawaian menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan administrasi kepegawaian.
 - b. Membantu Subbagian Umum dan Kepegawaian menyiapkan bahan pembinaan umum dan teknis pengelolaan administrasi kepegawaian.
 - c. Membantu Subbagian Umum dan Kepegawaian menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan administrasi kepegawaian.
 - d. Membantu Subbagian Umum dan Kepegawaian menyiapkan bahan

pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan administrasi kepegawaian.

- e. Membantu Subbagian Umum dan Kepegawaian melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian.
- f. Membantu Subbagian Umum dan Kepegawaian menyiapkan bahan: pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui sistem informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, menyiapkan bahan laporan hasil kinerja sub bagian, pengawasan dan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian.
- g. Membantu Subbagian Umum dan Kepegawaian menyiapkan bahan evaluasi, pelaporan dan fasilitasi pengelolaan administrasi kepegawaian.

Pasal 15

- (1) Jabatan Pelaksana Analis Jabatan mempunyai tugas melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang analisis kebutuhan jabatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Membantu Subbagian Umum dan Kepegawaian menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan analisis jabatan
 - b. Membantu Subbagian Umum dan Kepegawaian menyiapkan bahan pembinaan umum dan teknis pengelolaan analisis jabatan.
 - c. Membantu Subbagian Umum dan Kepegawaian menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan analisis jabatan.
 - d. Membantu Subbagian Umum dan Kepegawaian menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan analisis jabatan.
 - e. Membantu Subbagian Umum dan Kepegawaian melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang analisis kebutuhan jabatan
 - f. Membantu Subbagian Umum dan Kepegawaian menyiapkan bahan: penyusunan nomenklatur jabatan pelaksana, penyusunan uraian tugas, formasi pegawai, analisis beban kerja, peta jabatan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan analisis jabatan.
 - g. Membantu Subbagian Umum dan Kepegawaian menyiapkan bahan

evaluasi, pelaporan dan fasilitasi pengelolaan analisis jabatan.

Pasal 16

- (1) Jabatan Pelaksana Analis Keuangan mempunyai tugas melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Membantu Subbagian Analisis Keuangan Daerah menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan analisis keuangan.
 - b. Membantu Subbagian Analisis Keuangan Daerah menyiapkan bahan pembinaan umum dan teknis pengelolaan analisis keuangan.
 - c. Membantu Subbagian Analisis Keuangan Daerah menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan analisis keuangan.
 - d. Membantu Subbagian Analisis Keuangan Daerah menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan analisis keuangan.
 - e. Membantu Subbagian Analisis Keuangan Daerah melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang keuangan.
 - f. Membantu Subbagian Analisis Keuangan Daerah menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pengelolaan analisis keuangan.
 - g. Membantu Subbagian Analisis Keuangan Daerah menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pengelolaan analisis keuangan.

Pasal 17

- (1) Jabatan Pelaksana Pengelola Anggaran mempunyai tugas melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi Menyiapkan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang anggaran
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Membantu Sub bidang Penyusunan dan Pengendalian Anggaran menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan anggaran
 - b. Membantu Sub bidang Penyusunan dan Pengendalian Anggaran menyiapkan bahan pembinaan umum dan teknis pengelolaan anggaran
 - c. Membantu Sub bidang Penyusunan dan Pengendalian Anggaran menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan anggaran

- d. Membantu Sub bidang Penyusunan dan Pengendalian Anggaran menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan anggaran
- e. Membantu Sub bidang Penyusunan dan Pengendalian Anggaran dengan tugas yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pengelolaan anggaran
- f. Membantu Sub bidang Penyusunan dan Pengendalian Anggaran menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pengelolaan anggaran
- g. Membantu Sub bidang Penyusunan dan Pengendalian Anggaran menyiapkan bahan evaluasi, pelaporan dan fasilitasi pengelolaan anggaran

