

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



Disusun Oleh:

**Muhammad Ibnu Athailah
NPM : 2023243**

**PROGRAM STUDI STRATA SATU ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)
AMUNTAI**

2026

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

Laporan Ini Merupakan Salah Satu Syarat Memenuhi Tugas Mata Kuliah

Program Magang



Disusun Oleh:

**Muhammad Ibnu Athailah
NPM : 2023243**

**PROGRAM STUDI STRATA SATU ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)
AMUNTAI
2026**

HALAMAN PENGESAHAN

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa

Nama : Muhammad Ibnu Athaillah

NPM 2023243

Program Studi : Administrasi Publik

Telah melakukan praktik magang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara yang terhitung dari tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026.

B. Laporan ini telah diperiksa dan disetujui oleh pembimbing sebagai berikut:

Menyetujui

Pembimbing I,



Ahmad Syubhan, ST.
NIP. 198205122009041001

Menyetujui

Pembimbing II,

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large loop followed by a few strokes.

Dr. Agus Surya Dharma, S.Sos, M.A.P.
NUPTK. 4142764665137003

Mengetahui :

Ketua Program Studi

Administrasi Publik



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

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr.Wb

Puji syukur kepada Allah SWT berkat Rahmat, Hidayah dan Karunia-Nya penulis dapat menyusun dan menyelesaikan Laporan Magang sebagai persyaratan dalam menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Magang, yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni 2026 s/d 21 Agustus 2026 pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Sholawat dan salam selalu tercurah kepada nabi kita Muhammad SAW. beserta Keluarga, Sahabat, dan umat beliau hingga akhir zaman.

Dalam penulisan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak terkait kegiatan magang yang telah memberikan dukungan moral dan juga bimbingannya pada kami. Ucapan terima kasih ini penulis tuju kepada:

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S. Sos., M. AP., CIQar., CIQnR selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.sos. M.A selaku program studi ilmu administrasi publik
3. Bapak Muchtar Kusumaatmaja, SE, Ak, ME selaku Kepala Badan Pengelolaan Kuangan Dan Aset Daerah Hulu Sungai Utara
4. Bapak Ahmad Mubarak, ST selaku Pembimbing I pada Badan Pengelolaan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
5. Bapak Dr. Agus Surya Dharma, S.Sos., M. AP selaku Pembimbing II dalam praktik pemagangan.
6. Seluruh staf dan pegawai Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah

Hulu Sungai Utara yang telah membantu sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas magang dan laporan praktik magang.

7. Semua pihak terkait yang memberikan saran dan pendapat, sehingga bermanfaat bagi penulis dalam proses penyelesaian Laporan Praktik Magang. Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam menyelesaikan Laporan Magang ini. Oleh karena itu, jika ada kritik atau saran apapun yang

sifatnya membangun bagi penulis, dengan senang hati akan penulis terima. Akhir kata semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca khususnya bagi mahasiswa/i di STIA AMUNTAI.

Wassalamualaikum Wr.Wb

Amuntai, 21 Agustus 2026

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Ruang Lingkup Magang	4
C. Tujuan Dan Manfaat Magang	5
BAB II GAMBARAN UMUM.....	8
A. Lokasi Magang.....	8
B. Kondisi Geografis	8
C. Struktur Organisasi Dan Uraian Tugas	9
D. Daftar Pegawai.....	60
BAB III PEAKSANAAN MAGANG	64
A. Bentuk Kegiatan Magang	64
B. Uraian Kegiatan Magang.....	65
C. Kendala Kegiatan Magang Dan Pemecahannya	71
BAB IV PENUTUP.....	73
A. Kesimpulan	73

B. Saran.....	73
DAFTAR PUSTAKA.....	75
LAMPIRAN-LAMPIRAN	76

DAFTAR TABEL

TABEL 2.1.....	62
TABEL 3.1.....	66

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 2.1	11
------------------	----

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 SURAT PERMOHONAN MAGANG
LAMPIRAN 2 SURAT BALASAN MAGANG
LAMPIRAN 3 DOKUMENTASI KEGIATAN MAGANG
LAMPIRAN 4 ABSENSI DAN AGENDA MAGANG

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran yang strategi dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik, maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul. Dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, terutama di era globalisasi dan persaingan dunia yang sangat ketat saat ini, maka setiap generasi baru harus mampu menyesuaikan dan mengembangkan diri terhadap lingkungan yang akan dihadapinya dengan cara membekali diri dengan pendidikan. Setiap lulusan dari perguruan tinggi diharapkan mampu memiliki kompetensi yang dapat mendukung dirinya dalam menghadapi lingkungan masyarakat. Kompetensi tersebut diharapkan dapat menjadi bekal yang cukup bagi lulusan agar dapat bersaing dalam dunia kerja.

Pengembangan kompetensi mahasiswa dapat diperoleh melalui pendidikan yang diberikan di kampus, melalui buku-buku, dan juga berdasarkan pengalaman- pengalaman yang pernah dialami. 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 praktek 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. Disamping memberikan perkuliahan yang bersifat teori, program studi ilmu Administrasi Publik STIA Amuntai memandang perlu memberikan latihan dan membekali mahasiswa dengan melakukan praktek-praktek lapangan dilembaga-lembaga/instansi pemerintahan ataupun swasta sehingga mahasiswa dapat menimba pengalaman nyata dari praktek-praktek 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 Permohonan Izin Magang Pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara tentang persetujuan Praktek Magang Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai, oleh karena itu penulis melaksanakan kegiatan praktek magang pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Alasan penulis melaksanakan praktek Magang pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara tersebut, karena merupakan tempat yang tepat sebagai sarana untuk mengimplementasikan ilmu yang telah diperoleh dan mengembangkan kemampuan dalam memahami dunia kerja, Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara juga merupakan instansi pemerintahan yang menangani pekerjaan terkait dengan administrasi Pelayanan. Alasan lainnya, karena Badan

Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara mudah dijangkau dari Domisili penulis.

