



WALIKOTA BANJARBARU  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU  
NOMOR 12 TAHUN 2017

TENTANG

RINCIAN TUGAS PELAKSANA PADA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KOTA BANJARBARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

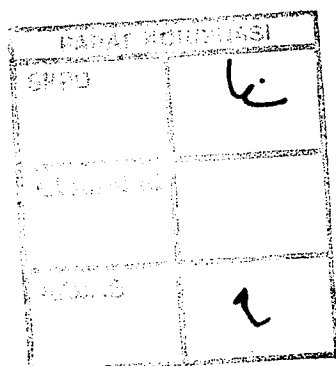
WALIKOTA BANJARBARU,

**Menimbang** : bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah dan Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarbaru, perlu menetapkan rincian tugas pelaksana pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Banjarbaru dengan Peraturan Walikota.

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3822);

WALIKOTA	le
WALIKOTA	
WALIKOTA	1

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Hukum Daerah (Berita Acara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;



8. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 Nomor 10);
9. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Banjarbaru (Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 Nomor 52).

**MEMUTUSKAN:**

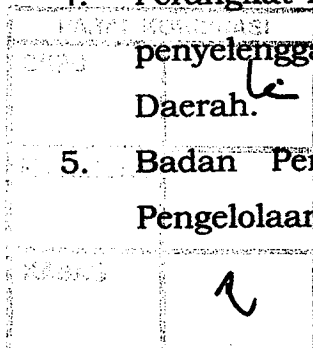
**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG RINCIAN TUGAS PELAKSANA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA BANJARBARU**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Banjarbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Banjarbaru.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Banjarbaru.



6. Bidang adalah Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Banjarbaru.
7. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Banjarbaru.
8. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Banjarbaru.
9. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
10. Tugas jabatan adalah serangkaian kegiatan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai dalam pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan.

## BAB II PERUMUSAN RINCIAN TUGAS

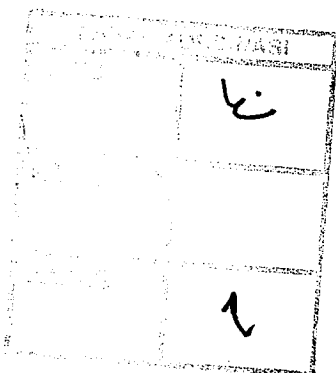
### Pasal 2

Perumusan rincian tugas pelaksana pada Badan Pengelolaan keuangan dan Aset Daerah Kota Banjarbaru tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

## BAB III KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 3

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka segala peraturan dan ketentuan pelaksanaan yang mengatur rincian tugas pelaksana Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebelumnya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.



Pasal 4

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjarbaru.

Ditetapkan di Banjarbaru

pada tanggal 6 Maret 2017

WALIKOTA BANJARBARU,

H. NADJMI ADHANI

Diundangkan di Banjarbaru

pada tanggal 6 Maret 2017

SEKRETARIS DAERAH,

H. SAID ABDULLAH

BERITA DAERAH KOTA BANJARBARU TAHUN 2017 NOMOR 12

PADA PONDASI	
SIK	4
SIK	2

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU  
NOMOR : 12 Tahun 2017  
TANGGAL : 6 Maret 2017

**NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA PADA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KOTA BANJARBARU**

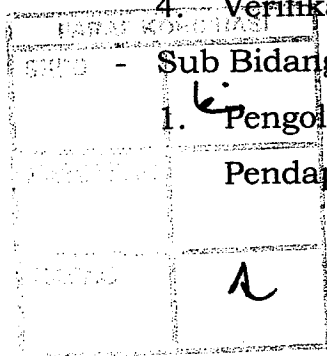
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

**Sekretariat**

- Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  1. Pengadministrasi Kepegawaian
  2. Pengadministrasi Persuratan
  3. Pengadministrasi Umum
  4. Pengelola Sarana Dan Prasarana Kantor
  5. Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris
  6. Pramuka Bakti
  7. Pengemudi
- Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
  1. Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
  2. Pengadministrasi Perencanaan dan Program
  3. Pengelola Bahan Perencanaan
  4. Pengolah Data
  5. Bendahara
  6. Verifikator Keuangan
  7. Penata Laporan Keuangan
  8. Pengadministrasi Keuangan
  9. Pengelola Gaji

**Bidang Anggaran**

- Sub Bidang Anggaran
  1. Pengelola Pelaksanaan Program dan Anggaran
  2. Pengadministrasi Anggaran
  3. Pemeriksa Anggaran
  4. Verifikator Anggaran
- Sub Bidang Dana Perimbangan dan Pendapatan Lainnya
  1. Pengolah Data (Pelaporan Dana Perimbangan dan Pendapatan Lainnya)



- 2. Pengolah Data (Pelaporan Dana DAK dan DAU)
- 3. Pengelola Data (Pendapatan Lainnya)
- Sub Bidang Belanja Bantuan Sosial, Hibah dan Pembiayaan
  - 1. Pengelola Pembiayaan Daerah
  - 2. Analis Kebijakan Hibah Daerah
  - 3. Pengolah Data Kebijakan Hibah Daerah
  - 4. Pengelola Bantuan Sosial dan Hibah

**Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi**

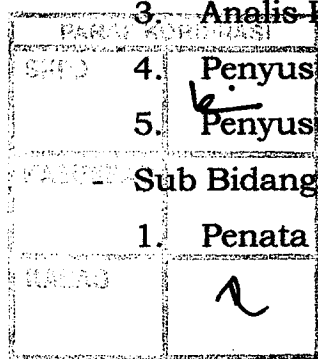
- Sub Bidang Perbendaharaan
  - 1. Analis Sistem Informasi Perbendaharaan
  - 2. Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan
  - 3. Pengolah Data Perbendaharaan
  - 4. Pengolah Data Pengelolaan Sistem Informasi Perbendaharaan
  - 5. Pengolah Data Pembayaran Perhitungan Pihak Ketiga
- Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan
  - 1. Analis Pendapatan Daerah
  - 2. Pengelola Pendapatan
  - 3. Pengelola Akuntansi
  - 4. Pengolah Data Sistem Akuntansi
  - 5. Pengelola Pelaporan Keuangan Daerah

**Sub Bidang Persediaan dan Pendapatan Asli Daerah Lainnya**

- **Yang Sah**
  - 1. Analis Tuntutan Ganti Rugi
  - 2. Pengelola Evaluasi Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan
  - 3. Pengelola Data Rekonsiliasi
  - 4. Pengadministrasi Keuangan
  - 5. Pengolah Data (Rekonsiliasi Pendapatan Asli Daerah Lainnya Yang Sah)

**Bidang Penatausahaan Aset Daerah**

- Sub Bidang Analisa Kebutuhan Aset Daerah
  - 1. Analis Kebijakan Klasifikasi Barang
  - 2. Analis Standart Harga
  - 3. ~~Analis Kebutuhan Barang~~
  - 4. Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris
  - 5. Penyusun Rencana Pengadaan Sarana dan Prasarana

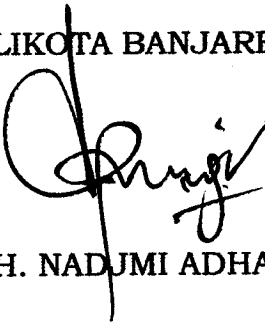


**Sub Bidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemeliharaan**

- 1. Penata Dokumen Sertifikat Tanah

2. Pengelola Data Pemeliharaan Barang Aset Milik Daerah
  3. Pengelola Pengkajian dan Perawatan
  4. Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
  5. Penata Kendaraan Dinas
  6. Pengelola Kendaraan
- Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan
1. Pengolah Data Inventarisasi Barang
  2. Pengolah Data Daftar Rekapitulasi Penghapusan Barang
  3. Pengelola Data Dokumen Penghapusan
  4. Pemeriksa Barang yang akan dihapus
  5. Pengolah Data Rekonsiliasi Data Inventaris

WALIKOTA BANJARBARU,



H. NADJMI ADHANI

PARAT KORDINASI	
SKPD	L
MASJID	
KORAS	2

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU  
NOMOR : 12 Tahun 2017  
TANGGAL : 6 Maret 2017

### **RINCIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA**

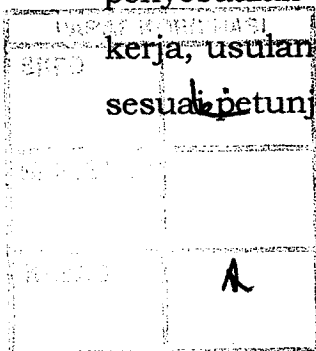
**Nama Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian**  
**Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**  
**OPD : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**

#### **TUGAS JABATAN**

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian.

#### **RINCIAN TUGAS JABATAN**

1. Menghimpun data pegawai sesuai surat keputusan, pangkat dan jabatan untuk penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) Pegawai;
2. Menyusun Daftar Urutan Kepangkatan Pegawai sesuai data pegawai untuk menyusun data nominatif kepangkatan/golongan/jabatan;
3. Melaksanakan urusan kepegawaian yang meliputi pemberian pelayanan kenaikan gaji, berkala, pengusulan kenaikan pangkat, pengusulan pembuatan Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu Istri/Kartu suami (KARIS/KARSU), Tabungan Pensiun (TASPEN), Usulan Tabungan Perumahan (TAPERUM) Badan Pengelola Jaminan Sosial (BPJS), Cuti, pengangkatan dan pembebasan dalam jabatan fungsional serta penyesuaian angka kreditnya, usulan perubahan status perkawinan, usulan penghargaan satyalancana karya satya, usulan PNS teladan, Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT), usulan Pelaksana harian (Plh), usulan sumpah janji PNS, Usulan pengangkatan PNS, Usulan surat hukuman disiplin berdasarkan peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi kepegawaian;
4. Menyiapkan berkas usulan pengembangan karier pegawai yang meliputi: Diklat Penjurusan, Diklat Kepegawaian, usulan penyesuaian ijazah, Usulan Ujian Dinas, usulan peninjauan masa kerja, usulan pencantuman gelar, usulan tugas belajar dan ijin belajar, sesuai petunjuk pelaksanaan untuk tertib administrasi kepegawaian;



