

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
DI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
(BPKAD) KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
BIDANG SEKRETARIAT**

Laporan Ini Merupakan Salah Satu Syarat Untuk Memenuhi Tugas

Mata Kuliah Magang



OLEH:

Riska Nisfia

NPM : 2023153

**PROGRAM STUDI STRATA SATU ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

2026

PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK MAGANG

1. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa :

Nama : Riska Nisfia
NPM : 2023153
Program Studi : Administrasi Publik

Telah melakukan Praktik Magang di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD), Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara terhitung dari 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026.

2. Laporan ini telah diperiksa dan disetujui oleh pembimbing antara lain sebagai berikut:



Faisal Amin, S.I.P., M.I.P.
NIP. 19900915 202012 1 007

Menyetujui,
Pembimbing II,

Dr. Agus Surya Dharma S.Sos., M.AP
NUPTK. 4142764665137003

Mengetahui :



Muhammad Baihaqi, S.Sos. M.A.
NIK. 19921104 201509 1 021

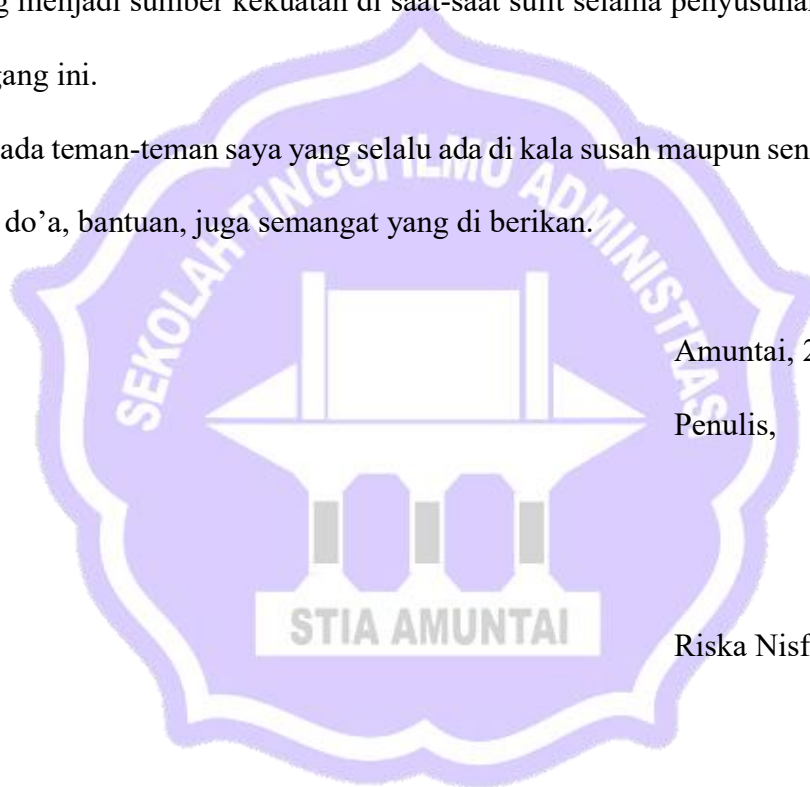
KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat, taufiq serta hidayah-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan laporan magang ini sebagai persyaratan tugas mata kuliah praktik magang. Laporan magang ini disusun berdasarkan apa yang telah saya lakukan pada saat berada di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) yang dilaksanakan pada 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026. Dalam kesempatan ini saya ingin mengucapkan terima kasih sedalam-dalamnya kepada :

1. Bapak Dr. Reno Alfian, S.Sos.,M.AP.,CIQnR,CIQaR. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos. M.A. selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik.
3. Bapak Mukhtar Kusumaatmaja, S.E., Ak., selaku Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD), atas ketersediaannya memberikan saya izin untuk magang di BPKAD.
4. Bapak Faisal Amin, S.I.P, M.I.P. selaku Kasubbag Program dan Data sekaligus pembimbing I, atas segala bimbingan dan arahan yang diberikan dalam kegiatan magang.
5. Bapak Dr. Agus Surya Dharma, S.Sos.,M.AP selaku pembimbing II, atas segala arahan dan bimbingannya dalam penulisan laporan magang.
6. Bapak, Ibu, seluruh Staff/Pegawai pada Badan Pengelolan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) khususnya pada bidang Sekretariat yang telah memberikan

bantuan, arahan, serta kerjasama yang baik terhadap saya dalam pelaksanaan kegiatan magang, sehingga saya dapat menyelesaikan laporan magang sampai akhir.

7. Orang tua yang telah memberikan kasih sayang, perhatian, pengorbanan, dukungan serta do'a sehingga saya semangat dan termotivasi dalam menyelesaikan laporan magang ini.
8. Terima kasih saya sampaikan juga kepada seseorang yang istimewa, yang selalu memberikan *support system* berupa semangat, do'a, kesabaran dan pengertiannya yang menjadi sumber kekuatan di saat-saat sulit selama penyusunan laporan praktik magang ini.
9. Kepada teman-teman saya yang selalu ada di kala susah maupun senang, terima kasih atas do'a, bantuan, juga semangat yang di berikan.



Amuntai, 21 Agustus 2026

Penulis,

Riska Nisfia

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Ruang Lingkup Magang	4
C. Tujuan dan Manfaat Magang	6
BAB II GAMBARAN UMUM	8
A. Lokasi Magang.....	8
B. Kondisi Geografis	8
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	9
D. Data Pegawai	67
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	73
A. Bentuk Kegiatan Magang	73
B. Uraian Magang.....	75
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahnya	80
BAB IV PENUTUP	82

A. Kesimpulan	82
B. Saran	83
DAFTAR PUSTAKA.....	85
LAMPIRAN-LAMPIRAN	Error! Bookmark not defined.



DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Daftar PNS dan Honorer pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	72
Tabel 3. 1 Waktu Pelaksanaan Magang.....	73



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten

Hulu Sungai Utara8

Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah 10



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. 1 Foto bersama dengan Kaban dan Kabid BPKAD**Error! Bookmark not defined.**

Lampiran 1. 2 Kegiatan apel pagi yang dilaksanakan setiap hari Senin - Kamis..... **Error! Bookmark not defined.**

Lampiran 1. 3 Mengtarkan surat disposisi dari Kaban pada Bidang yang Dituju **Error! Bookmark not defined.**

Lampiran 1. 4 Melakukan pencatatan agenda-aganda kegiatan**Error! Bookmark not defined.**

Lampiran 1. 5 Mencatat rekaptulasi pegawai setiap apel **Error! Bookmark not defined.**

Lampiran 1. 6 Melakukan pencatatan rekaptulasi arsip setiap bulan**Error! Bookmark not defined.**

Lampiran 1. 7 Mengantarkan surat disposisi untuk Kaban..... **Error! Bookmark not defined.**

Lampiran 1. 8 Menyimpan arsip surat masuk..... **Error! Bookmark not defined.**

Lampiran 1. 9 Melakukan pencatatan surat verifikasi, SP2D.. **Error! Bookmark not defined.**

Lampiran 1. 10 Melakukan pencatatan surat keluar **Error! Bookmark not defined.**

Lampiran 1. 11 Melakukan pencatatan surat masuk dan disposisi**Error! Bookmark not defined.**

Lampiran 1. 12 Mefotocopy surat-surat masuk untuk arsip **Error! Bookmark not defined.**

Lampiran 1. 13 Melakukan print out file **Error! Bookmark not defined.**

Lampiran 1. 14 Foto bersama dan penyerahan kenang-kenangan dari STIA AMT **Error! Bookmark not defined.**

Lampiran 1. 15 Foto bersama Bidang Sekretariat **Error! Bookmark not defined.**

Lampiran 1. 16 Surat Mohon Ijin Praktik Magang..... **Error! Bookmark not defined.**

Bookmark not defined.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perguruan tinggi sebagai instansi Pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran yang strategis dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik, maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul. Dalam masa ini, seorang mahasiswa bukan hanya dituntut berkompeten dalam bidang kajian ilmunya tetapi juga dituntut untuk memiliki kompetensi yang holistik seperti : mandiri, mampu berkomunikasi, memiliki jejaring (*networking*) yang luas, mampu mengambil keputusan, peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar, dan lain-lain.

Pengembangan kompetensi mahasiswa dapat diperoleh melalui Pendidikan yang diberikan di kampus, melalui buku-buku dan juga berdasarkan pengalaman-pengalaman yang di alami. Yang dimaksud dengan pengalaman kerja adalah pengalaman yang diperoleh melalui praktik nyata di lingkungan kerja. Hal ini dilakukan dengan tujuan setiap lulusan dapat mengetahui

bagaimana situasi dan kondisi dunia kerja sebenarnya, serta dapat mengaplikasikan ilmu yang mereka dapat di kampus dalam praktik kerja tersebut.