Tujuan umum penyelenggaraan magang adalah :

1. Memberikan pemahaman dan pengalaman kepada mahasiswa mengenai aktivitas administrasi publik
2. Memberikan kemampuan kepada Mahasiswa untuk melakukan/memperagakan/mengikuti aktivitas manajerial di lapangan.
3. Memberikan kemampuan kepada Mahasiswa untuk melakukan pengabdian intelektual dan keterampilan kepada masyarakat.
4. Memberikan kemampuan kepada mahasiswa untuk melakukan analisis potensi dan masalah yang ada di lingkungan masyarakat serta konsep pemecahannya.

Menurut Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, Magang adalah bagian dari sistem 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) Amutai 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 administrasi yang didapatkan saat perkuliahan serta memberi bekal kepada Mahasiswa untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Berdasarkan surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Tentang Permohonan Izin Magang maka telah ditentukan objek praktek magang yaitu pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) dengan bidang spesifik Pebendaharaan tanggal 22 Juni - 21 Agustus 2026

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 Kabupaten Hulu Sungai Utara dan sesuai dengan arahan pihak kantor penulis memilih pada Bidang Perbendaharaan.

Adapun jenis kegiatan atau pekerjaan pada Bidang Perbendaharaan sebagai berikut :

1. Mestempel surat perintah pencairan dana (sp2d)
2. Penulisan berkas surat perintah pencairan dana (sp2d)
3. Pengecekan berkas surat perintah pencairan dana (sp2d)
4. Mengantar berkas surat perintah pencairan dana (sp2d) ke ruang kaban
5. Mengantar berkas surat perintah pencairan dana (sp2d) ke bidang anggaran
6. Mengantar surat sekretariat

7. Memprint dan memfotocopy surat perintah pencairan dana (sp2d)
8. Merekap berkas dokumen
9. Memberikan informasi kepada OPD terkait prosedur pencairan dana
10. Melakukan input data SPM ke dalam Aplikasi SIMDA

C. Tujuan Dan Manfaat Magang

1. Tujuan magang

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

- a. Mengetahui pelaksanaan administrasi pemerintahan di Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- b. Mengetahui hambatan dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan di Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- c. Mengevaluasi kemampuan mahasiswa dalam mengimplementasikan ilmu yang telah didapat di perguruan tinggi.
- d. Sebagai kegiatan belajar dalam mengenal dinamika dan kondisi nyata dalam lingkungan sosial masyarakat.
- e. Sarana pengembangan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan sebelumnya guna menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.

- f. Sarana pelatihan bagi mahasiswa untuk dapat menempatkan diri sebagai wujud pengabdian kepada masyarakat.

2. Manfaat Magang

Adapun manfaat dari pelaksanaan magang adalah sebagai berikut:

- a. Bagi Mahasiswa, Menambah ilmu tentang praktek administrasi pada unit – unit kerja, baik dalam Instansi Pemerintah maupun Swasta. Sebagai bahan evaluasi kemampuan dalam mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dengan kenyataan yang ada di lapangan kerja. Di samping itu pula membuka wawasan dan menambah ilmu pengetahuan berharga selama praktek dilaksanakan. Dapat membandingkan teori yang selama ini di pelajari dengan aplikasi praktek kerja di lapangan. Dan Sebagai pengalaman diri atau pembekalan diri untuk memasuki dunia kerja nanti, agar tidak merasa canggung dalam bekerja karena sudah memiliki pengalaman kerja.
Dengan adanya praktek magang
- b. Bagi instansi magang, erjalin kerjasama saling menguntungkan antara BPKAD Kabupaten Hulu Sungai Utara dan STIA Publik dalam mencari solusi terkait tupoksi dan struktur organisasi, serta pengolahan data manual maupun berbasis IT yang bermanfaat bagi administrasi publik, sekaligus memberikan sumbangan tenaga selama Pelaksanaan magang
- c. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai,

Meningkatkan kerjasama antara Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) dengan Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Pengembangan akademik bagi mahasiswa dan staf pengajar di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA). Serta memperoleh masukan dari Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah untuk penyempurnaan pembelajaran agar sesuai dengan kebutuhan lapangan.

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

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,

Adapun batas-batas wilayah pada kecamatan Amuntai tengah sebagai berikut:

- a. Sebelah utara berbatasan dengan permukiman warga dan kawasan perkantoran
- b. Sebelah timur berbatasan dengan Jalan Ahmad Yani
- c. Sebelah barat berbatasan dengan permukiman dan area perkan
- d. Sebelah selatan berbatasan dengan kompleks perkantoran pemerintah kabupaten hulu sungai utara

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 2.1

Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan

Dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara



Sumber: 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 Pengelolaan 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 adala 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, LKPJ, 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, penggunaausahaan 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 dalam rangka 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
25. 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
21. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

C. Kepala Sub Bagian Magng

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
19. 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 pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor;
11. Menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
12. Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan anggaran;
13. Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan;

14. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBU dan RTBU);
15. Menyampaikan program dan data keuangan dan aset yang diketahui oleh sekretaris ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;
16. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang 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 Keuangan dan Aset yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
22. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan keuangan dan aset guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik ;
23. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan keuangan dan aset 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.