5. Menyiapkan berkas usulan promosi dan mutasi pegawai berdasarkan data Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) dan *bezzeting* sesuai persyaratan;
6. Menyusun buku penjagaan tentang mutasi pegawai berdasarkan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) dan jadwal pengangkatan pegawai untuk kesiapan bahan usulan kenaikan pangkat per periode dan kenaikan gaji berkala;
7. Mengarsipkan data surat keputusan mutasi pegawai kedalam berkas masing-masing pegawai untuk keamanan dan kerapian berkas serta memudahkan pencarian apabila diperlukan;
8. Menyediakan daftar hadir pegawai dan membuat rekapitulasi daftar hadir masuk dan pulang kerja PNS sesuai juklak untuk bahan evaluasi disiplin pegawai;
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

PASUKAN KEMAHASISWAAN	
DAFTAR	1
DAFTAR	2

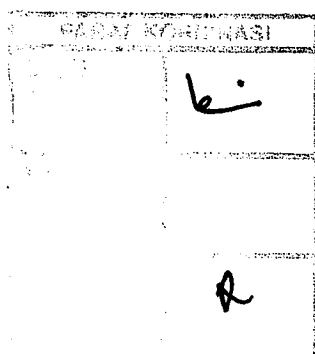
**Nama Jabatan : Pengadministrasi Persuratan**  
**Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**  
**OPD : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**

#### TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima dan mencatat surat masuk dan surat keluar berupa SPPD, Surat Tugas, Nota Dalam, Surat Keputusan dan surat kedinasan lainnya ke dalam buku agenda agar tertib administrasi;
2. Memberi lembar disposisi pada surat yang masuk dan memberi nomor dan tanggal sebagai bahan disposisi pimpinan;
3. Memilah surat yang telah di disposisi pimpinan untuk diteruskan kepada masing-masing unit kerja untuk mendapat tindak lanjut;
4. Mencatat surat masuk kedalam buku ekspedisi unit sesuai dengan disposisi pimpinan agar diproses oleh masing-masing unit kerja;
5. Mencatat surat yang akan disimpan atau surat keluar dalam buku ekspedisi serta menyerahkan kepada pramu bakti untuk disampaikan kepada unit kerja yang bersangkutan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
6. Merekapitulasi dan mengelompokkan surat masuk dan keluar menurut jenis dan sifatnya ke dalam file untuk kerapian administrasi persuratan;
7. Memberi nomor surat, tanggal dan cap pada surat yang telah dikoreksi dan ditandatangani atasan untuk diproses lebih lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



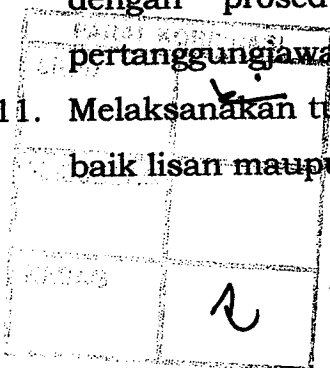
**Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum**  
**Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**  
**OPD : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**

#### TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima, mencatat dan menyortir dokumen administrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
2. Mencatat setiap dokumen masuk sesuai dengan jenis dan sifatnya pada buku agenda sesuai petunjuk tata naskah dinas agar tersusun rapi menurut waktu kebutuhan penggunaan dokumen;
3. Mengelompokkan dokumen administrasi menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
4. Mendistribusikan dokumen yang telah mendapat disposisi kepada unit kerja terkait sebagai bahan pelaksanaan tugas;
5. Memberi nomor/stempel/cap dinas pada setiap dokumen yang sudah ditanda tangani oleh atasan, untuk keabsahan dokumen;
6. Menyusun rekapitulasi dokumen secara periodik untuk mengetahui volume naskah administrasi sebagai bahan pertanggungjawaban tugas;
7. Menyiapkan kelengkapan administrasi kegiatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;
8. Menyiapkan permintaan barang habis pakai dan mendistribusikannya ke masing-masing unit kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan;
9. Mendokumentasikan dan mengarsipkan naskah dinas dan buku agenda pada tempat yang telah ditentukan untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan serta untuk pengamanan;
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



**Nama Jabatan : Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor**  
**Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**  
**OPD : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**

**TUGAS JABATAN**

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor.