Magang merupakan salah satu program studi STIA Amuntai yang merupakan kegiatan pelatihan untuk menerapkan berbagai pengetahuan, sikap dan keterampilan dalam melaksanakan memperoleh pengalaman nyata mengenai Administrasi Publik, pelaksanaan magang ini bertujuan untuk melatih mahasiswa agar memiliki kemampuan mengaplikasikan teori-teori yang diperoleh di bangku perkuliahan. Di samping memberikan perkuliahan yang bersifat teori, program studi ilmu Administrasi Publik STIA Amuntai memandang perlu memberikan Latihan dan membekali mahasiswa dengan melakukan praktik-praktik lapangan dilembaga-lembaga/instansi pemerintahan maupun swasta sehingga mahasiswa dapat menimba pengalaman nyata dari praktik-praktik tersebut.

Sesuai dengan surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tanggal 30 April 2026 perihal Mohon Ijin Praktik Magang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD).

Alasan penulis melaksanakan praktik Magang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD), karena merupakan tempat yang tepat sebagai sarana untuk mengimplementasikan ilmu yang telah diperoleh dan mengembangkan kemampuan dalam memahami dunia kerja. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) juga merupakan instansi pemerintahan

yang menangani pekerjaan terkait dengan Administrasi Pelayanan, serta instansi yang dekat atau mudah di jangkau dari domisili Penulis.

Tujuan umum penyelenggaraan magang adalah :

1. Memberikan pemahaman dan pengalaman kepada Mahasiswa mengenai aktivitas-aktivitas Administrasi Publik.
2. Memberikan kemampuan kepada Mahasiswa untuk melakukan pengabdian intelektual dan ketrampilan kepada Masyarakat.
3. Memberikan kemampuan kepada Mahasiswa untuk melakukan, memperagakan, mengikuti aktivitas manajerial di lapangan.
4. Memberikan kemampuan kepada Mahasiswa untuk melakukan analisis potensi dan masalah yang ada di lingkungan Masyarakat serta konsep pemecahnya.

Menurut Undang-undang Nomer 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, Magang adalah bagian dari system pelatihan kerja yang diselenggarakan secara terpadu antara pelatihan dengan bekerja langsung dibawah bimbingan dan pengawasan instruktur atau pekerja yang lebih berpengalaman dalam proses produksi barang atau jasa di sebuah organisasi atau Perusahaan dalam rangka menguasai keterampilan atau keahlian tertentu.

Pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Program Studi Ilmu Administrasi Publik, magang adalah sebuah kegiatan pelatihan yang dilaksanakan untuk menerapkan serta mengembangkan pengetahuan, sikap serta keterampilan yang telah didapatkan pada saat perkuliahan berlangsung terutama dalam hal Administrasi. Pelaksanaan magang tersebut diperlukan untuk melatih mahasiswa STIA Amuntai agar dapat memiliki kemampuan

untuk mengaplikasikan pengetahuan administarsi yang didapatkan saat perkuliahan serta memberi bekal kepada Mahasiswa untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Faktor-faktor yang menjadikan Penulis memilih magang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) adalah sebagai berikut :

1. Objek praktik magang yang berada di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) sebagai sub pelayanan yang relevan dengan program studi, yaitu mengenai Administrasi
2. Penulis dapat secara langsung mengetahui bagaimana penerapan ilmu yang didapat di bangku kuliah ke dalam dunia kerja.
3. Praktik magang merupakan mata kuliah yang diwajibkan dalam program studi Administrasi Publik STIA Amuntai, yang sesuai dengan objek praktik dan jurusan yang diambil yaitu mengenai administrasi.

B. Ruang Lingkup Magang

Program magang adalah suatu kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja nyata. Adapun tempat praktik magang yang penulis pilih adalah Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD) sesuai dengan arahan pihak kantor penulis ditempatkan pada Bidang Sekretariat.

Adapun jenis kegiatan atau pekerjaan pada Bidang Sekretariat sebagai berikut :

1. Mengelola Administrasi Umum dan Persuratan BPKAD

Menerima, mencatat, dan mendistribusikan surat masuk serta surat keluar yang berhubungan dengan keuangan dan aset daerah. Setiap surat dicek perihal dan tujuannya lalu didisposisi sesuai arahan Sekretaris. Membuat konsep surat tugas, undangan rapat, nota dinas, dan pengumuman internal sesuai format BPKAD. Data surat dicatat di buku agenda dan aplikasi persuratan agar mudah ditelusuri. Kegiatan ini melatih ketelitian dan kecepatan dalam pelayanan administrasi untuk mendukung kelancaran tugas di BPKAD.

2. Menulis Nomor pada Dokumen Keuangan

Memberi nomor urut pada Surat Tugas, SP2D, SPM, SPP, dan Surat Verifikasi sesuai register yang berlaku di BPKAD. Dokumen yang sudah ditandatangani pejabat berwenang diterima dan dicek kelengkapannya terlebih dahulu. Setiap nomor dicatat bersama data tanggal, nama kegiatan, dan nominal agar tertib administrasi. Penomoran dilakukan secara berurutan agar tidak terjadi duplikasi dan memudahkan saat diaudit. Kegiatan ini memahami alur keuangan daerah dan pentingnya akuntabilitas dokumen.

3. Mengarsipkan Dokumen Keuangan dan Aset

Mengarsipkan dokumen keuangan seperti SPJ, DPA, bukti kas, kontrak, serta dokumen aset berupa BMD dan inventaris. Arsip dipilah berdasarkan tahun, jenis, dan OPD lalu dimasukkan ke map dan ordner berlabel. Data arsip dicatat di buku register dan aplikasi kearsipan agar mudah ditemukan kembali. Untuk arsip inaktif, disusun dan diantar ke

gudang arsip dengan berita acara. Kegiatan ini melatih kerapian dan memahami sistem kearsipan sebagai bukti pertanggungjawaban keuangan daerah.

4. Menyiapkan Pelayanan Rapat dan Tamu

Menyiapkan ruang rapat pimpinan BPKAD meliputi ATK, proyektor, konsumsi, dan dokumen yang dibutuhkan. Menerima tamu dari OPD lain atau pihak eksternal yang berkaitan dengan urusan keuangan dan aset daerah. Mencatat jalannya rapat dan membuat notulen untuk didistribusikan ke bidang terkait. Koordinasi dilakukan dengan bagian terkait agar kegiatan berjalan tertib. Kegiatan ini melatih komunikasi, keramahan, dan kemampuan organisasi acara kantor.

5. Mengelola Administrasi Kepegawaian Sekretariat

Mencatat data absensi, cuti, izin, dan perjalanan dinas pegawai di lingkungan Bidang Sekretariat BPKAD. Data kepegawaian diinput ke aplikasi e-Kinerja dan SIMPEG untuk pelaporan. Mengumpulkan dokumen SK, DP3, dan administrasi lainnya untuk disampaikan ke Subbagian Kepegawaian. Memastikan seluruh administrasi pegawai tertib dan sesuai ketentuan. Kegiatan ini memberikan pemahaman tentang pengelolaan SDM dan tertib administrasi kepegawaian di instansi.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan

Ada beberapa tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan magang di Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu

- a. Sebagai salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa semester 6 Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai
- b. Menerapkan ilmu yang didapat pada bangku perkuliahan ke dalam dunia praktik, sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan mahasiswa terhadap dunia kerja
- c. Melatih keterampilan, mental dan etika bekerja serta menyesuaikan diri dalam mengenal dan menghadapi dunia kerja sesungguhnya.

2. Manfaat

Manfaat hasil praktek magang adalah sebagai berikut :

1. Bagi Penulis

Kegiatan magang ini dapat menambah wawasan, pengetahuan serta pengalaman yang didapat secara langsung. Selain itu, kegiatan magang juga dapat melatih kemampuan pribadi agar dapat mandiri, memiliki jiwa sosial yang tinggi, mampu bersikap baik, dan mampu memecahkan berbagai permasalahan dalam bekerja.

2. Bagi Instansi

Kegiatan magang ini dapat membantu meringankan beban dalam menyelesaikan tugas pokok dan fungsi dari masing-masing instansi tersebut.

3. Bagi Perguruan Tinggi

Diharapkan dapat meningkatkan kerjasama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak. Mengevaluasi kemampuan mahasiswa dalam mengimplementasikan ilmu yang telah didapat di Perguruan Tinggi.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Penulis melaksanakan praktek magang pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara berlokasi di Jl. Ahmad Yani No.14, Murung Sari, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kalimantan Selatan 71414.