Pasal 18

- (1) Jabatan Pelaksana Pengelola Gaji mempunyai tugas melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Membantu Sub bidang Belanja dan Pembiayaan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan gaji
 - b. Membantu Sub bidang Belanja dan Pembiayaan menyiapkan bahan pembinaan umum dan teknis pengelolaan gaji
 - c. Membantu Sub bidang Belanja dan Pembiayaan menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan gaji
 - d. Membantu Sub bidang Belanja dan Pembiayaan menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan gaji
 - e. Membantu Sub bidang Belanja dan Pembiayaan dengan tugas yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen pengelolaan gaji
 - f. Membantu Sub bidang Belanja dan Pembiayaan menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pengelolaan gaji
 - g. Membantu Sub bidang Belanja dan Pembiayaan menyiapkan bahan evaluasi, pelaporan dan fasilitasi pengelolaan gaji

Pasal 19

- (1) Jabatan Pelaksana Pengelola Pembiayaan Daerah mempunyai tugas melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pembiayaan daerah
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

- a. Membantu Sub bidang Belanja dan Pembiayaan menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan pembiayaan daerah
- b. Membantu Sub bidang Belanja dan Pembiayaan menyiapkan bahan pengelolaan pembiayaan daerah
- c. Membantu Sub bidang Belanja dan Pembiayaan menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan pembiayaan daerah
- d. Membantu Sub bidang Belanja dan Pembiayaan menerima, mencatat dan mendokumentasikan dokumen pengelolaan pembiayaan daerah
- e. Membantu Sub bidang Belanja dan Pembiayaan dengan tugas yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengelolaan pembiayaan daerah
- f. Membantu Sub bidang Belanja dan Pembiayaan menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pengelolaan pembiayaan daerah
- g. Membantu Sub bidang Belanja dan Pembiayaan menyiapkan bahan evaluasi, pelaporan dan fasilitasi pengelolaan pembiayaan daerah

Pasal 20

- (1) Jabatan Pelaksana Pengadministrasi Keuangan mempunyai tugas melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Membantu Sub bidang Belanja dan Pembiayaan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan administrasi keuangan.
 - b. Membantu Sub bidang Belanja dan Pembiayaan menyiapkan bahan pembinaan umum dan teknis pengelolaan administrasi keuangan.
 - c. Membantu Sub bidang Belanja dan Pembiayaan menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan.
 - d. Membantu Sub bidang Belanja dan Pembiayaan menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan administrasi keuangan.
 - e. Membantu Sub bidang Belanja dan Pembiayaan melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.
 - f. Membantu Sub bidang Belanja dan Pembiayaan menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pengelolaan administrasi keuangan.
 - g. Membantu Sub bidang Belanja dan Pembiayaan menyiapkan bahan evaluasi, pelaporan dan fasilitasi pengelolaan administrasi keuangan.

pengawasan dan pengendalian pengelolaan perjalanan dinas.

- g. Membantu Subbagian Umum dan Kepegawaian menyiapkan bahan evaluasi, pelaporan dan fasilitasi pengelolaan perjalanan dinas.

Pasal 13

- (1) Jabatan Pelaksana Pengelola Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Membantu Subbagian Umum dan Kepegawaian menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian.
 - b. Membantu Subbagian Umum dan Kepegawaian menyiapkan bahan pembinaan umum dan teknis pengelolaan kepegawaian.
 - c. Membantu Subbagian Umum dan Kepegawaian menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan kepegawaian.
 - d. Membantu Subbagian Umum dan Kepegawaian menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan kepegawaian.
 - e. Membantu Subbagian Umum dan Kepegawaian melakukan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian.
 - f. Membantu Subbagian Umum dan Kepegawaian menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pengelolaan kepegawaian.
 - g. Membantu Subbagian Umum dan Kepegawaian menyiapkan bahan evaluasi, pelaporan dan fasilitasi pengelolaan kepegawaian.