**RINCIAN TUGAS JABATAN**

1. Menerima dan memeriksa sarana dan prasarana kantor dari pejabat yang berwenang atau yang terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
2. Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku untuk mengetahui cara pemeliharaan sebagai menunjang pelaksanaan tugas;
3. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur agar sarana dan prasarana kantor dapat terawat dan terjaga dengan baik;
4. Mencatat jumlah sarana dan prasarana kantor yang mengalami kerusakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dilaporkan kepada pejabat berwenang dan terkait sebagai bahan tindak lanjut;
5. Melakukan evaluasi dan pengkajian ulang terhadap sarana dan prasarana kantor dengan cara mendiskusikan dengan pejabat berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur agar pemeliharaan sarana dan prasarana kantor terlaksana sesuai yang diharapkan;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

PADAT KORDINASI	
SKPD	6
KELOMPOK	
PALAO	2

**Nama Jabatan : Penyusun Kebutuhan Barang**  
**Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**  
**OPD : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**

**TUGAS JABATAN**

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data objek kerja di bidang kebutuhan barang.

**RINCIAN TUGAS JABATAN**

1. Menyusun rencana kerja dalam rangka mengelola barang inventaris sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Memantau dan memeriksa barang inventaris sesuai dengan kondisi fisik barang, agar sesuai dengan data inventaris barang;
3. Mengendalikan dan memeriksa barang inventaris, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar sesuai dengan kebutuhan penggunaan dan tidak terjadi penyimpangan dalam pemanfaatannya;
4. Mendata kebutuhan barang pada setiap unit kerja sesuai dengan tujuan penggunaan barang keterkaitannya dengan kepentingan pekerjaan sebagai bahan pelaporan untuk pengadaan;
5. Mengevaluasi dan menyusun laporan barang inventaris (Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Laporan Persediaan Barang Pakai Habis, Laporan Mutasi Barang, dan lainnya), secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
6. Mengkoordinasikan pekerjaan dengan unit-unit terkait dan atau instansi penanggung jawab barang inventaris dalam rangka pelaksanaan tugas, agar setiap kegiatan terlaksana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan,

baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

PARAF KORDINASI	
SKPD	Ki
KABUPATEN	
BASAB	R

**Nama Jabatan : Pramu Bakti**  
**Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**  
**OPD : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**

#### TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan penyiapan peralatan, penyajian kebutuhan dan membantu pelaksanaan kegiatan kantor.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyiapkan sarana dan prasarana rumah tangga kantor berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
2. Menyiapkan keperluan konsumsi pegawai, tamu, rapat dan kegiatan kedinasan lainnya yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
3. Membersihkan ruangan dan peralatan kantor yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
4. Menyiapkan dan merawat peralatan kantor secara berkala sesuai dengan waktu penggunaan agar terjaga kerapiannya serta tidak cepat rusak;
5. Mendistribusikan surat, dokumen dan atau naskah dinas lainnya kepada instansi lain atau unit kerja terkait sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan agar informasi pelaksanaan kegiatan segera tersampaikan dengan benar dan tepat waktu;
6. Membantu setiap kegiatan kantor sesuai dengan kewenangan tugas yang diberikan agar kegiatan terlaksana dengan baik;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

CARA BERKORPORASI	
SKIP	le
KORPORASI	
KORPORASI	2

**Nama Jabatan : Pengemudi**  
**Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**  
**OPD : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**

**TUGAS JABATAN**

Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan menggunakan kendaraan dinas.

**RINCIAN TUGAS JABATAN**

1. Memeriksa dokumen kendaraan berupa STNK, Kartu Kendali Perawatan dan Surat Pajak Kendaraan untuk dilaporkan secara berkala kepada pejabat terkait sesuai waktu pengelolaan agar tertib administrasi;
2. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban serta kondisi vital lainnya agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
3. Memanaskan mesin kendaraan secara rutin sebagai identifikasi awal apabila terjadi kelainan mesin agar dapat segera diantisipasi dan diperbaiki sebelum digunakan;
4. Memperbaiki kerusakan kecil yang masih bisa ditangani sesuai dengan petunjuk perbaikan agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;
5. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan bersih dan nyaman;
6. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan kedinasan dan mematuhi ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba ditujuan dengan selamat;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

PARAF KORINNASI	
SKPD	K
KORINNASI	
UJRAO	R

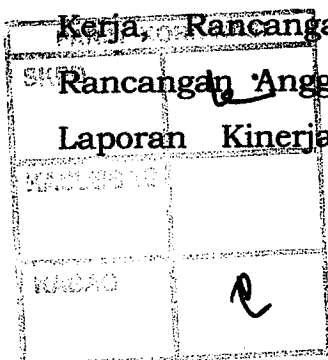
**Nama Jabatan : Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan**  
**Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan**  
**OPD : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**

#### TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima dan memeriksa bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan, Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan berdasarkan sistematika yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
2. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan, Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
3. Menganalisa bahan kerja dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan, Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan berdasarkan data dan informasi sebagai bahan konsep penyusunan;
4. Menyusun konsep penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan, Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunannya;
5. Mendiskusikan konsep penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan, Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan dengan pejabat yang



berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunannya;

6. Menyusun kembali Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan, Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunannya;
7. Mengevaluasi proses penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan, Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

DAFTAR KONTINJASI	
01/2010	ki
02/2010	
03/2010	2

**Nama Jabatan : Pengadministrasi Perencanaan dan Program**  
**Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan**  
**OPD : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**

**TUGAS JABATAN**

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program.