Gambar 2. 1 Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Hulu Sungai Utara

B. Kondisi Geografis

1. Letak Geografis

Secara geografis, Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara terletak pada koordinat - 2.4194335 Lintang Selatan sampai dengan 115°15'14 Bujur Timur. Badan Pengelola Keuangan dan Aset daerah sebagai Organisasi Perangkat Daerah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur/Bupati/Walikota melalui Sekretaris Daerah. Organisasi perangkat daerah mempunyai tugas membantu Gubernur/Bupati/Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah. Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara berlokasi di Jl. Ahmad Yani No.14, Murung Sari, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kalimantan Selatan 71414.

2. Batas Wilayah

Batas-batas wilayah Kecamatan Amuntai Tengah sebagai Berikut :

- a. Sebelah Utara : Kecamatan Amuntai Utara
- b. Sebelah Barat : Kecamatan Amuntai Selatan
- c. Sebelah Selatan : Kecamatan Sungai Pandan
- d. Sebelah Timur : Kecamatan Banjarang

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 52 tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, berikut adalah Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara :



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Hulu Sungai Utara

2. Uraian Tugas

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan unsur unit pelaksana dan Pemerintahan Kab. Hulu Sungai Utara, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara No. 38 tahun 2018 tentang

Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Hulu Sungai Utara mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang keuangan yang menjadi kewenangan daerah. Uraian tugas dari organisasi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah sebagai berikut :

A. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

1. Mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugas Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
2. Dokumen perencanaan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selaras dengan RPJMD diantaranya adalah Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA) dan Perjanjian Kinerja.
3. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas.
4. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang

berhubungan dengan urusan SKPD sebagai acuan pelaksanaan tugas.

5. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan SKPD sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
6. Mengkoordinasikan perumusan LPPD, LKPI, laporan keuangan, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya.
7. Menyusun kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
8. Mengkoordinasikan penyusunan pengelolaan keuangan dan aset daerah.
9. Membina dan pengendalian pelaksanaan tugas di bidang anggaran, akuntansi, perbendaharaan.
10. Membina dan pengendalian pelaksanaan tugas di bidang penghapusan, penggunausahaan dan inventarisasi, dan perencanaan dan pengamanan Aset.
11. Menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD.
12. Melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah.
13. Menyusun laporan keuangan daerah pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
14. Mengkoordinasikan kegiatan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah serta kesekretariatan.

15. Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
16. Melaksanakan pengawasan terhadap pengimplementasian Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat.
17. Melaksanakan urusan ketatausahaan.
18. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
19. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan
20. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
21. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan SKPD guna terwujudnya tata kelola Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang baik sesuai bidang tugasnya.
22. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan SKPD dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
23. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan.

24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

B. Sekretaris

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sekretariat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas.
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas.
3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sekretariat sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
4. Mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Sekretariat.

5. Menyelenggarakan urusan program.
6. Menyelenggarakan urusan data.
7. Menyelenggarakan urusan tata usaha (umum, perlengkapan dan kepegawaian)
8. Menyelenggarakan urusan keuangan.
9. Menyelenggarakan urusan aset.
10. Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Sekretariat.
11. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya.
12. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat.
13. Melaksanakan urusan ketatausahaan.
14. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
15. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan.
16. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sekretariat yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
17. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan Sekretariat guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik sesuai bidang tugasnya.

18. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Sekretariat dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
19. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan.
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

C. Kepala Sub Bagian Program

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Program dan Data setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas.
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Program dan Data sebagai acuan pelaksanaan tugas.
3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat.

4. Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup program dan data.
5. Menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya bersama tim yang telah ditetapkan.
6. Menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen kinerja lainnya bersama tim yang telah ditetapkan.
7. Melaksanakan pelayanan pemberian data SKPD.
8. Menghimpun program dan data SKPD dari Seksi/Sub Bidang yang diketahui oleh Kepala Bidang dan Sub Bagian yang diketahui oleh Sekretaris secara berkala.
9. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya.
10. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat.
11. Melaksanakan urusan ketatausahaan.
12. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

13. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan.
14. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Program dan Data yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
15. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program dan data guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik.
16. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan program dan data dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
17. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan.
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

D. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Tata Usaha setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis

Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas.

2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Tata Usaha sebagai acuan pelaksanaan tugas.
3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata usaha sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat.
4. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bagian Tata Usaha untuk Sekretariat.
5. Menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bagian Tata Usaha untuk Sekretariat.
6. Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup tata usaha.
7. Melaksanakan urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga yang berkenaan dengan penyediaan sarana alat kantor dan keperluan kantor.
8. Melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor.

9. Menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pengadaan, pemeliharaan, penghapusan barang inventaris.
10. Melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan tata usaha.
11. Melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazetting, formasi, Anjab, ABK, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai.
12. Menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun.
13. Melaksanakan pelayanan administrasi, perjalanan dinas, akomodasi tamu, humas dan keprotokolan.
14. Melaksanakan pengelolaan urusan penatausahaan surat menyurat dan kearsipan.
15. Menyampaikan program dan data tata usahayang diketahui oleh sekretaris ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala.
16. Mengkoordinasikan program dan kegiatanyang terkait bidang tugasnya.
17. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat.
18. Melaksanakan urusan ketatausahaan.
19. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

20. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan.
21. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Tata Usaha yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
22. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan tata usaha guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik.
23. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan tata usaha dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
24. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan.
25. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya dan,
26. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

E. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Keuangan dan Aset setiap tahun mengacu kepada perencanaan

strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas.

2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagai acuan pelaksanaan tugas.
3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan dan aset sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat.
4. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bagian Keuangan dan Aset untuk Sekretariat.
5. Menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bagian Keuangan dan Aset untuk Sekretariat.
6. Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup keuangan dan aset.
7. Melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan keuangan dan Aset.
8. Menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung satuan kerja.

9. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja satuan kerja.
10. Melakukan pengelolaan keperluan/kebutuhan kantor pembayaran gaji pegawai dan menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.
11. Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan anggaran.
12. Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan.
13. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBU dan RTBU).
14. Menyampaikan program dan data keuangan dan aset yang diketahui oleh sekretaris ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala.
15. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya.
16. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat.
17. Melaksanakan urusan ketatausahaan.
18. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
19. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan.

20. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Keuangan dan Aset yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
21. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan keuangan dan aset guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik.
22. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan keuangan dan aset dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
23. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan.
24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

F. Kepala Bidang Anggaran

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Anggaran setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas.
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang

berhubungan dengan Bidang Anggaran sebagai acuan pelaksanaan tugas.

3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan anggaran sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
4. Mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Anggaran.
5. Menyusun rencana kerja di bidang anggaran.
6. Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD.
7. Melaksanakan koordinasi pengalokasian anggaran dengan instansi terkait dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS Perubahan.
8. Mengendalikan pelaksanaan APBD.
9. Membina, pelaksanaan dan pengawasan perencanaan dan pengendalian anggaran; melakukan konsultasi dan koordinasi dalam penyusunan APBD dan perubahan APBD.
10. Melakukan konsultasi dan koordinasi dalam pengendalian APBD.
11. Memfasilitasi asistensi atas RKA-OPD.

12. Membina, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan perencanaan dan pengendalian anggaran.
13. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan perencanaan dan pengendalian anggaran.
14. Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Anggaran.
15. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya.
16. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat.
17. Melaksanakan urusan ketatausahaan.
18. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
19. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan.
20. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Anggaran yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
21. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan anggaran guna terwujudnya tata kelola Bidang Anggaran yang baik sesuai bidang tugasnya.
22. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan anggaran dan menyiapkan alternatif

pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.\

23. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan.
24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

G. Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bidang Perencanaan Anggaran setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Anggaran untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas.
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bidang Perencanaan Anggaran sebagai acuan pelaksanaan tugas.
3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perencanaan anggaran sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Anggaran.
4. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan

lainnya pada Sub Bidang Perencanaan Anggaran untuk Bidang Anggaran.

5. Menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bidang Perencanaan Anggaran untuk Bidang Anggaran.
6. Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Perencanaan Anggaran.
7. Mempersiapkan bahan penyusunan APBD dan perubahan APBD.
8. Mempersiapkan bahan penyusunan pergeseran APBD.
9. Mempersiapkan bahan penyusunan KUA dan PPAS serta perubahan KUA dan PPAS.
10. Mempersiapkan bahan nota keuangan rancangan APBD dan perubahan APBD.
11. Menyusun anggaran kas pemerintah daerah.
12. Mempersiapkan rancangan DPA -OPD dan DPA – PPKD.
13. Membina, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan perencanaan anggaran.
14. Menyusun, mengolah dan melaporkan penyelenggaraan perencanaan anggaran.

15. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya.
16. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat.
17. Menyampaikan program dan data Sub Bidang Perencanaan Anggaran yang diketahui oleh Kepala Bidang Anggaran ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala.
18. Melaksanakan urusan ketatausahaan.
19. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
20. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan.
21. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bidang Perencanaan Anggaran yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
22. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan perencanaan anggaran guna terwujudnya tata kelola Bidang Anggaran yang baik.
23. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan perencanaan anggaran dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

24. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan.
25. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

H. Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Anggaran untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas.
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran sebagai acuan pelaksanaan tugas.
3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengendalian dan evaluasi anggaran sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Anggaran.
4. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran untuk Bidang Anggaran.

5. Menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran untuk Bidang Anggaran.
6. Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran.
7. Mempersiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD).
8. Membuat register SPD.
9. Melakukan verifikasi ketersediaan anggaran atas beban belanja yang diajukan oleh SKPD.
10. Membuat dan mengarsipkan kartu kredit anggaran.
11. Melakukan koordinasi dan konsultasi dalam pengendalian dan evaluasi anggaran.
12. Membina, melaksanakan dan pengendalian dan evaluasi anggaran.
13. Menyusun, mengolah pertanggungjawaban dan mengawasi pelaksanaan melaporkan penyelenggaraan evaluasi anggaran; pengendalian.
14. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya.
15. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat.

16. Menyampaikan program dan data Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran yang diketahui oleh Kepala Bidang Anggaran ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala.
17. Melaksanakan urusan ketatausahaan.
18. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
19. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan.
20. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
21. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pengendalian dan evaluasi anggaran guna terwujudnya tata kelola Sub Bidang Anggaran yang baik.
22. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengendalian dan evaluasi anggaran dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
23. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan.

24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

I. Kepala Bidang Akuntansi

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Akuntansi setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas.
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Akuntansi sebagai acuan pelaksanaan tugas.
3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan akuntansi sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
4. Mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Akuntansi.

5. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi penyelenggaraan akuntansi keuangan daerah.
6. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
7. Merumuskan kebijakan dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah.
8. Menyelenggarakan akuntansi keuangan daerah dalam rangka menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
9. Menyelenggarakan pelaporan data dan informasi keuangan daerah.
10. Melakukan pembinaan atas penyelenggaraan akuntansi keuangan daerah.
11. Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Akuntansi.
12. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya.
13. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat.
14. Melaksanakan urusan ketatausahaan.
15. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

16. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan.
17. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Akuntansi yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
18. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan akuntansi guna terwujudnya tata kelola Bidang Akuntansi yang baik sesuai bidang tugasnya.
19. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan akuntansi dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
20. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan.
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

J. Kepala Sub Bidang Pembukuan

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bidang Pembukuan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis

Bidang Akuntansi untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas.

2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bidang Pembukuan sebagai acuan pelaksanaan tugas.
3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembukuan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Akuntansi.
4. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bidang Pembukuan untuk Bidang Akuntansi.
5. Menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bidang Pembukuan untuk Bidang Akuntansi.
6. Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Pembukuan.
7. Bahan penyusunan sistem dan kebijakan akuntansi pemerintah daerah.
8. Melaksanakan rekonsiliasi pendapatan, rekonsiliasi belanja, rekonsiliasi pendapatan LO, rekonsiliasi beban, rekonsiliasi

- piutang, rekonsiliasi investasi non permanen, rekonsiliasi investasi permanen dan rekonsiliasi Bagian Lancar TP-TGR.
9. Memverifikasi jurnal-jurnal koreksi atas transaksi keuangan Organisasi Perangkat Daerah (OPD).
 10. Melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan sistem dan kebijakan akuntansi di Organisasi Perangkat Daerah (OPD).
 11. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya.
 12. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat.
 13. Menyampaikan program dan data Sub Bidang Pembukuan yang diketahui oleh Kepala Bidang Akuntansi ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala.
 14. Melaksanakan urusan ketatausahaan.
 15. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 16. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan.
 17. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bidang Pembukuan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

18. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pembukuan guna terwujudnya tata kelola Bidang Akuntansi yang baik.
19. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pembukuan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
20. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan.
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

K. Kepala Sub Bidang Pelaporan

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bidang Pelaporan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Akuntansi untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas.
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bidang Pelaporan sebagai acuan pelaksanaan tugas.

3. 3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelaporan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Akuntansi.
4. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bidang Pelaporan untuk Bidang Akuntansi.
5. Menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bidang Pelaporan untuk Bidang Akuntansi.
6. Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Pelaporan.
7. Menyusun laporan realisasi keuangan bulanan dan triwulanan.
8. Menyusun laporan realisasi keuangan semesteran dan prognosis untuk enam bulan berikutnya.
9. Menyusun konsep Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
10. Menyusun konsep Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
11. Menyusun konsep Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
12. Melakukan pembinaan penyusunan Laporan Keuangan Organisasi Perangkat Daerah (OPD).

13. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya.
14. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat.
15. Menyampaikan program dan data Sub Bidang Pelaporan yang diketahui oleh Kepala Bidang Akuntansi ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala.
16. Melaksanakan urusan ketatausahaan.
17. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
18. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan.
19. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bidang Pelaporan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
20. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pelaporanguna terwujudnya tata kelola Bidang Akuntansi yang baik.
21. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pelaporandan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

22. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan.
23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

L. Kepala Bidang Perbendaharaan

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Perbendaharaan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas.
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Perbendaharaan sebagai acuan pelaksanaan tugas.
3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perbendaharaan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
4. Mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

(LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Perbendaharaan.

5. Menerbitkan SP2D.
6. Menyimpan bukti asli kepemilikan kekayaan daerah.
7. Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk.
8. Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD.
9. Melaksanakan penempatan uang daerah.
10. Melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah.
11. Melaksanakan fungsi kuasa Bendaharawan Umum Daerah.
12. Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Perbendaharaan.
13. Mengkoordinasikan program bidang tugasnya.
14. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat.
15. Melaksanakan urusan ketatausahaan.
16. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
17. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan.

18. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Perbendaharaan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
19. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan perbendaharaan guna terwujudnya tata kelola Bidang Perbendaharaan yang baik sesuai bidang tugasnya.
20. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan perbendaharaan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
21. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan.
22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

M. Kepala Sub Bidang Belanja Langsung

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bidang Belanja Langsung setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Perbendaharaan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas.

2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bidang Belanja Langsung sebagai acuan pelaksanaan tugas.
3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan belanja langsung sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Perbendaharaan.
4. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bidang Belanja Langsung untuk Bidang Perbendaharaan.
5. Menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bidang Belanja Langsung untuk Bidang Perbendaharaan.
6. Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Belanja Langsung.
7. Menerima, meneliti dan menyimpan surat pertanggungjawaban fungsional bendahara pengeluaran Organisasi Perangkat Daerah (OPD).

8. Melakukan verifikasi terhadap dokumen permintaan pembayaran oleh Pengguna Anggaran atas beban belanja langsung.
9. Melaksanakan registrasi atas SPM dan SP2D belanja langsung.
10. Melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen SPM.
11. Melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D belanja langsung.
12. Menyusun dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D belanja langsung.
13. Melakukan asistensi kepada bendahara pengeluaran Organisasi Perangkat Daerah(OPD) dalam melaksanakan urusan perbendaharaan.
14. Membina, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan belanja langsung.
15. Menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan belanja langsung.
16. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya.
17. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat.
18. Menyampaikan program dan data Sub Bidang Belanja Langsung yang diketahui oleh Kepala Bidang Perbendaharaan ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala.

19. Melaksanakan urusan ketatausahaan.
20. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
21. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan.
22. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bidang Belanja Langsung yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
23. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan belanja langsung guna terwujudnya tata kelola Bidang Perbendaharaan yang baik.
24. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan belanja langsung dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
25. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan.
26. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

N. Kepala Sub Bidang Pengelola Kas

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bidang Pengelola Kas setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Perbendaharaan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas.
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bidang Pengelola Kas sebagai acuan pelaksanaan tugas.
3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelola sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Perbendaharaan.
4. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bidang Pengelola Kas untuk Bidang Perbendaharaan.
5. Menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bidang Pengelola Kas untuk Bidang Perbendaharaan.
6. Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Pengelola Kas.

7. Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank yang telah ditunjuk.
8. Menyediakan perangkat dana (Cost Budget) dengan memberikan pertimbangan dan alternative sebagai tindak lanjut prioritas daerah dan dan ketersediaan dana dalam penerbitan SP2D.
9. Melaksanakan penempatan dan penyimpanan uang daerah, penjagaan liquiditas Kas Daerah dan penatausahaan investasi daerah.
10. Memantau dana transfer pada rekening kas umum daerah dan membuat laporan harian dan bulanan kondisi riil kas umum daerah.
11. Melakukan penatausahaan kas daerah dan BKU kas daerah ketersediaan dana dalam penerbitan SP2D.
12. Melaksanakan verifikasi terhadap laporan Surat pertanggungjawaban fungsional dan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan rekening koran.
13. Membuat daftar penguji.
14. Melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD).
15. Menatausahakan penerbitan surat permintaan pengesahan pendapatan dan belanja (SP3B) dana Bos, JKN/FKTP, BLUD dan lainnya.