Pasal 14

- (1) Jabatan Pelaksana Pengadministrasi Kepegawaian mempunyai tugas melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Membantu Subbagian Umum dan Kepegawaian menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan administrasi kepegawaian.
 - b. Membantu Subbagian Umum dan Kepegawaian menyiapkan bahan pembinaan umum dan teknis pengelolaan administrasi kepegawaian.
 - c. Membantu Subbagian Umum dan Kepegawaian menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan administrasi kepegawaian.
 - d. Membantu Subbagian Umum dan Kepegawaian menyiapkan bahan

pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan administrasi kepegawaian.

- e. Membantu Subbagian Umum dan Kepegawaian melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian.
- f. Membantu Subbagian Umum dan Kepegawaian menyiapkan bahan: pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui sistem informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, menyiapkan bahan laporan hasil kinerja sub bagian, pengawasan dan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian.
- g. Membantu Subbagian Umum dan Kepegawaian menyiapkan bahan evaluasi, pelaporan dan fasilitasi pengelolaan administrasi kepegawaian.

Pasal 15

- (1) Jabatan Pelaksana Analis Jabatan mempunyai tugas melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang analisis kebutuhan jabatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Membantu Subbagian Umum dan Kepegawaian menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan analisis jabatan
 - b. Membantu Subbagian Umum dan Kepegawaian menyiapkan bahan pembinaan umum dan teknis pengelolaan analisis jabatan.
 - c. Membantu Subbagian Umum dan Kepegawaian menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan analisis jabatan.
 - d. Membantu Subbagian Umum dan Kepegawaian menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan analisis jabatan.
 - e. Membantu Subbagian Umum dan Kepegawaian melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang analisis kebutuhan jabatan
 - f. Membantu Subbagian Umum dan Kepegawaian menyiapkan bahan: penyusunan nomenklatur jabatan pelaksana, penyusunan uraian tugas, formasi pegawai, analisis beban kerja, peta jabatan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan analisis jabatan.
 - g. Membantu Subbagian Umum dan Kepegawaian menyiapkan bahan

evaluasi, pelaporan dan fasilitasi pengelolaan analisis jabatan.

Pasal 16

- (1) Jabatan Pelaksana Analis Keuangan mempunyai tugas melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Membantu Subbagian Analisis Keuangan Daerah menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan analisis keuangan.
 - b. Membantu Subbagian Analisis Keuangan Daerah menyiapkan bahan pembinaan umum dan teknis pengelolaan analisis keuangan.
 - c. Membantu Subbagian Analisis Keuangan Daerah menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan analisis keuangan.
 - d. Membantu Subbagian Analisis Keuangan Daerah menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan analisis keuangan.
 - e. Membantu Subbagian Analisis Keuangan Daerah melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang keuangan.
 - f. Membantu Subbagian Analisis Keuangan Daerah menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pengelolaan analisis keuangan.
 - g. Membantu Subbagian Analisis Keuangan Daerah menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pengelolaan analisis keuangan.

Pasal 17

- (1) Jabatan Pelaksana Pengelola Anggaran mempunyai tugas melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi Menyiapkan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang anggaran
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Membantu Sub bidang Penyusunan dan Pengendalian Anggaran menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan anggaran
 - b. Membantu Sub bidang Penyusunan dan Pengendalian Anggaran menyiapkan bahan pembinaan umum dan teknis pengelolaan anggaran
 - c. Membantu Sub bidang Penyusunan dan Pengendalian Anggaran menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan anggaran

- d. Membantu Sub bidang Penyusunan dan Pengendalian Anggaran menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan anggaran
- e. Membantu Sub bidang Penyusunan dan Pengendalian Anggaran dengan tugas yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pengelolaan anggaran
- f. Membantu Sub bidang Penyusunan dan Pengendalian Anggaran menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pengelolaan anggaran
- g. Membantu Sub bidang Penyusunan dan Pengendalian Anggaran menyiapkan bahan evaluasi, pelaporan dan fasilitasi pengelolaan anggaran