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
25. 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
26. 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 padasub 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 mengawasi pelaksanaan pengendalian dan evaluasi anggaran;
13. Menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan pengendalian dan evaluasi anggaran;
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
25. 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 dalam rangka 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
22. 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
22. 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. 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
24. 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 dan kegiatanyang terkait 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
23. 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;

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 ketersediaan dana dalam penerbitan SP2D;
9. Melaksanakan penempatan dan penyimpanan uang daerah, penjagaan likuiditas 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;

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 kasguna 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;
26. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;

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 Pihak 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;

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 penggunausahaan 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

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;

R. Kepala Sub Bidang Penggunausaha an dan Inventarisasi Aset

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran– Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bidang Penggunausahaan 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 penggunausahaan 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 Penggunausahaan 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 Penggunausahaan dan Inventarisasi Aset untuk Bidang Aset;
6. Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Penggunausahaan 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 Penggunausahaan 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 Penggunausahaan 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;

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;

D. Daftar Pegawai

TABEL 2. 1
DAFTAR PNS & HONORER BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

No	NAMA	PANGKAT/ GOLONGAN	Jabatan	Ket
1	MUCHTAR KUSUMAAATMAJA, SE. Ak. ME	Pembina IV/a	KEPALA BPKAD	PNS
	NIP : 19780921 200604 1 010			
2	Hj. PURNAMI RIDHAWATI, S. IP M. AP	Pembina Tingkat 1 IV/b	Sekretaris	PNS
	NIP : 19700320 199103 2 009			
3	BURHANUDDIN, SE.Akt.,ME	Pembina IV/a	Kabid Anggaran	PNS
	NIP : 19780330 200604 1 005			
4	SABIRIN, S. Sos. M. AP	Pembina IV/a	Kabid Perbendaharaan	PNS
	NIP : 19671207 199303 1 010			
5	AGUS MUSTAFA AHMAD, ST	Penata Tk. I III / d	Kabid Aset	PNS
	NIP : 19730817 200604 1 022			
6	ARIEF RAKHMAN HAKIM, SE	Penata Tk. I III / d	Kasubbid Pengelola Kas	PNS
	NIP : 19850306 200904 1 001			
7	Hj. FARIDAH SARIANI, S.Sos.MM	Pembina IV/a	Kasubbag TU	PNS
	NIP : 19690106 199303 2 010			
8	ANDRI MALVINAS, ST	Pembina Tingkat 1 IV/b	Pranata Komputer Ahli Madya	PNS
	NIP : 19820404 200804 1 001			
9	FITRIANI, ST	Penata Tk. I III / d	Kasubbid Pelayanan Perbendaharaan	PNS
	NIP : 198804282011012005			
10	RINA FEBRIYANTI, SP	Penata Tk. I III / d		PNS

	NIP : 19810225 200501 2 011		Kasubbag Keuangan & Aset	
11	CHANDRA SETYO NUGROHO, S.IP	Penata III / c	Kasubbid Perencanaan & Penghapusan Aset	PNS
	NIP : 19861024 201503 1 001			
12	NETTY HERAWATI, SE	Penata Tk. I III / d	Kasubbid Pengamanan & Penggunasahaan Aset	PNS
	NIP : 19780410 201001 2 006			
13	AHMAD MUBARAK, ST	Penata Tk. I III / d	Kasubbid Pengendalian & Evaluasi Anggaran	PNS
	NIP : 19820512 200904 1 001			
14	Hj. MARNIAH, SE	Penata Tk. I III / d	Kasubbid Perencanaan Anggaran	PNS
	NIP : 19790101 201001 2 009			
15	DWI YULIASARI SAVITRI, SE	Penata Tk. I III / d	Plt. Kabid Akuntansi	PNS
	NIP : 19840701 201101 2 007			
16	Hj. RITA HARTATI,S.AB	Penata Tk. I III / d	Penelaah Teknis Kebijakan	PNS
	NIP : 19700913 199103 2 007			
17	Hj. SRI RATIANINGSIH,S.IP	Penata Tk. I III / d	Penelaah Teknis Kebijakan	PNS
	NIP : 19770822 199703 2 004			
18	DEWI OKTAPHIA,SE	Penata Tk. I III / d	Penelaah Teknis Kebijakan	PNS
	NIP : 19761030 200801 2 013			
19	FITRIANNOOR, S.Sos	Penata Tk. I III / d	Penelaah Teknis Kebijakan	PNS
	NIP : 19720315 199303 1 007			
20	H. SUDIANI, S.Sos	Penata III / c	Penelaah Teknis Kebijakan	PNS
	NIP : 19700723 199002 1 001			
21	ERNI RUSIDA	Penata Muda Tk. I III/b	Pengadministrasi Perkantoran	PNS
	NIP : 19680804 199303 2 010			
22	WARDIANSYAH, S.Sos	Penata Muda Tk. I III/b	Penelaah Teknis Kebijakan	PNS

	NIP : 19810103 200501 1 013			
23	KHAIRUL ALAMSYAH, SE	Penata Muda III / a	Penelaah Teknis Kebijakan	PNS
	NIP : 19880113 202012 1 004			
24	UTAMA FADLIE, S.Ak	Pengatur Tk.l II/d	Penelaah Teknis Kebijakan	PNS
	NIP : 19830518 200501 1 005			
25	RAHMAT	Penata Muda III / a	Pengadministrasi Perkantoran	PNS
	NIP : 19730325 200501 1 005			
26	HERDI	Penata Muda III / a	Pengadministrasi Perkantoran	PNS
	NIP : 19760404 200501 1 014			
27	FITRI KURNIAWATI	Penata Muda III / a	Pengadministrasi Perkantoran	PNS
	NIP : 19760924 200701 2 019			
28	PAHRIADI, S. AP	Penata Muda III / a	Penelaah Teknis Kebijakan	PNS
	NIP : 19790829 200701 1 005			
29	RABIATUL ADAWIYAH	Pengatur Tk.l II/d	Pengadministrasi Perkantoran	PNS
	NIP : 19830113 200901 2 006			
30	HIDAYATUL FIKLI	Pengatur Tk.l II/d	Pengadministrasi Perkantoran	PNS
	NIP : 19850801 201001 1 002			
31	MUHAMMAD IQBAL ALBANJARI, A. Md	Penata Muda III / a	Pengolah Data dan Informasi	PNS
	NIP : 19910503 201503 1 002			
32	RUDIANSYAH	Penata Muda III / a	Pengadministrasi Perkantoran	PNS
	NIP : 19741104 200701 1 011			
33	ROBIYADI S.A.P	Penata III / c	Kasubid Pembukuan	PNS
	NIP : 19800916 200604 1 012			
34	HALIMAH, S.Pd	IX	Perencana Ahli Pertama	PPPK
	NIP : 19960216 202421 2 031			