16. Menyusun laporan Daftar Transaksi Harian Belanja Daerah (DTHBD) dan Rekap Transaksi Harian (RTH).
17. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya.
18. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat.
19. Menyampaikan program dan data Sub Bidang Pengelola Kas yang diketahui oleh Kepala Bidang Perbendaharaan ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala.
20. Melaksanakan urusan ketatausahaan.
21. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
22. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan.
23. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bidang Pengelola Kas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
24. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pengelola kas guna terwujudnya tata kelola Bidang Perbendaharaan yang baik.
25. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pengelola kas dan menyiapkan

alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

O. Kepala Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Perbendaharaan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas.
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan sebagai acuan pelaksanaan tugas.
3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan belanja tidak langsung dan pembiayaan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Perbendaharaan.
4. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan untuk Bidang Perbendaharaan.
5. Menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja

lainnya pada Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan untuk Bidang Perbendaharaan.

6. Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan.
7. Mengelola dan menganalisis data pegawai guna perhitungan gaji PNS.
8. Pembayaran gaji PNS ; pemberhentian pembayaran, gaji terusan dan lainnya.
9. Menyusun dan membuat daftar.
10. Melakukan verifikasi terhadap dokumen permintaan pembayaran oleh Pengguna Anggaran atas beban belanja tidak langsung dan pembiayaan.
11. Mengarsipkan dokumen/bukti pertanggungjawaban belanja tidak langsung dan pembiayaan.
12. Melaksanakan registrasi atas SPM dan SP2D belanja tidak langsung dan pembiayaan.
13. Melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D belanja tidak langsung dan pembiayaan.
14. Melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan PFK (Pemungutan Fihak Ketiga).
15. Menyusun dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D belanja tidak langsung dan pembiayaan.
16. Membina, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan belanja tidak langsung dan pembiayaan.

17. Menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan belanja tidak langsung dan pembiayaan.
18. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya.
19. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat.
20. Menyampaikan program dan data Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan yang diketahui oleh Kepala Bidang Perbendaharaan ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala.
21. Melaksanakan urusan ketatausahaan.
22. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
23. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan.
24. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
25. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan belanja tidak langsung dan pembiayaan guna terwujudnya tata kelola Bidang Perbendaharaan yang baik.

26. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan belanja tidak langsung dan pembiayaan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
27. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan.
28. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

P. Kepala Bidang Aset

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Aset setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas.
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Aset sebagai acuan pelaksanaan tugas.
3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan aset sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

4. Mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Aset.
5. Memproses penetapan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah.
6. Menyusun mekanisme penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku.
7. Melaksanakan penilaian aset daerah secara berkala.
8. Menyiapkan, memproses dan mengatur penggunaan, pemanfaatan, penghapusan atau pemindah tanganan tanah dan bangunan serta aset daerah lainnya.
9. Menyimpan dan melengkapi seluruh dokumen bukti asli kepemilikan kekayaan daerah.
10. Melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah.
11. Membina, melaksanakan dan mengawasi penghapusan aset, perencanaan dan pengamanan aset, penggunausahaan dan inventarisasi aset.

12. Menyelenggarakan, melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di bidang penghapusan aset, perencanaan dan pengamanan aset dan penggunaausahaan dan inventarisasi aset.
13. Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Aset.
14. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya.
15. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat.
16. Melaksanakan urusan ketatausahaan.
17. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
18. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan.
19. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Aset yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
20. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan aset guna terwujudnya tata kelola Bidang Aset yang baik sesuai bidang tugasnya.
21. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan aset dan menyiapkan alternatif

pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

22. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan.
23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Q. Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Aset untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas.
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset sebagai acuan pelaksanaan tugas.
3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perencanaan dan pengamanan aset sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Aset.
4. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan

lainnya pada Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset untuk Bidang Aset.

5. Menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset untuk Bidang Aset.
6. Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset.
7. Menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
8. Menyusun dan mengkoordinasikan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD).
9. Membuat Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMMD) sebagai dasar pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan BMD.
10. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka penyusunan standarisasi barang.
11. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pengamanan barang

milik daerah, meliputi pengamanan administrasi, pengamanan fisik dan pengamanan hukum.

12. Melaksanakan sertifikasi tanah milik daerah.
13. Melaksanakan penyimpanan dokumen kepemilikan/dokumen pendukung barang milik daerah.
14. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya.
15. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat.
16. Menyampaikan program dan data Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset yang diketahui oleh Kepala Bidang Aset ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala.
17. Melaksanakan urusan ketatausahaan.
18. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
19. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan.
20. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

21. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan perencanaan dan pengamanan aset guna terwujudnya tata kelola Bidang Aset yang baik.
22. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan perencanaan dan pengamanan aset dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
23. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan.
24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

R. Kepala Sub Bidang Penggunausaha an dan Inventarisasi Aset

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub BidangPenggunausahaan dan Inventarisasi Aset setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Aset untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas.
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bidang Penggunausahaan dan Inventarisasi Aset sebagai acuan pelaksanaan tugas.

3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penggunaasaan dan inventarisasi aset sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Aset.
4. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bidang Penggunaasaan dan Inventarisasi Aset untuk Bidang Aset.
5. Menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bidang Penggunaasaan dan Inventarisasi Aset untuk Bidang Aset.
6. Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Penggunaasaan dan Inventarisasi Aset.
7. Menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
8. Pendataan mengenai kondisi barang-barang daerah dalam rangka pemeliharaan aset.
9. Melaksanakan pengkajian dan penelitian dalam rangka pemanfaatan dan pemberdayaan aset.

10. Melaksanakan pemrosesan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna barang milik daerah.
11. Pendistribusian barang unit kepada masing-masing Organisasi Perangkat Daerah dan pengelolaan, pemanfaatan aset daerah.
12. Melaksanakan penerimaan usulan penggunaan barang milik daerah dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD).
13. Melaksanakan pengajuan usulan penetapan status pengguna barang milik daerah.
14. Melaksanakan proses administrasi distribusi barang milik daerah yang diperuntukkan bagi Organisasi Perangkat Daerah (OPD).
15. Menyusun dan menghimpun seluruh laporan mutasi barang secara periodik dan daftar mutasi barang setiap tahun anggaran dari seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) sesuai dengan status kepemilikan.
16. Menghimpun laporan barang habis pakai dan persediaan barang semesteran dan tahunan dari masing-masing pengguna barang.
17. Melaksanakan sensus/inventarisasi ulang lengkap barang milik daerah sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun untuk menyusun buku inventarisasi dan buku induk inventarisasi beserta rekapitulasi barang milik daerah.
18. Melaksanakan proses administrasi penerimaan barang dari pihak ketiga, pemerintah pusat dan pemerintah lainnya yang bersifat hibah, bantuan dan atau sumbangan.

19. Menghimpun laporan barang semesteran dan laporan barang tahunan mencakup keseluruhan barang yang tercatat pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD).
20. Melaksanakan penerimaan berita acara penyerahan kegiatan/barang dari seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD).
21. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya.
22. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat.
23. Menyampaikan program dan Sub Bidang Penggunaausahaan dan Inventarisasi Aset yang diketahui oleh Kepala Bidang Aset ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala.
24. Melaksanakan urusan ketatausahaan.
25. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
26. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan.
27. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bidang Penggunaausahaan dan Inventarisasi Aset yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

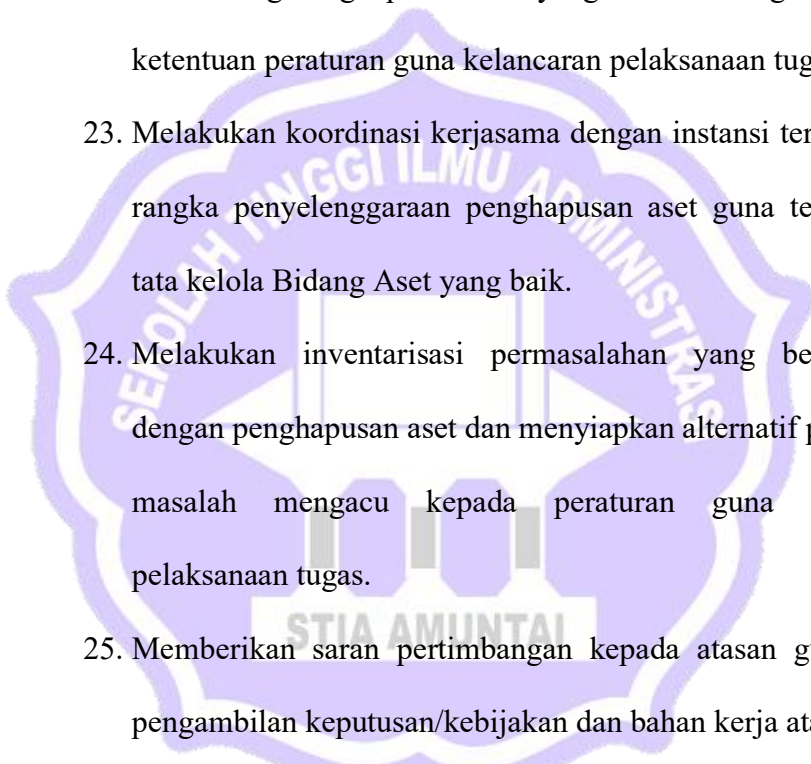
28. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan penggunausahaan dan inventarisasi aset guna terwujudnya tata kelola Bidang Aset yang baik.
29. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan penggunausahaan dan inventarisasi aset dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
30. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan.
31. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