**RINCIAN TUGAS JABATAN**

1. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana program sesuai dengan spesifikasi dan ketentuan untuk memudahkan pencarian saat dibutuhkan;
2. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan perencanaan dalam rangka penyusunan program;
3. Menyusun rencana program sesuai dengan hasil kajian dan standar penyusunan program untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
4. Menginventarisasi peraturan perundang-undangan dan ketentuan terkait dengan data perencanaan untuk digunakan sebagai landasan hukum dalam pengambilan keputusan bidang perencanaan;
5. Mengecek kebenaran dan keabsahan data perencanaan sesuai dengan kaidah yang telah ditentukan untuk mengetahui apakah data tersebut sudah memenuhi syarat untuk dilakukan proses pengolahan data;
6. Membuat telahaan terhadap data yang belum sesuai untuk dapat ditindaklanjuti dan dicarikan solusi permasalahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
7. Mendokumentasikan semua data/bahan/surat terkait perencanaan sesuai historikal data untuk tertib administrasi dan memudahkan pencarian saat dibutuhkan;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

KELOMPOK	KELOMPOK
KELOMPOK	KELOMPOK
KELOMPOK	KELOMPOK

**Nama Jabatan : Pengelola Bahan Perencanaan**  
**Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan**  
**OPD : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**

**TUGAS JABATAN**

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan bidang perencanaan.

**RINCIAN TUGAS JABATAN**

1. Menyusun program kerja dan bahan perencanaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
2. Menghimpun bahan perencanaan dari tiap unit kerja lingkup SOPD sesuai dengan persyaratan data yang telah ditentukan untuk diserahkan ke pengolah data perencanaan;
3. Mengarsipkan data perencanaan sebagai bahan evaluasi dan perbandingan yang akan datang apabila dibutuhkan untuk tertib administrasi;
4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data bahan perencanaan sesuai dengan syarat yang telah ditentukan untuk mengetahui volume dan jenis data bahan perencanaan;
5. Mencatat perkembangan dan permasalahan terkait bahan perencanaan secara periodik sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahan masalah;
6. Menyajikan data bahan perencanaan sesuai standar yang telah ditetapkan untuk bahan proses lebih lanjut;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

PARAF KORDIRASI	
SKPD	k.
KANISDAS	
BADAS	e

**Nama Jabatan : Pengolah Data**  
**Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan**  
**OPD : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**

#### TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan di bidang data.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data perencanaan;
2. Mengumpulkan dan memeriksa bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan berdasarkan data dan informasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Menyusun rekapitulasi perencanaan berdasarkan data dan informasi yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;
4. Mencatat perkembangan dan permasalahan perencanaan dan keuangan secara periodik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
5. Mengolah dan menyajikan data perencanaan dan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan lebih lanjut;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

BADAN FONDASI	
SIKID	K
KORPORASI	
REKAM	P

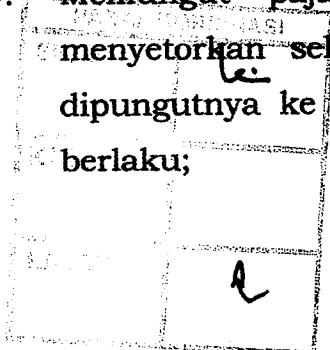
**Nama Jabatan : Bendahara**  
**Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan**  
**OPD : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**

#### TUGAS JABATAN

Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mengelola uang/surat berharga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
2. Menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan/pengeluaran dan penyetoran atas penerimaan/pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya;
3. Menandatangani dokumen surat perintah pembayaran dan lampirannya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi keuangan;
4. Mengajukan dan mengurus Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) ke Bendahara Umum Daerah (BUD) sesuai prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi keuangan;
5. Menyerahkan surat perintah pembayaran dana (SP2D) ke bank yang ditunjuk untuk pemindahbukuan dari kas daerah ke kas SKPD berdasarkan prosedur yang berlaku;
6. Menandatangani dan menyampaikan cek ke Bank yang di tunjuk untuk proses pencairan dana uang persediaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
7. Mengelola uang persediaan (UP) mencakup Tambahan Uang persediaan(TU), Ganti Uang persediaan (GU), berdasarkan kebutuhan belanja kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Mengelola penerimaan dan pengeluaran kas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi keuangan;
9. Memungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya serta menyetorkan seluruh penerimaan potongan pajak dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku;



10. Mempertanggungjawabkan penerimaan/pengeluaran secara administratif dan fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya, dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

PARAF KONEKSI	
SIPO	k.
KORIDOR	
MASING	r

**Nama Jabatan : Verifikator Keuangan**  
**Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan**  
**OPD : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**

**TUGAS JABATAN**

Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencapaian anggaran.