35	DINA RITA,S. AP	IX	Penata Layanan Operasional	PPPK
	NIP : 19990105 202521 2 008			
36	MUHAMMAD RIDHA ANSARI, S.Sos	IX	Penata Layanan Operasional	PPPK
	NIP : 19980212 202521 1 007			
37	FARID SYUHADA, S.Kom	Penata Muda III / a	Penelaah Teknis Kebijakan	CPNS
	NIP : 19930918 202505 1 001			
38	SITI SABRINA RAMADHANTI, S.Ak	Penata Muda III / a	Penelaah Teknis Kebijakan	CPNS
	NIP : 19991209 202505 2 006			
39	MUHAMMAD YAZID, S.Ak	Penata Muda III / a	Penelaah Teknis Kebijakan	CPNS
	NIP : 20010206 202505 1 001			
40	TIA, S. AP		Penelaah Teknis Kebijakan	NON ASN
41	BARKATULLAH AMIN		Petugas Keamanan	
42	MAHRITA SARI		Petugas Kebersihan	
43	HENY WATI		Petugas Kebersihan	

BAB III

PEAKSANAAN MAGANG

A. 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	12.30 WITA	14.00 WITA	14.00 - 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 Sabirin, Sos.M.AP 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
2. Mestempel surat perintah pencairan dana (sp2d)
3. Penulisan berkas surat perintah pencairan dana (sp2d)
4. Pengecekan berkas surat perintah pencairan dana (sp2d)
5. Mengantar berkas surat perintah pencairan dana (sp2d) ke ruang kaban
6. Mengantar berkas surat perintah pencairan dana (sp2d ke bidang anggaran
7. Mengantar surat sekretariat
8. Memprint dan memfotocopy surat perintah pencairan dana (sp2d)
9. Merekap berkas dokumen
10. Memberikan informasi kepada OPD terkait prosedur pencairan dana
11. Melakukan input data SPM ke dalam Aplikasi SIMDA

B. Uraian Kegiatan Magang

Sesuai dengan surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor : 04/120/STIA-AMT/PRODI/AP/IV/2026 Tanggal 30 April 2025 perihal Permohonan Izin Magang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara 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 praktek magang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara pada

Bidang Perbedaharaan. Praktek 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 Kabupaten Hulu Sungai Utara menyetujui dan menerima penulis untuk melaksanakan kegiatan magang di Dinas mereka dan penulis diletakan di bidang Perbedaharaan. Sebelum memulai kegiatan magang di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis diberikan pengarahan oleh pegawai Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis diberikan pengarahan oleh Kepala Sub Bagian Perbedaharaan mengenai prosedur kerja sesuai bidang yang di tetapkan.

Berikut beberapa uraian kegiatan magang yang penulis lakukan selama magang :

1. Mengikuti upacara apel pagi

Setiap pagi senin apel akan dilaksanakan yang di ikuti oleh seluruh pegawai Selama melaksanakan kegiatan magang, saya ikut serta mengikuti apel pagi yang dilaksanakan di halaman kantor BPKAD dengan susunan kegiatan yang teratur, yaitu berbaris sesuai bagian, menyanyikan lagu kebangsaan, mendengarkan arahan pemimpin, dan penyampaian informasi terkait kegiatan dan agenda kerja mingguan sebagai bentuk kedisiplinan serta bagian pembelajaran mengenai budaya kerja di instansi pemerintah.

2. Mestempel surat perintah pencairan dana (SP2D)

Melakukan stempel kegiatan ini dilakukan dengan teliti, memastikan

posisi stempel sesuai dan jelas terbaca. Kegiatan ini tetap di bawah pengawasan dari pegawai agar tidak terjadi kesalahan, mengingat dokumen sp2d merupakan arsip resmi yang bernilai penting. saya dapat memahami lebih jauh tentang tata cara administrasi keuangan daerah, pentingnya ketelitian dalam penanganan dokumen resmi, serta bagaimana proses pencairan dana melalui sp2d berjalan secara tertib dan sesuai aturan.

3. Penulisan berkas surat perintah pencairan dana (SP2D)

Saya membantu penulisan sp2d kegiatan ini yang dilakukan meliputi penulisan nomor NPWP yang dilakukan secara teliti, mengingat satu digit saja kesalahan dapat berakibat pada ketidaksesuaian data dan berpotensi menghambat proses administrasi, dalam prosesnya saya juga belajar bagaimana memastikan NPWP yang digunakan telah sesuai dengan identitas lembaga atau pihak penerima dana selain itu saya juga memperoleh pengalaman mengenai pentingnya ketelitian dalam penulisan data numerik pada dokumen resmi, serta semakin memahami peran BPKAD dalam mengelola keuangan daerah.

4. Pengecekan berkas surat perintah pencairan dana (SP2D)

Saya membantu melakukan pengecekan sp2d kegiatan ini meliputi verifikasi terhadap identitas dokumen seperti nik nomor ktp dan nama penerima, nomor tanggal surat sp2d, serta kode rekening belanja. Selain itu juga dilakukan pemeriksaan kelengkapan lampiran dan kejelasan stempel maupun tanda tangan dalam proses ini saya belajar bahwa ketelitian sangat di perlukan, karena apabila terdapat kesalahan sekecil

apapun, seperti salah tulis angka atau identitas, dapat menyebabkan keterlambatan proses sp2d, pengecekan merupakan tahan penting untuk menjaga akuntabilitas, transparansi, serta ketertiban administrasi keuangan daerah.