S. Kepala Sub Bidang Penghapusan Aset

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bidang Penghapusan Aset setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Aset untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas.
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bidang Penghapusan Aset sebagai acuan pelaksanaan tugas

3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penghapusan aset sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Aset.
4. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bidang Penghapusan Aset untuk Bidang Aset.
5. Menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bidang Penghapusan Aset untuk Bidang Aset.
6. Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Penghapusan Aset.
7. Menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
8. Membuat bahan kebijakan standar penyuluhan dan penghapusan aset pemerintah daerah.
9. Menyiapkan administrasi dalam rangka pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan aset daerah yang diusulkan Organisasi Perangkat Daerah (OPD).

10. Melakukan pengecekan/penelitian atas kebenaran usul perbaikan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan aset daerah dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD).
11. Melaksanakan pengawasan monitoring penghapusan aset barang daerah.
12. Mengatur mengenai penilaian barang milik daerah baik dilakukan oleh Tim maupun oleh lembaga independen bersertifikat di bidang penilaian aset.
13. . Mengatur mengenai pemindahtanganan sebagai tindak lanjut penghapusan meliputi penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal.
14. Mengatur mengenai biaya pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah dan tunjangan/insentif untuk penyimpan dan pengurus barang.
15. Mengatur mengenai penyelesaian kerugian daerah melalui majelis pertimbangan tuntutan ganti rugi.
16. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya.
17. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat.
18. Menyampaikan program dan data Sub Bidang Penghapusan Aset yang diketahui oleh Kepala Bidang Aset ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala.
19. Melaksanakan urusan ketatausahaan.

- 
20. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
21. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan.
22. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bidang Penghapusan Aset yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
23. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan penghapusan aset guna terwujudnya tata kelola Bidang Aset yang baik.
24. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penghapusan aset dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
25. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan.
26. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

D. Data Pegawai

No	NAMA	PANGKAT/ GOLONGAN	Jabatan	Ket
1	MUCHTAR KUSUMAATMAJA, SE. Ak. ME	Pembina Tingkat 1 IV/b	KEPALA BPKAD	ASN
	NIP : 19780921 200604 1 010			
2	Hj. PURNAMI RIDHAWATI, S. IP M. AP	Pembina Tingkat 1 IV/b	Sekretaris	ASN
	NIP : 19700320 199103 2 009			
3	ANDRI MALVINAS, ST	Pembina Tingkat 1 IV/b	Pranata Komputer Ahli Madya	ASN
	NIP : 19820404 200804 1 001			
4	BURHANUDDIN, SE.Akt.,ME	Pembina IV/a	Kepala Bidang Anggarn	ASN
	NIP : 19780330 200604 1 000			
5	AGUS MUSTAFA AHMAD, ST	Penata IV/a	Kepala Bidang Aset	ASN
	NIP : 19730817 200604 1 022			
6	DWI YULIASARI SAVITRI, SE	Penata Tk. I III / d	Kepala Bidang Akutansi	ASN
	NIP : 19840701 201101 2 007			

7	AHMAD MUBARAK, ST	Pembina IV/a	Kepala Bidang Perbendaharaan	ASN
	NIP : 19820512 200904 1 001			
8	Hj. FARIDAH SARIANI, S.Sos.MM	Pembina IV/a	Kasubbag Tata Usaha	ASN
	NIP : 19690106 199303 2 010			
9	RINI YUNIAR S.Ak	Penata Muda III / d	Kasubbag Keuangan dan Aset	ASN
	NIP : 19840405 200501 2 005			
10	FAISAL AMIN S.I.P, M.I.P	Penata III/c	Kasubbag Program dan Data	ASN
	NIP : 19900915 202012 1 007			
11	ARIEF RAKHMAN HAKIM, SE., M.M	Pembina IV/a	Kasubid Pengelola Kas	ASN
	NIP : 19850306 200904 1 001			
12	FITRIANI S.T	Penata Muda III/c	Kasubbag Pel.Perband	ASN
	NIP : 19880428 201101 2 005			
13	CHANDRA SETYO NUGROHO, S.IP	Penata III/c	Kasubid Perencanaan dan Penghapusan Aset	ASSN
	NIP : 19861024 201503 1 001			

14	YUDHI NOR AZMI S.Sos, S.AB, M.M	Penata Muda III/b	Kasubid Pengamanan dan Pengusahaan Aset	ASN
	NIP : 19820414 200801 1 014			
15	HADIANOR S.K.M., M.Kes	Penata Muda III/b	Kasubid Pengendalian dan Evaluasi Anggaran	ASN
	NIP : 19950520 201903 1 013			
16	Hj. MARNIAH, SE., M.M	Pembina IV/a	Kasubid Perencanaan Anggaran	ASN
	NIP : 19790101 201001 2 009			
17	ROBIYADI S.A.P	Penata Muda III/c	Kasubid Pembukuan	ASN
	NIP : 19800916 200604 1 012			
18	DEWI OKTAPHIA,SE	Penata Tk. I III / d	Penelaah Teknis Kebijakan	ASN
	NIP : 19761030 200801 2 013			
19	FIRDAUS, S.AP	Penata Muda III/a	Penelaah Teknis Kebijakan	ASN
	NIP : 19780912 201001 1 009			
20	Hj. RITA HARTATI, S.AB	Penata Tk.1 III/d	Penelaah Teknis Kebijakan	ASN
	NIP : 19700913 199103 2 007			
21	Hj. SRI RATIANINGSIH,S.IP			ASN

	NIP : 19770822 199703 2 004	Penata Tk.1 III/d	Penelaah Teknis Kebijakan	
22	FITRIANNOOR, S.Sos NIP : 19720315 199303 1 007	Penata Tk. I III / d	Penelaah Teknis Kebijakan	ASN
23	H. SUDIANI, S.Sos NIP : 19700723 199002 1 001	Penata III / c	Penelaah Teknis Kebijakan	ASN
24	ERNI RUSIDA NIP : 19680804 199303 2 010	Penata Muda Tk. 1 III/b	Pengadministras i Perkantoran	ASN
25	WARDIANSYAH, S.Sos NIP : 19810103 200501 1 013	Penata Muda Tk. 1 III/b	Penelaah Teknis Kebijakan	ASN
26	KHAIRUL ALAMSYAH, SE NIP : 19880113 202012 1 004	Penata Muda Tk.1 III/b	Penelaah Teknis Kebijakan	ASN
27	UTAMA FADLIE, S.Ak NIP : 19830518 200501 1 005	Penata Muda III/a	Penelaah Teknis Kebijakan	ASN
28	RAHMAT NIP : 19730325 200501 1 005	Penata Muda III /a	Pengadministras i Perkantoran	ASN
29	HERDI NIP : 19760404 200501 1 014	Penata Muda Tk.1 III/b	Pengadministras i Perkantoran	ASN
30	FITRI KURNIAWATI NIP : 19760924 200701 2 019	Penata Muda III/a	Pengadministras i Perkantoran	ASN
31	MUHAMMAD IQBAL ALBANJARI, A. Md	Penata Muda III/a	Penelaah Teknis Kebijakan	ASN

	NIP : 19910503 201503 1 002			
32	RABIATUL ADAWIYAH	Penata Muda	Pengadministras	ASN
	NIP : 19830113 200901 2 006	III/a	i Perkantoran	
33	RUDIANSYAH	Penata Muda	Penelaah Teknis	ASN
	NIP : 19741104 200701 1 011	III/a	Kebijakan	
34	HALIMAH, S.Pd	IX	Perencana Ahli	PPPK
	NIP : 19960216 202421 2 031		Pertama	
35	DINA RITA,S. AP	IX	Penata Layanan	PPPK
	NIP : 19990105 202521 2 008		Operasional	
36	MUHAMMAD RIDHA	IX	Kasubid Pembukuan	PPPK
	ANSARI, S.Sos			
	NIP : 19980212 202521 1 007			
37	FARID SYUHADA, S.Kom	Penata Muda	Penata Kelola	ASN
	NIP : 19930918 202505 1 001	III/a	Sistem	
38	SITI SABRINA	Penata Muda	Analisi	ASN
	RAMADHANTI, S.Ak	III/a	Keuangan Pusat	
	NIP : 19991209 202505 2 006		dan Daerah	
39	MUHAMMAD YAZID, S.Ak	Penata Muda	Analisis	ASN
	NIP : 20010206 202505 1 001	III/a	Keuangan Pusat	
			dan Daerah	
40	BARKATULLAH AMIN	-	Operator	PPPK PW
	NIP : 198101092025211051		Layanan Operasional	