**RINCIAN TUGAS JABATAN**

1. Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan;
2. Meneliti, memeriksa dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya;
3. Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti penerimaan/pengeluaran yang dilampirkan;
4. Menguji kebenaran perhitungan atas penerimaan/pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek sesuai dengan ketentuan berlaku;
5. Menghitung pengenaan PPn/PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek sesuai dengan ketentuan berlaku;
6. Menguji kebenaran laporan pertanggungjawaban (SPJ) sesuai dengan Surat Perintah Membayar (SPM) dan surat Permintaan Pencairan Dana (SP2D) yang diterbitkan periode sebelumnya sesuai dengan ketentuan berlaku;
7. Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

TANGKUP BORDENASI	
SIKPD	ti
KABUPATEN	
KEPABUPATEN	ti

**Nama Jabatan : Penata Laporan Keuangan**  
**Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan**  
**OPD : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**

#### TUGAS JABATAN

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

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima dan memeriksa kelengkapan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
2. Menyajikan konsep laporan kinerja keuangan dari bidang dan menyusun konsep laporan keuangan secara periodik untuk kelancaran tugas;
3. Menghimpun buku besar sebagai bahan dalam penyusunan laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) agar tertib administrasi;
4. Mempelajari kelengkapan bahan dan pedoman penyusunan laporan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
5. Membuat dan menata laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) secara periodik sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
6. Mengkonsultasikan kendala proses penataan laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
7. Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dan pelaksanaan penataan laporan keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**Nama Jabatan : Pengadministrasi Keuangan**  
**Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan**  
**OPD : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**

#### TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima, mencatat, mengentry data dan menyortir nota permintaan dana (NPD) sebagai dasar untuk pembuatan surat permintaan dana (SPD) dan di ajukan ke Bendahara Umum Daerah (BUD), sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
2. Membuat dan mengirim surat permintaan pembayaran (SPP) sesuai dengan SPD yang telah dibuat beserta kelengkapannya untuk di ajukan ke Bendahara Umum Daerah (BUD) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
3. Membuat dan mengirim surat perintah membayar (SPM) sesuai dengan SPP yang telah dibuat beserta kelengkapannya untuk di ajukan ke Bendahara Umum Daerah (BUD) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4. Menyusun dokumen nota permintaan dana (NPD), surat permintaan dana (SPD), surat perintah membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta kelengkapannya agar dokumen keuangan tersebut dapat tertib administrasi;
5. Mendokumentasikan dan mengarsipkan data dan dokumen dokumen nota permintaan dana (NPD), surat permintaan dana (SPD), surat perintah membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
6. Menerima, mencatat, dan menyortir dokumen keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
7. Memberi lembar pengantar pada dokumen keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
8. Menghimpun, meregister dan mengentry bukti penerimaan/pengeluaran kas dan pajak dari Surat

Handwritten signature and initials in a box.

Pertanggungjawaban (SPJ) yang telah rampung sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

9. Menyusun dan mencocokkan dokumen keuangan dengan data keuangan hasil pengimputan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dokumen keuangan dapat dipertanggungjawaban;
10. Mendokumentasikan data dan dokumen keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

BANK INDONESIA	
SIKPD	K
	R

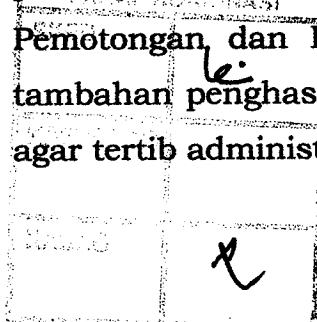
**Nama Jabatan : Pengelola Gaji**  
**Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan**  
**OPD : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**

#### TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang gaji.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Membuat daftar gaji dan struk gaji serta pemotongan gaji masing-masing pegawai sesuai dengan data potongan gaji untuk kebenaran nominal gaji;
2. Meneliti dan mengoreksi daftar gaji yang dicetak di BPKAD sesuai dengan data akhir setelah pemotongan agar tidak terjadi selisih;
3. Menyiapkan SPP gaji berdasarkan daftar gaji riil agar dapat dilakukan pencairan gaji;
4. Membayar gaji kepada pegawai secara periodik sesuai dengan ketentuan waktu pembayaran gaji agar gaji dapat di distribusikan kepada semua pegawai dengan tepat waktu;
5. Membuat daftar rapel gaji sesuai dengan data perubahan gaji akibat perubahan administrasi kepegawaian untuk diproses lebih lanjut;
6. Menyiapkan SPP rapel gaji berdasarkan data yang telah diverifikasi agar dapat dilakukan pencairan dan pembayaran ke pegawai yang bersangkutan;
7. Mencatat dan membukukan pemotongan gaji oleh pihak ketiga dalam rangka akuntabilitas keuangan sebagai bahan laporan dan pertanggung jawaban;
8. Menyiapkan daftar tambahan penghasilan berdasarkan data kepegawaian untuk mengklasifikasikan besaran tunjangan yang diterima masing-masing pegawai;
9. Membuat SPP tambahan penghasilan pegawai berdasarkan daftar tambahan penghasilan agar dapat dilakukan pencairan dan pembayaran tunjangan;
10. Pemotongan dan Penyetoran PPh 21 pada gaji maupun tunjangan tambahan penghasilan pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi pajak;