5. Mengantar berkas surat perintah pencairan dana (SP2D) ke ruang kaban

Kegiatan ini dilakukan setelah berkas sp2d selesai disusun dan melalui tahap pengecekan oleh bagian perbedaharaan, dalam pelaksanaan saya memastikan berkas sp2d yang akan dibawa sudah lengkap dan rapi, kemudian menyerahkannya ke ruang kaban untuk mendapatkan tanda tangan sebagai bentuk pengesahan. Tugas ini membutuhkan ketelitian dan tanggung jawab, karena dokumen resmi yang penting bagi proses pencairan dana OPD.

6. Mengantar berkas surat perintah pencairan dana (SP2D) ke bidang anggaran

Kegiatan ini dilakukan setelah sp2d selesai di buat dan diverifikasi oleh bagian perbedaharaan, kemudian diserahkan ke bidang anggaran untuk proses tindak lanjut sesuai ketentuan. Saya memastikan berkas yang akan di sampaikan sudah lengkap, rapi, serta terjaga kerahasiannya mengingat sp2d merupakan dokumen resmi bersifat penting, saya juga belajar mengenai tata cara penyampian dokumen antarbagian, yang harus dilakukan secara formal dan sesuai prosedur. melalui ini saya memahami bahwa proses pengantaran berkas bukan hanya sekedar menyerahkan dokumen, tetapi juga merupakan bagian penting dalam menjaga kelancaran administrasi keuangan daerah selain itu kegiatan ini

memberikan pemahaman tentang pentingnya koordinasi antara bidang perbedaharaan dengan bidang anggaran.

7. Memprint dan memfotocopy surat perintah pencairan dana (SP2D)

Saya melakukan pencetakan (print) dan penggandaan (fotokopi) dokumen surat perintah pencairan dana (SP2D) sesuai permintaan bagian keuangan. kegiatan ini bertujuan untuk menyiapkan dokumen fisik yang akan digunakan sebagai arsip internal dan sebagai kelengkapan administrasi pencairan dana. Dalam kegiatan ini saya belajar bahwa meskipun sederhana, proses pencetakan dan penggadaan dokumen harus dilakukan dengan hati-hati, menjaga kerapian, serta memastikan setiap lembar dokumen terjaga. Melalui pengalaman ini saya memahami pentingnya ketelitian dan tanggung jawab dalam mendukung kelancaran administrasi keuangan daerah.

8. Memprint dan memfotocopy surat perintah pencairan dana (SP2D)

Saya melakukan pencetakan (print) dan penggandaan (fotokopi) dokumen surat perintah pencairan dana (SP2D) sesuai permintaan bagian keuangan. kegiatan ini bertujuan untuk menyiapkan dokumen fisik yang akan digunakan sebagai arsip internal dan sebagai kelengkapan administrasi pencairan dana. Dalam kegiatan ini saya belajar bahwa meskipun sederhana, proses pencetakan dan penggadaan dokumen harus dilakukan dengan hati-hati, menjaga kerapian, serta memastikan setiap lembar dokumen terjaga. Melalui pengalaman ini saya memahami pentingnya ketelitian dan tanggung jawab dalam mendukung kelancaran administrasi keuangan daerah

9. Merekap berkas dokumen

Saya merekap surat masuk tahun 2025 adalah proses pencatatan dan pengelompokan semua surat yang diterima oleh BPKAD dalam satu tahun anggaran. Rekapitulasi ini biasanya merekap mencakup informasi seperti nomor surat, tanggal penerimaan, perihal, serta tindak lanjut yang diperlukan. Proses ini bertujuan untuk mendokumentasikan setiap surat masuk guna memastikan arsip yang rapi dan memudahkan pencarian surat saat dibutuhkan. Pengalaman ini memberikan saya pemahaman bahwa setiap dokumen resmi harus diolah dengan tertib agar mendukung transparansi dan akuntabilitas.

10. Memberikan informasi kepada OPD terkait prosedur pencairan dana

Saya berkesempatan membantu memberikan informasi kepada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait prosedur pencairan dana, mulai dari tahapan pengajuan SPM (Surat Perintah Membayar) hingga penerbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana). Kegiatan ini dilakukan untuk mempermudah OPD dalam memahami alur administrasi serta memastikan kelengkapan berkas sesuai ketentuan yang berlaku.

11. Melakukan input data SPM ke dalam aplikasi SIMDA

Saya Melaksanakan tugas melakukan input data Surat Perintah Membayar (SPM) ke dalam aplikasi Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA). Proses ini mencakup pengisian data sesuai dengan dokumen yang diajukan OPD, pengecekan ketepatan informasi, serta penyimpanan data ke dalam sistem. Kegiatan ini bertujuan untuk mendukung pengelolaan administrasi keuangan yang tertib, akurat, dan terdokumentasi.

secara elektronik. Melalui kegiatan ini, penulis memahami pentingnya ketelitian dalam memasukkan data serta peran aplikasi SIMDA dalam mendukung transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah.

C. Kendala Kegiatan Magang Dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

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

- a. Terkait dengan Bidang Perbedaharan pekerjaannya banyak membahas tentang APBD dan Gaji Pegawai. Sehingga pegawai tidak ingin memberikan tanggung jawab ini ke peserta magang agar tidak terjadi hal-hal yang tidak di inginkan.
- b. Selama melaksanakan magang di Bidang Perbedaharaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah BPKAD, jumlah pegawai masih terbatas di bandingkan beban kerja yang ada. Kondisi ini menyebabkan beberapa pegawai harus merangkap tugas sehingga proses penyelesaian pekerjaan memerlukan waktu.