41	MAHRITA SARI	-	Operasional	PPPK PW
	NIP : 198202062025212059		Layanan Operasional	
42	TIA, S.AP	-	Staff Administrasi	TENAGA OUTSOURSI NG
43	ZAINUL HAKIM	-	Satpam	-
44	AHMAD FAUZIAN	-	Satpam	-
45	HASYIM	-	Sopir	-
46	HENY WATI	-	CS	-
47	AHMAD FAISAL RACHMAN	-	CS	-

Tabel 2. 1 Daftar PNS dan Honorer pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Hulu Sungai Utara

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

1. Bentuk Kegiatan Magang

Bentuk kegiatan magang yang dimaksud adalah semua aktivitas atau kegiatan yang dilakukan Mahasiswa ditempat magang yang dilaksanakan mulai pada hari pertama sampai pada hari terakhir magang yang telah ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Waktu pelaksanaan magang pada tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026, yang dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan Jum'at.

Berikut waktu pelaksanaan magang di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara :

Tabel 3. 1 Waktu Pelaksanaan Magang

Hari Kerja	Jam Masuk (Pagi)	Istirahat	Jam Masuk (Siang)	Jam Pulang
Senin s.d Kamis	08.00 WITA	12.00 WITA	14.00 WITA	16.30 WITA
Jum'at	08.00 WITA	-	-	11.00 WITA

Sebelum memulai kegiatan magang di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis diberikan pengarahan oleh bapak Agus Mustafa Ahmad, ST tentang bagian

mana ditempatkan, jadwal kerja, seragam kerja serta menekankan kepada mahasiswa magang untuk bersikap disiplin baik hal waktu maupun dalam melaksanakan segala tugas yang diberikan oleh atasan maupun pegawai yang ada di masing-masing bagian. Selama magang penulis melakukan berbagai kegiatan seperti :

1. Mengikuti Apel Pagi
2. Mengisi Rekap Absensi Pegawai Apel
3. Membuat Agenda-agenda (Disposisi) Pertemuan
4. Scaning Berkas (Dokumen)
5. Mengantar Lembar Disposisi ke Setiap Bidang
6. Print File (Dokumen)
7. Memberi Stampel padaa Surat
8. Mengikuti Acara Rapat
9. Menfotocopy Surat
10. Penulisan Nomer Surat Masuk dan Surat Keluar
11. Penulisan Nomer Surat Tugas / SP2D
12. Penulisan Nomer Surat Verifikasi
13. Melakukan Pemindahan Data dari Word/Excel ke Aplikasi
14. Melakukan Pengarsipan Surat
15. Mengantar Seluruh Arsip ke Gudang Arsip

2. Uraian Magang

Sesuai dengan surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tanggal 30 April 2026 perihal Permohonan Izin Magang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah tentang persetujuan Praktik Magang Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai adalah dasar dari pelaksanaan tugas magang guna mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang selama ini diperoleh di bangku kuliah. Lokasi praktik magang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah pada Bidang Sekretariat. Praktik magang ini juga merupakan bagian kurikulum yang berlaku guna membentuk sikap, mental, dan emosional lulus dengan orientasi spesialis dibidang program studi Administrasi Publik.

Berdasarkan hal tersebut pihak Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menyetujui dan menerima Penulis untuk melaksanakan kegiatan magang di Instansi mereka dan Penulis diletakan di bidang Sekretariat. Sebelum memulai kegiatan magang di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Penulis diberikan pengarahan oleh pegawai Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, Penulis diberikan pengarahan oleh Kepala Sub Bagian Anggaran mengenai prosedur kerja sesuai bidang yang di tetapkan.

Berikut adalah beberapa uraian kegiatan-kegiatan yang Penulis lakukan selama magang:

1. Mengikuti Apel Pagi

Kegiatan magang dimulai dengan mengikuti Apel Pagi pukul 08.00 - 08.15 WITA di halaman kantor bersama seluruh pegawai. Apel dipimpin oleh pembina apel dengan rangkaian penghormatan, pembacaan doa, dan

penyampaian amanat. Amanat berisi penekanan terkait kedisiplinan, tanggung jawab, serta peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

2. Mengisi Rekap Absensi Pegawai Apel

Membantu proses rekap absensi pegawai apel. Lembar absensi yang sudah ditandatangani pegawai dikumpulkan setelah apel selesai. Data kehadiran berupa nama, NIP, dan jam apel dicek kembali kesesuaiannya. Hasil rekap dimasukkan ke dalam daftar rekapitulasi harian dalam bentuk hardcopy maupun softcopy. Dokumen rekap selanjutnya diserahkan ke bagian kepegawaian untuk arsip.

3. Membuat Agenda / Disposisi Pertemuan

Membantu pembuatan agenda dan disposisi pertemuan. Surat undangan dan notulen rapat sebelumnya dipelajari sebagai bahan penyusunan. Poin-poin pembahasan, waktu, tempat, dan peserta rapat dirumuskan ke dalam format agenda. Disposisi dibuat untuk diteruskan kepada bidang terkait sesuai arahan pimpinan. Dokumen yang sudah selesai dicek kembali kelengkapan dan bahasanya.

4. Melakukan Scanning Berkas/Dokumen

Melaksanakan kegiatan scanning berkas dan dokumen kantor sebagai arsip digital. Berkas fisik seperti surat masuk, surat keluar, dan laporan kegiatan disiapkan terlebih dahulu. Setiap lembar dokumen dipindai menggunakan mesin scanner dengan format PDF agar mudah diakses. Hasil scan dicek kembali kejelasan dan urutannya sesuai dengan map aslinya. File digital kemudian disimpan ke dalam folder sesuai klasifikasi dan dibackup ke drive instansi. Kegiatan ini memberikan pemahaman tentang pentingnya

digitalisasi arsip untuk efisiensi, keamanan data, dan kemudahan pencarian dokumen.

5. Mengantar Lembar Disposisi ke Setiap Bidang

Melaksanakan pendistribusian lembar disposisi dari pimpinan kepada setiap bidang terkait. Lembar disposisi yang berisi arahan dan tindak lanjut surat diterima dari bagian sekretariat. Setiap lembar dicek tujuan bidangnya agar tidak terjadi kesalahan pengantaran. Dokumen diantar langsung ke masing-masing kasubbag dan ditandatangani sebagai bukti penerimaan. Setelah selesai dibuat catatan distribusi untuk arsip.

6. Mencetak File/Dokumen

Melaksanakan pencetakan file dan dokumen yang dibutuhkan oleh bidang. File berupa surat, laporan, undangan, dan bahan rapat diterima dalam bentuk softcopy. Dokumen dicek terlebih dahulu format, tata letak, dan jumlah halaman sebelum dicetak. Proses print dilakukan menggunakan printer kantor dengan kertas sesuai kebutuhan. Hasil cetak dirapikan, dijilid jika diperlukan, dan diserahkan kepada pemohon.

7. Memberi Stempel pada Surat

Melaksanakan pemberian stempel pada surat masuk dan surat keluar instansi. Surat yang sudah ditandatangani pimpinan dikumpulkan terlebih dahulu. Jenis stempel yang digunakan disesuaikan dengan peruntukan, seperti stempel basah, stempel dinas, dan stempel “Sudah Diverifikasi”. Setiap lembar surat dicek posisinya agar cap stempel rapi dan tidak mengenai isi surat. Setelah distempel, surat diurutkan kembali sesuai peruntukannya untuk didistribusikan atau diarsipkan.

8. Mengikuti Acara Rapat

Mengikuti acara rapat internal instansi bersama pegawai dan pimpinan. Sebelum rapat dimulai, ruang pertemuan disiapkan dan bahan rapat dibagikan kepada peserta. Selama rapat berlangsung, mencatat poin-poin penting terkait pembahasan, keputusan, dan penugasan dari pimpinan. Suasana rapat diamati untuk memahami tata cara berdiskusi, penyampaian pendapat, dan pengambilan keputusan di lingkungan kerja. Setelah rapat selesai, notulen disusun dan dokumentasi kegiatan dirapikan.