Pasal 18

- (1) Jabatan Pelaksana Pengelola Gaji mempunyai tugas melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Membantu Sub bidang Belanja dan Pembiayaan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan gaji
 - b. Membantu Sub bidang Belanja dan Pembiayaan menyiapkan bahan pembinaan umum dan teknis pengelolaan gaji
 - c. Membantu Sub bidang Belanja dan Pembiayaan menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan gaji
 - d. Membantu Sub bidang Belanja dan Pembiayaan menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan gaji
 - e. Membantu Sub bidang Belanja dan Pembiayaan dengan tugas yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen pengelolaan gaji
 - f. Membantu Sub bidang Belanja dan Pembiayaan menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pengelolaan gaji
 - g. Membantu Sub bidang Belanja dan Pembiayaan menyiapkan bahan evaluasi, pelaporan dan fasilitasi pengelolaan gaji

Pasal 19

- (1) Jabatan Pelaksana Pengelola Pembiayaan Daerah mempunyai tugas melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pembiayaan daerah
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

- a. Membantu Sub bidang Belanja dan Pembiayaan menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan pembiayaan daerah
- b. Membantu Sub bidang Belanja dan Pembiayaan menyiapkan bahan pengelolaan pembiayaan daerah
- c. Membantu Sub bidang Belanja dan Pembiayaan menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan pembiayaan daerah
- d. Membantu Sub bidang Belanja dan Pembiayaan menerima, mencatat dan mendokumentasikan dokumen pengelolaan pembiayaan daerah
- e. Membantu Sub bidang Belanja dan Pembiayaan dengan tugas yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengelolaan pembiayaan daerah
- f. Membantu Sub bidang Belanja dan Pembiayaan menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pengelolaan pembiayaan daerah
- g. Membantu Sub bidang Belanja dan Pembiayaan menyiapkan bahan evaluasi, pelaporan dan fasilitasi pengelolaan pembiayaan daerah

Pasal 20

- (1) Jabatan Pelaksana Pengadministrasi Keuangan mempunyai tugas melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Membantu Sub bidang Belanja dan Pembiayaan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan administrasi keuangan.
 - b. Membantu Sub bidang Belanja dan Pembiayaan menyiapkan bahan pembinaan umum dan teknis pengelolaan administrasi keuangan.
 - c. Membantu Sub bidang Belanja dan Pembiayaan menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan.
 - d. Membantu Sub bidang Belanja dan Pembiayaan menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan administrasi keuangan.
 - e. Membantu Sub bidang Belanja dan Pembiayaan melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.
 - f. Membantu Sub bidang Belanja dan Pembiayaan menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pengelolaan administrasi keuangan.
 - g. Membantu Sub bidang Belanja dan Pembiayaan menyiapkan bahan evaluasi, pelaporan dan fasilitasi pengelolaan administrasi keuangan.

Pasal 21

- (1) Jabatan Pelaksana Pengolah Data Laporan Kas mempunyai tugas melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data laporan kas
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Membantu Sub bidang Pengelolaan Kas Daerah menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan pengolahan data laporan kas
 - b. Membantu Sub bidang Pengelolaan Kas Daerah menyiapkan bahan pembinaan umum dan teknis pengelolaan pengolahan data laporan kas
 - c. Membantu Sub bidang Pengelolaan Kas Daerah menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan pengolahan data laporan kas
 - d. Membantu Sub bidang Pengelolaan Kas Daerah menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan pengolahan data laporan kas
 - e. Membantu Sub bidang Pengelolaan Kas Daerah melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data laporan kas
 - f. Membantu Sub bidang Pengelolaan Kas Daerah menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pengelolaan pengolahan data laporan kas
 - g. Membantu Sub bidang Pengelolaan Kas Daerah menyiapkan bahan evaluasi, pelaporan dan fasilitasi pengelolaan pengolahan data laporan kas