2. Pemecahan Kenadala Yang Dihadapi

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

- a. Peserta Magang diberikan tugas yang lebih mudah seperti mengarsip surat, merekap surat dan kegiatan administrasi lainnya.
- b. Perlu menambah jumlah pegawai atau melakukan penempatan pegawai

secara proposional sesuai kebutuhan sehingga membantu mempercepat proses administrasi dan meminimalisir kesalahan manual.

- c. Berinisiatif bertanya kepada pegawai apakah ada tugas yang bisa di bantu

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

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

1. Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah ada salah satu instansi teknis di Kabupaten Hulu Sungai Utara memiliki tugas utama untuk mengelola keuangan dan aset daerah. Tugas ini mencakup penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), pengelolaan keuangan dan aset, penyajian informasi keuangan daerah, dan pengelolaan kas umum daerah
2. Pekerjaan atau kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berperan penting dalam memastikan pengelolaan keuangan dan aset daerah dilakukan secara efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

B. Saran

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

1. Dalam rangka menambah informasi atau pengalaman peserta magang baik perihal pekerjaan administrasi perkantoran maupun pekerjaan di lapangan maka diharapkan agar Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah atau bidang terkait bisa memberikan bimbingan/arahan yang lebih intensif

lagi sesuai dengan spesifik pekerjaan.

2. Diharapkan agar para peserta magang lebih pro aktif untuk menggali informasi pekerjaan/kegiatan yang ada di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah guna penambah pengalaman positif selama magang di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

DAFTAR PUSTAKA

- Hardian 2025, *Laporan praktik magang Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Bidang Perbendaharaan: 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.*
- 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 Tim Penyusun Buku. *Buku Pedoman Laporan Praktik Magang 2025 Program Studi S.I Administrasi Publik.*
- Amuntai : STIA Amuntai
- 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).

LAMPIRAN-LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

DOKUMENTASI KEGIATAN MAGANG



YAYASAN BAKTI MUSLIMIN AMUNTAI
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
TERAKREDITASI BAN-PT

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faxes. 0527 62520
Website : www.stiaamuntai.ac.id Email : stiaamt@gmail.com

Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 Amuntai, 30 April 2026
Lampiran : 1 hal
Perihal : Mohon Ijin Praktik Magang

Kepada Yth.

Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
di

tempat

Dengan hormat,

Dalam rangka memenuhi kewajiban kurikulum dan peningkatan kompetensi mahasiswa di lapangan serta sebagai wujud pengabdian kepada masyarakat, kami selaku pihak Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Program Studi Administrasi Publik mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu untuk memberikan izin menerima mahasiswa kami melaksanakan kegiatan Praktik Magang di kantor /badan/ dinas yang Bapak/Ibu Pimpin.

Adapun kegiatan Praktik Magang dilaksanakan selama Delapan minggu yaitu dari tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026

Demikian permohonan ini disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Ketua,



Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.A.P.
NIK. 198910252018 1 030

CS Scanned with CamScanner

Foto surat permohonan izin magang

LAMPIRAN 2

SURAT BALASAN MAGANG



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH**

Jl. Jend A. Yani No.14 Kelurahan Murung Sari Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara
Provinsi Kalimantan Selatan Kode Pos 71414 Telp/fax : (0527) 62773 Email: bpkad.hsu@gmail.com

Amuntai, 4 Mei 2026

Nomor : 000.9.2/ 465 /BPKAD/2026
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu) Lembar
Hal : Kesediaan menerima
permohonan izin magang

Yth. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi
di-
Amuntai

Sehubungan dengan surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai, Nomor 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 Tanggal 30 April 2026 Perihal Mohon Ijin Praktik Magang, bersama ini disampaikan bahwa kami dapat menerima permohonan ijin praktik magang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Ditandatangani secara elektronik oleh:

Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan
Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara,



MUCHTAR KUSUMAATMAJA, SE. Ak. ME
Pembina Tk I IV/b
NIP. 197809212006041010

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Foto surat balasan magang

LAMPIRAN 3
DOKUMENTASI KEGIATAN MAGANG



Foto 1 pengantaran hari pertama magang



Foto 2 memfotocopy laporan sp2d



foto 3 menyiapkan konsumsi untu peserta pelatihan



Foto 4 mensyempel sertifikat pelatihanhhan bendahara



Foto 5 apel pagi



Foto 6 penjemputan hari trakhir magang

LAMPIRAN 4

ABSENSI, AGENDA MAGANG, DAN NILAI MAGANG

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

DAFTAR HADIR

NAMA : Muhammad Ibnu Athaillah
NPM : 2023243
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
Bulan : Juni 2026

NO	HARI/TANGGAL	KEHADIRAN				KET
		MASUK		KELUAR		
		JAM	PARAF	JAM	PARAF	
1	Senin, 22 juni 2026	7.30		16.30		
2	Selasa, 23 juni 2026	7.30		16.30		
3	Rabu, 24 juni 2026	7.30		16.30		
4	Kamis, 25 juni 2026	7.30		16.30		
5	Jum'at, 26 juni 2026	7.30		16.30		
6	Senin, 29 juni 2026	7.30		16.30		
7	Selasa, 30 juni 2026	7.30		16.30		

Amuntai, 30 juni 2026

Pembimbing

Muhammad Mubarak, ST
NIP. 198205122009041001

foto 1 absensi bulan juni

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Muhammad Ibnu Athaillah
NPM : 2023243
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah
Bulan : Juni 2026

NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	PARAF INSTRUKTUR
1	Selasa, 23 juni	Menscan berkas perjalanan dinas	5	
		Meminta tanda tangan ke asisten 3 bupati	1	
		Meminta tanda tangan ke sekretaris daerah	1	
2	Rabu, 24 juni	Memfotocopy surat penyediaan anggaran belanja daerah	20	
3	Kamis, 25 juni	Menyusun berkas pencairan dana bantuan sosial	20	
4	Senin, 29 juni	Menstempel kwitansi pembayaran gaji pegawai	50	
5	Selasa, 30 juni	Merapikan berkas ganti uang (GU) pada beberapa dinas	17	