9. Melakukan Fotocopy Surat/Dokumen

Melaksanakan kegiatan penggandaan surat dan dokumen keperluan instansi. Dokumen asli yang akan difotocopy diterima dari bidang terkait dan dicek kelengkapannya. Mesin fotocopy dioperasikan dengan pengaturan jumlah, ukuran kertas, dan kualitas sesuai kebutuhan. Hasil fotocopy dicek kembali agar tidak ada bagian yang terpotong atau buram. Dokumen hasil ganda kemudian dirapikan dan diserahkan kepada pemohon, sementara dokumen asli dikembalikan ke arsip.

10. Penulisan Nomor Surat Masuk dan Surat Keluar

Melaksanakan pencatatan dan penomoran surat masuk serta surat keluar instansi. Surat yang diterima dicek terlebih dahulu tanggal, perihal, dan asal instansinya. Nomor surat diberikan secara berurutan sesuai dengan buku agenda yang berlaku. Data surat dicatat ke dalam register meliputi nomor, tanggal, perihal, dan tujuan. Untuk surat keluar, nomor ditulis setelah mendapat persetujuan dan tanda tangan pimpinan.

11. Penulisan Nomor Surat Tugas / SP2D

Melaksanakan penomoran Surat Tugas dan SP2D di bagian keuangan dan umum. Surat Tugas dan SP2D yang sudah ditandatangani oleh pejabat berwenang diterima untuk didata. Nomor diberikan secara berurutan sesuai buku agenda khusus untuk Surat Tugas dan register SP2D.. Setelah diberi nomor, dokumen diarsipkan dan diserahkan ke bidang terkait untuk proses selanjutnya.

12. Penulisan Nomor Surat Verifikasi

Mencatat nomor pada Surat Verifikasi yang diajukan oleh bidang teknis. Dokumen verifikasi berupa laporan pertanggungjawaban dan bukti belanja diterima untuk diperiksa kelengkapannya. Setiap lembar diberi nomor urut sesuai register verifikasi yang berlaku di instansi. Data seperti tanggal, nama kegiatan, dan nama pelaksana dicatat ke dalam buku agenda. Pemberian nomor ini memudahkan proses pengecekan dan penelusuran dokumen saat diaudit.

13. Melakukan Pemindahan Data dari Word/Excel ke Aplikasi

Memindahkan data dari file Word dan Excel ke dalam aplikasi yang digunakan instansi. Data berupa daftar surat, laporan kegiatan, dan rekapitulasi administrasi diterima dari masing-masing bidang. Setiap kolom dicek kesesuaiannya agar format di aplikasi sama dengan file aslinya. Data diinput satu per satu dan dipastikan tidak ada kesalahan pengetikan atau duplikasi. Setelah selesai, hasil input dicek ulang dan disimpan ke dalam sistem.

14. Melakukan Pengarsipan Surat

Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan

klasifikasi dan kode arsip instansi. Surat yang sudah selesai diproses dikumpulkan dan dipilah berdasarkan tahun, jenis, dan perihal. Setiap surat diberi map dan dimasukkan ke dalam ordner atau box arsip yang sudah diberi label. Data surat juga dicatat di buku agenda dan aplikasi kearsipan agar mudah ditemukan kembali. Penataan dilakukan secara rapi di lemari arsip agar tidak tercampur dan aman dari kerusakan. Kegiatan ini melatih kerapian, pemahaman tentang sistem kearsipan, serta pentingnya menjaga dokumen sebagai bukti administrasi.

15. Mengantar Seluruh Arsip ke Gudang Arsip

Mengantar seluruh arsip yang sudah tidak aktif ke gudang arsip instansi. Arsip dari masing-masing bidang dikumpulkan, dicek daftarnya, dan dipastikan sudah diberi label tahun serta jenis dokumen. Box arsip disusun di atas trolley lalu dipindahkan ke gudang dengan tertib. Di gudang, arsip ditata sesuai rak dan nomor urut agar memudahkan pencarian di kemudian hari. Berita acara serah terima arsip juga dibuat dan ditandatangani sebagai bukti pertanggungjawaban.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahnya

1. Kendala Kegiatan Magang

Adapun kendala yang dihadapi selama melakukan praktik Magang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yaitu antara lain :

- a. Memerlukan beberapa waktu untuk beradaptasi dengan seluruh pegawai/staf.

- b. Belum memahami alur kerja instansi sehingga membutuhkan waktu untuk beradaptasi dengan sistem dan prosedur yang berlaku.
- c. Pencatatan nomor surat masuk, surat keluar, surat tugas/SPPD, dan surat verifikasi yang masih dilakukan secara manual.

2. Pemecahan Kendala yang Dihadapi

Adapun pemecahan kendala yang dihadapi selama melakukan Praktik Magang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yaitu antara lain :

- a. Berinisiatif untuk bersikap ramah, aktif bertanya, dan membantu pekerjaan pegawai lain. Dengan sering berkomunikasi dan berdiskusi.
- b. Mempelajari SOP yang ada di kantor, mencatat alur kerja administrasi, dan tidak segan bertanya kepada pembimbing lapangan. Selain itu, mengamati langsung pekerjaan pegawai senior agar lebih cepat memahami sistem dan prosedur yang berlaku.
- c. Bekerja dengan teliti dan hati-hati saat menulis nomor agar tidak terjadi kesalahan. Sebagai upaya tambahan, membuat backup data pencatatan agar lebih mudah dalam pencarian dan meminimalisir risiko kehilangan data. Serta mengusulkan kepada pihak kantor untuk mulai menggunakan sistem e-office agar lebih efektif dan efisien.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dalam pelaksanaan praktik magang di Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat ditarik kesimpulan Sebagai berikut :

Berdasarkan kegiatan magang yang telah dilaksanakan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya pada Bidang Sekretariat, kegiatan magang memberikan pengalaman dan pengetahuan mengenai pelaksanaan administrasi di lingkungan pemerintahan. Selama kegiatan berlangsung, berbagai pekerjaan telah dilakukan, seperti mengurus absensi, membuat agenda dan disposisi, mencatat surat masuk dan surat keluar, mencetak dan menggandakan dokumen, melakukan scanning berkas, mengantar berkas ke bidang terkait, mengikuti rapat, serta melakukan pengarsipan surat dan dokumen. Kegiatan tersebut juga membantu meningkatkan kedisiplinan, ketelitian, tanggung jawab, kemampuan berkomunikasi, serta kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja. Meskipun terdapat kendala dalam memahami alur kerja dan menyesuaikan diri dengan pegawai, kendala tersebut dapat diatasi dengan aktif bertanya, berkomunikasi, dan mempelajari prosedur kerja yang berlaku. Secara keseluruhan, kegiatan magang memberikan pengalaman yang bermanfaat dalam menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja.

B. Saran

Hasil dari praktek magang di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara maka penulis dapat menyarankan :

1. Kampus

Kampus diharapkan dapat terus meningkatkan kerja sama dengan instansi tempat mahasiswa melaksanakan magang. Pembekalan sebelum magang juga perlu diberikan secara lebih jelas, terutama mengenai etika, kedisiplinan, administrasi perkantoran, dan cara beradaptasi di lingkungan kerja. Selain itu, bimbingan dan pemantauan selama kegiatan magang perlu dilakukan secara berkala agar setiap kendala yang dihadapi dapat segera mendapatkan arahan dan solusi.

2. Intansi

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Hulu Sungai Utara diharapkan dapat terus memberikan arahan dan bimbingan kepada mahasiswa selama melaksanakan kegiatan magang agar lebih mudah memahami tugas dan alur kerja yang ada. Mahasiswa juga diharapkan dapat diberikan kesempatan untuk terlibat dalam berbagai kegiatan yang sesuai dengan bidang studinya sehingga pengalaman yang diperoleh lebih luas. Selain itu, pencatatan surat yang masih dilakukan secara manual dapat dikembangkan secara bertahap menggunakan sistem digital agar proses pencatatan, penyimpanan, dan pencarian dokumen menjadi lebih mudah, cepat, dan

efisien.



DAFTAR PUSTAKA

Tim Penyusun Buku. *Buku Pedoman Laporan Praktik Magang 2025 Program Studi*

S.I Administrasi Publik. Amuntai : STIA Amuntai

Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 36 Tahun 2018 Tentang Kedudukan,

Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan

Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Surat Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor 04/120/STIA-

Amt/Prodi/AP/IV/2026 tanggal 30 April 2026 perihal Mohon Ijin Praktik

Magang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD).

Rusadi. 2025. *Laporan praktik magang Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset*

Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Bidang Akutansi: Sekolah

Tinggi Ilmu Administrasi.

Miftahur Rabbani. 2025. *Laporan praktik magang Badan Pengelolaan Keuangan*

dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Bidang Aset: Sekolah

Tinggi Ilmu Administrasi.