Pasal 22

- (1) Jabatan Pelaksana Analis Konsolidasi Laporan Keuangan Rekening Pemerintah mempunyai tugas melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang konsolidasi laporan keuangan rekening pemerintah
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Membantu Sub bidang Pembukuan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan analisis konsolidasi laporan keuangan rekening pemerintah
 - b. Membantu Sub bidang Pembukuan menyiapkan bahan pembinaan umum dan teknis pengelolaan analisis konsolidasi laporan keuangan rekening pemerintah

- c. Membantu Sub bidang Pembukuan menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan analisis konsolidasi laporan keuangan rekening pemerintah
- d. Membantu Sub bidang Pembukuan menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan analisis konsolidasi laporan keuangan rekening pemerintah
- e. Membantu Sub bidang Pembukuan melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang konsolidasi laporan keuangan rekening pemerintah
- f. Membantu Sub bidang Pembukuan menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pengelolaan analisis konsolidasi laporan keuangan rekening pemerintah
- g. Membantu Sub bidang Pembukuan menyiapkan bahan evaluasi, pelaporan dan fasilitasi pengelolaan analisis konsolidasi laporan keuangan rekening pemerintah

Pasal 23

- (1) Jabatan Pelaksana Pengelola Akuntansi mempunyai tugas melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang akuntansi
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Membantu Sub bidang Pelaporan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan Akuntansi
 - b. Membantu Sub bidang Pelaporan menyiapkan bahan pembinaan umum dan teknis Pengelolaan Akuntansi
 - c. Membantu Sub bidang Pelaporan menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan Akuntansi
 - d. Membantu Sub bidang Pelaporan menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan Akuntansi
 - e. Membantu Sub bidang Pelaporan mempunyai tugas melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengelolaan akuntansi
 - f. Membantu Sub bidang Pelaporan menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian Pengelolaan Akuntansi
 - g. Membantu Sub bidang Pelaporan menyiapkan bahan evaluasi, pelaporan dan fasilitasi pengelolaan Akuntansi

Pasal 24

- (1) Jabatan Pelaksana Penata Laporan Keuangan mempunyai tugas

melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

- a. Membantu Sub bidang Pelaporan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan Penata Laporan Keuangan
- b. Membantu Sub bidang Pelaporan menyiapkan bahan pembinaan umum dan teknis pengelolaan Penata Laporan Keuangan
- c. Membantu Sub bidang Pelaporan menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan Penata Laporan Keuangan
- d. Membantu Sub bidang Pelaporan menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan Penata Laporan Keuangan
- e. Membantu Sub bidang Pelaporan mempunyai tugas melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan
- f. Membantu Sub bidang Pelaporan menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pengelolaan Penata Laporan Keuangan
- g. Membantu Sub bidang Pelaporan menyiapkan bahan evaluasi, pelaporan dan fasilitasi pengelolaan Penata Laporan Keuangan

Pasal 25

(1) Jabatan Pelaksana Pengadministrasi Pengamanan dan Perlindungan Akses Pasar mempunyai tugas melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pengamanan dan perlindungan akses pasar

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

- a. Membantu Sub bidang Perencanaan Kebutuhan, Penggunaan dan Pemanfaatan Aset Daerah menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan pengadministrasian pengamanan dan perlindungan akses pasar
- b. Membantu Sub bidang Perencanaan Kebutuhan, Penggunaan dan Pemanfaatan Aset Daerah menyiapkan bahan pembinaan umum dan teknis pengelolaan pengadministrasian pengamanan dan perlindungan akses pasar
- c. Membantu Sub bidang Perencanaan Kebutuhan, Penggunaan dan Pemanfaatan Aset Daerah menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan pengadministrasian pengamanan dan perlindungan akses pasar
- d. Membantu Sub bidang Perencanaan Kebutuhan, Penggunaan dan Pemanfaatan Aset Daerah menyiapkan bahan pemberian bimbingan

teknis dan supervisi pengelolaan pengadministrasian pengamanan dan perlindungan akses pasar