Amuntai, 30 juni 2026

Pembimbing

Muhammad Mubarak. ST

NIP. 198205122009041001

Foto 2 agenda bulan juni

PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

DAFTAR HADIR

NAMA : Muhammad Ibnu Athaillah
 NPM : 2023243
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
 Bulan : Juli 2026

NO	HARI/TANGGAL	KEHADIRAN				KET
		MASUK		KELUAR		
		JAM	PARAF	JAM	PARAF	
1	Rabu, 1 juli 2026	7.30		16.30		
2	Kamis, 2 juli 2026	7.30		16.30		
3	Jum'at, 3 juli 2026	7.30		16.30		
4	Senin, 6 juli 2026	7.30		16.30		
5	Selasa, 7 juli 2026	7.30		16.30		
6	Rabu, 8 juli 2026	7.30		16.30		
7	Kamis, 9 juli 2026	7.30		16.30		
8	Jum'at, 10 juli 2026	7.30		16.30		
9	Senin, 13 juli 2026	7.30		16.30		
10	Selasa, 14 juli 2026	7.30		16.30		
11	Rabu, 15 juli 2026	7.30		16.30		
12	Kamis, 16 juli 2026	7.30		16.30		
13	Jum'at, 17 juli 2026	7.30		16.30		
14	Senin, 20 juli 2026	7.30		16.30		
15	Selasa, 21 juli 2026	7.30		16.30		
16	Rabu, 22 juli 2026	7.30		16.30		
17	Kamis, 23 juli 2026	7.30		16.30		
18	Jum'at, 24 juli 2026	7.30		16.30		

19	Senin, 27 juli 2026	7.30	<i>Am</i>	16.30	<i>Am</i>	
20	Selasa, 28 juli 2026	7.30	<i>Am</i>	16.30	<i>Am</i>	
21	Rabu, 29 juli 2026	7.30	<i>Am</i>	16.30	<i>Am</i>	
22	Kamis, 30 juli 2026	7.30	<i>Am</i>	16.30	<i>Am</i>	
23	Jum'at, 31 juli 2026	7.30	<i>Am</i>	16.30	<i>Am</i>	

AGENDA KAWIHAN M. HUSNUNG

Muhammad Fauz, Ahsanul

2023/2024

Pembimbing I

Indah, Pengabdian Masyarakat

2023/2024

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I



Amun, Muhsarak. ST

NIP. 198205122009041001

Foto 3 absensi bulan juli

PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Muhammad Ibnu Athaillah
 NPM : 2023243
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah
 Bulan : Juli 2026

NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	PARAF INSTRUKTUR
1	Rabu, 1 Juli	Menstempel kwitansi gaji pegawai	4	
2	Jum'at, 3 Juli	Menstempel kwitansi dinas pendidikan	3	
		Memisahkan dan merapikan berkas di lemari	-	
		Mengantar berkas ke bidang anggaran	1	
3	Senin, 6 Juli	IZIN FINAL TEST	-	.
4	Selasa, 7 Juli	IZIN FINAL TEST	-	
5	Rabu, 8 Juli	IZIN FINAL TEST	-	
6	Kamis, 9 Juli	IZIN FINAL TEST	-	
7	Jum'at, 10 Juli	IZIN FINAL TEST	-	
8	Senin, 13 juli	Menstempel kwitansi pencairan dana	4	
9	Selasa, 14 juli	Menstempel kwitansi pencairan TPP	5	
		Mengisi uraian SP2D tentang dana hibah	15	
10	Rabu, 15 juli	Menscan kwitansi dan kode billing	20	
11	Kamis, 16 juli	Memasukan berkas alokasi dana desa tahap II	214	
12	Jum'at, 17 juli	Merapikan berkas berkas desa	20	

13	Senin, 20 juli	Memilah kuitansi dana desa	71	
14	Rabu, 22 juli	Membantu menyiapkan konsumsi acara di bidang anggaran	125	
15	Jum'at, 24 juli	Merapikan berkas anggaran tahun 2025	-	
16	Selasa, 28 juli	Meminta tanda tangan kepala bendahara	2	
		Menyiapkan konsumsi acara di bidang anggaran	125	
17	Rabu, 29 juli	Menstempel kuitansi gaji PNS Dan PPPK	-	
20	Kamis, 30 juli	Menscan kode billing pembayaran beberapa dinas	40	

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I



Abdullah Mubarak, ST

NIP. 198205122009041001

Foto 4 agenda bulan juli

PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

DAFTAR HADIR

NAMA : Muhammad Ibnu Athaillah
 NPM : 2023243
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
 Bulan : Agustus 2026

NO	HARI/TANGGAL	KEHADIRAN				KET
		MASUK		KELUAR		
		JAM	PARAF	JAM	PARAF	
1	Senin, 3 agustus 2026	7.30	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	
2	Selasa, 4 agustus 2026	7.30	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	
3	Rabu, 5 agustus 2026	7.30	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	
4	Kamis, 6 agustus 2026	7.30	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	
5	Jum'at, 7 agustus 2026	7.30	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	
6	Senin, 10 agustus 2026	7.30	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	
7	Selasa, 11 agustus 2026	7.30	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	
8	Rabu, 12 agustus 2026	7.30	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	
9	Kamis, 13 agustus 2026	7.30	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	
10	Jum'at, 14 agustus 2026	7.30	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	
11	Senin, 17 agustus 2026	7.30	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	
12	Selasa, 18 agustus 2026	7.30	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	
13	Rabu, 19 agustus 2026	7.30	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	
14	Kamis, 20 agustus 2026	7.30	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	
15	Jum'at, 21 agustus 2026	7.30	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	