- e. Membantu Sub bidang Perencanaan Kebutuhan, Penggunaan dan Pemanfaatan Aset Daerah mempunyai tugas melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pengamanan dan perlindungan akses pasar
- f. Membantu Sub bidang Perencanaan Kebutuhan, Penggunaan dan Pemanfaatan Aset Daerah menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pengelolaan pengadministrasian pengamanan dan perlindungan akses pasar
- g. Membantu Sub bidang Perencanaan Kebutuhan, Penggunaan dan Pemanfaatan Aset Daerah menyiapkan bahan evaluasi, pelaporan dan fasilitasi pengelolaan pengadministrasian pengamanan dan perlindungan akses pasar

Pasal 26

- (1) Jabatan Pelaksana Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah mempunyai tugas melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Membantu Subbagian Perencanaan Kebutuhan, Penggunaan dan Pemanfaatan Aset Daerah menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah.
 - b. Membantu Subbagian Perencanaan Kebutuhan, Penggunaan dan Pemanfaatan Aset Daerah menyiapkan bahan pembinaan umum dan teknis pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah.
 - c. Membantu Subbagian Perencanaan Kebutuhan, Penggunaan dan Pemanfaatan Aset Daerah menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah.
 - d. Membantu Subbagian Perencanaan Kebutuhan, Penggunaan dan Pemanfaatan Aset Daerah menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah.
 - e. Membantu Subbagian Perencanaan Kebutuhan, Penggunaan dan Pemanfaatan Aset Daerah melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah.
 - f. Membantu Subbagian Perencanaan Kebutuhan, Penggunaan dan Pemanfaatan Aset Daerah menyiapkan bahan rencana kebutuhan barang dan penganggaran barang milik daerah, pengusulan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan dan penatausahaan barang milik daerah serta pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah sesuai

kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional yang ditetapkan, melakukan pencatatan dan pembukuan barang, serta menyusun laporan barang secara periodik.

- g. Membantu Subbagian Perencanaan Kebutuhan, Penggunaan dan Pemanfaatan Aset Daerah menyiapkan bahan evaluasi, pelaporan dan fasilitasi pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah.

Pasal 27

- (1) Jabatan Pelaksana Analis Pengelolaan Kekayaan Daerah mempunyai tugas melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Pengelolaan Kekayaan Daerah
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Membantu Sub bidang Pemindahtanganan dan Pengendalian Aset Daerah menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan Analisis Pengelolaan Kekayaan Daerah
 - b. Membantu Sub bidang Pemindahtanganan dan Pengendalian Aset Daerah menyiapkan bahan pembinaan umum dan teknis pengelolaan Analisis Pengelolaan Kekayaan Daerah
 - c. Membantu Sub bidang Pemindahtanganan dan Pengendalian Aset Daerah menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan Analisis Pengelolaan Kekayaan Daerah
 - d. Membantu Sub bidang Pemindahtanganan dan Pengendalian Aset Daerah menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan Analisis Pengelolaan Kekayaan Daerah
 - e. Membantu Sub bidang Pemindahtanganan dan Pengendalian Aset Daerah mempunyai tugas melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Pengelolaan Kekayaan Daerah
 - f. Membantu Sub bidang Pemindahtanganan dan Pengendalian Aset Daerah menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pengelolaan Analisis Pengelolaan Kekayaan Daerah
 - g. Membantu Sub bidang Pemindahtanganan dan Pengendalian Aset Daerah menyiapkan bahan evaluasi, pelaporan dan fasilitasi pengelolaan Analisis Pengelolaan Kekayaan Daerah

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka peraturan yang mengatur tentang uraian tugas jabatan pelaksana pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Barito Kuala.

Ditetapkan di Marabahan
Pada tanggal 3 Agustus 2017



Diundangkan di Marabahan
Pada tanggal 4 Agustus 2017



BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA TAHUN 2017 NOMOR 81