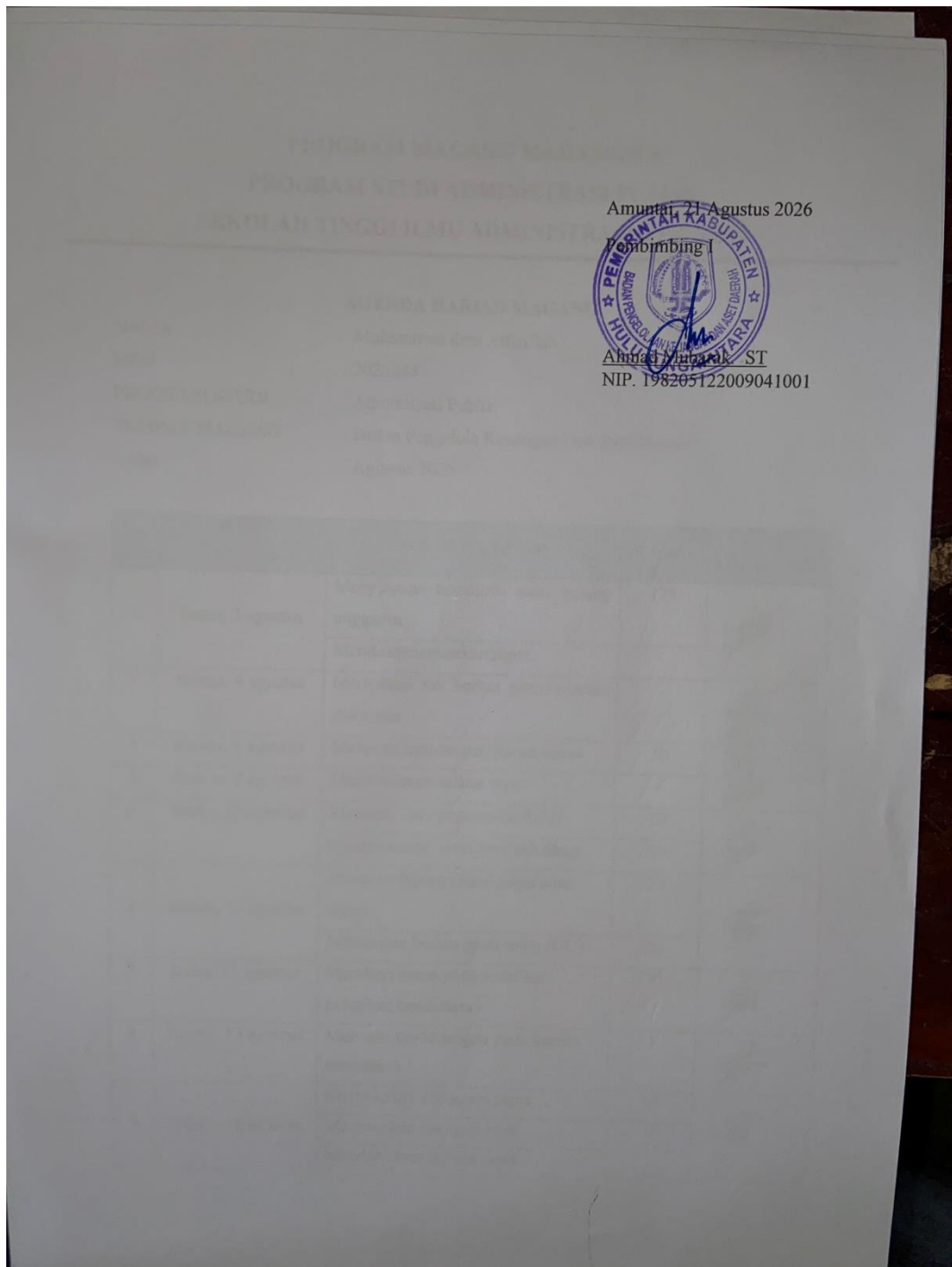


Foto 5 absensi bulan agustus

PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

AGENDA HARIAN MAGANG

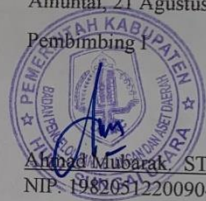
NAMA : Muhammad Ibnu Athaillah
 NPM : 2023243
 PROGRAM STUDI : Adminitrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah
 Bulan : Agustus 2026

NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	PARAF INSTRUKTUR
1	Senin, 3 agustus	Menyiapkan konsumsi acara bidang anggaran	125	
		Mendokumentasikan rapat	-	
2	Selasa, 4 agustus	Merapikan rak berkas penyimpanan dokumen	-	
3	Kamis, 6 agustus	Menscan laporan perjalanan dinas	30	
4	Jum'at, 7 agustus	Mendokumentasikan rapat	-	
5	Senin, 10 agustus	Menscan data pegawai BPKAD	39	
		Memfotocopy surat perintah dinas	30	
6	Selasa, 11 agustus	Menscan laporan hasil perjalanan dinas	20	
		Merapikan berkas ganti uang (GU)	20	
7	Rabu, 12 agustus	Memberi nama pada sertifikat pelatihan bendahara	30	
8	Kamis, 13 agustus	Meminta tanda tangan pada kepala bendahara	1	
9	Selasa, 18 agustus	Menyiapkan konsumsi rapat	40	
		Menyiapkan ruangan rapat	-	
		Mendokumentasikan rapat	-	

10	Rabu, 19 agustus	Meminta tanda tangan kepala bendahara untuk surat perjalanan dinas	1	
11	Kamis, 20 agustus	Merapikan berkas berkas	-	
		Menstempel kwitansi	-	

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I



Almad Mubarak, ST

NIP. 198205122009041001

Foto 6 agenda bulan agustus