11. Menyiapkan peremajaan data gaji apabila terjadi perubahan aturan dan ketentuan terkait dengan penggajian agar dapat dibayarkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
12. Mencatat penerimaan dan pengeluaran gaji pada buku kas pembantu khusus gaji untuk menjaga akuntabilitas keuangan sebagai bahan laporan dan pertanggung jawaban;
13. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

LAMP. KENDIRASI	
	ke
	e

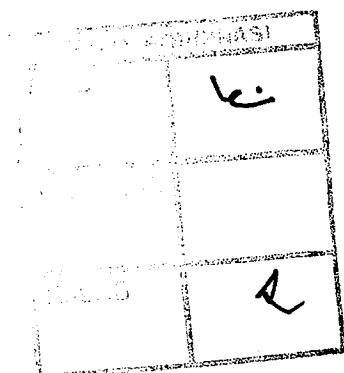
**Nama Jabatan : Pengelola Pelaksanaan Program dan Anggaran**  
**Unit Kerja : Sub Bidang Anggaran**  
**OPD : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah**

**TUGAS JABATAN**

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelaksanaan program dan anggaran.

**RINCIAN TUGAS JABATAN**

1. Melaksanakan penginputan anggaran sesuai dengan jenis belanja dan rekening kegiatan berdasarkan aturan perundangan yang berlaku;
2. Menyiapkan bahan pengetikan dokumen dokumen yang terkait dengan anggaran sesuai dengan aturan yang berlaku untuk dijadikan dasar dalam pengesahan anggaran oleh pejabat yang berwenang;
3. Menyiapkan bahan pengajuan usulan anggaran sesuai dengan aturan perundangan yang berlaku untuk bahan proses selanjutnya;
4. Memproses pengajuan anggaran yang telah diusulkan kepada Bidang anggaran dan disetujui oleh Kepala BPKAD;
5. Menyiapkan bahan terkait program dan anggaran untuk dikoordinasikan sesuai petunjuk teknis sebagai bahan kerja selanjutnya;
6. Mengevaluasi penginputan anggaran sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menghindari kekeliruan;
7. Menyusun laporan terkait pelaksanaan program dan anggaran sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



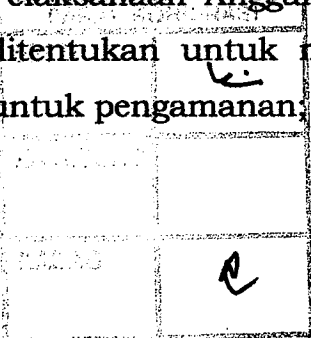
**Nama Jabatan : Pengadministrasi Anggaran**  
**Unit Kerja : Sub Bidang Anggaran**  
**OPD : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**

#### TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang anggaran pada Sub Bidang Anggaran.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima, mencatat dan menyortir dokumen administrasi yang ada pada Sub Bidang Anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
2. Menerima rencana kerja anggaran dari SOPD dan mengarsipkannya sebagai bahan penyusunan DPA sesuai prosedur yang telah ditetapkan;
3. Mencatat rencana kerja anggaran yang telah dikumpulkan kedalam buku register sesuai prosedur yang telah ditetapkan untuk tertib administrasi;
4. Melaksanakan penginputan anggaran kedalam sistem aplikasi yang berlaku sesuai arahan dari pimpinan dan prosedur yang telah ditetapkan;
5. Mencetak anggaran yang telah diverifikasi oleh Pemeriksa Anggaran dan meminta validasi dari pejabat terkait sesuai prosedur yang telah ditetapkan;
6. Membagikan Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang telah divalidasi kepada SOPD sebagai dasar pelaksanaan kegiatan SOPD sesuai prosedur yang telah ditetapkan;
7. Menyiapkan kelengkapan administrasi kegiatan pada Sub Bidang Anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;
8. Menyiapkan permintaan barang habis pakai dan mendistribusikannya dilingkup Sub Bidang Anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
9. Mendokumentasikan dan mengarsipkan naskah dinas dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang telah divalidasi pada tempat yang telah ditentukan untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan serta untuk pengamanan;



10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

BAGIAN KEMERDEKAAN	
SAUD	ki
INDONESIA	
INDONESIA	2



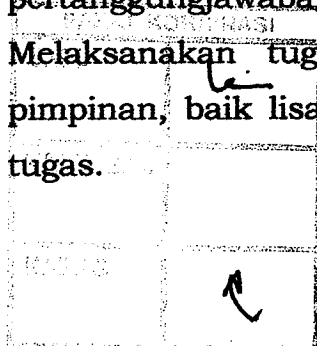
**Nama Jabatan : Verifikator Anggaran**  
**Unit Kerja : Sub Bidang Anggaran**  
**OPD : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**

#### TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan/revisi anggaran.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima dan menyortir dokumen usulan anggaran/revisi anggaran yang diterima untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan;
2. Meneliti, memeriksa dan mencocokkan dokumen anggaran/revisi anggaran yang disesuaikan dengan data dukung yang dilampirkan berdasarkan prosedur untuk diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya;
3. Menguji kebenaran atas dokumen yang diperiksa per rincian obyek yang tercantum dalam anggaran sesuai dengan prosedur untuk dapat diproses selanjutnya;
4. Memeriksa kesesuaian antara jenis kegiatan dan kode rekening kegiatan yang ada dalam dokumen anggaran sesuai aturan perundangan yang berlaku;
5. Mengevaluasi anggaran sesuai dengan kegiatan dan tujuan kegiatan sesuai aturan perundangan yang berlaku;
6. Membuat laporan anggaran yang sudah diperiksa sesuai aturan perundangan yang berlaku;
7. Memproses pengajuan anggaran yang telah diusulkan kepada Bidang anggaran dan disetujui oleh Kepala BPKAD sesuai aturan perundangan yang berlaku;
8. Mengevaluasi penginputan anggaran sesuai aturan perundangan yang berlaku;
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



**Nama Jabatan : Pengolah Data (Pelaporan Dana Perimbangan dan Pendapatan Lainnya)**

**Unit Kerja : Sub Bidang Dana Perimbangan dan Pendapatan Lainnya**

**OPD : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**

#### TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan dibidang data Pelaporan Dana Perimbangan dan Pendapatan Lainnya.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mengumpulkan data dana perimbangan dan pendapatan lainnya sesuai peraturan perundangan yang berlaku untuk mempermudah proses pendokumentasian/penginputan data Dana Perimbangan dan Pendapatan Lainnya;
2. Melaksanakan asistensi RKA dan DPA SKPKD atas Dana Perimbangan sesuai aturan perundangan yang berlaku sebagai bahan kerja selanjutnya;
3. Mengolah data dana perimbangan dan pendapatan lainnya sesuai petunjuk teknis untuk dijadikan bahan pelaporan;
4. Menyusun laporan triwulan dana alokasi khusus dan umum sesuai prosedur sebagai bahan pertanggungjawaban tugas;
5. Memproses pengajuan anggaran yang telah diusulkan kepada Bidang anggaran dan disetujui oleh Kepala BPKAD sesuai aturan; perundangan yang berlaku;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

TANGKAI KORDINASI	
SKPD	↳
KORPORASI	
KADIS	↶

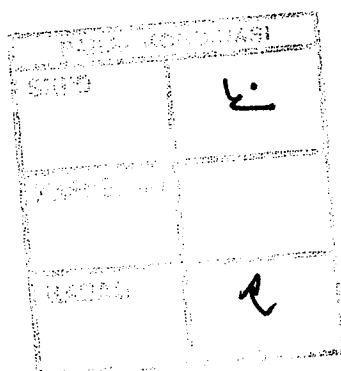
**Nama Jabatan** : Pengolah Data (Pelaporan Dana DAK dan DAU)  
**Unit Kerja** : Sub Bidang Dana Perimbangan dan Pendapatan Lainnya  
**OPD** : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

#### TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan dibidang data Pelaporan Pelaporan Dana DAK dan DAU.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mengumpulkan data sesuai dengan spesifikasi dan prosedur yang berlaku untuk memudahkan penyusunan laporan Dana Alokasi Khusus (DAK) dan Dana Alokasi Umum (DAU);
2. Menyusun data laporan Dana Alokasi Khusus (DAK) dan Dana Alokasi Umum (DAU) sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
3. Menyusun kebijakan kepala daerah tentang tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggung jawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi dana perimbangan berdasarkan peraturan yang berlaku;
4. Memproses pengajuan anggaran yang telah diusulkan kepada Bidang anggaran dan disetujui oleh Kepala BPKAD sebagai bahan pertanggungjawaban tugas;
5. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang dibiayai oleh DAK dan DAU berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan pelaporan;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



**Nama Jabatan** : **Pengelola Data (Pendapatan Lainnya)**  
**Unit Kerja** : **Sub Bidang Dana Perimbangan dan Pendapatan Lainnya**  
**OPD** : **Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**

**TUGAS JABATAN**

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data pendapatan lainnya.

**RINCIAN TUGAS JABATAN**

1. Menyusun Laporan Bagi Hasil Provinsi sesuai aturan perundangan yang berlaku sebagai bahan kerja selanjutnya;
2. Mengumpulkan bahan dan data pendapatan lainnya yang sah sesuai spesifikasi dan prosedur yang berlaku untuk bahan koordinasi dengan pihak terkait serta untuk mempermudah penyusunan pelaporan;
3. Menyiapkan bahan dan data pendapatan lainnya yang sah untuk dijadikan bahan koordinasi dengan lembaga keuangan lainnya dalam hal penerimaan dan perimbangan baik dari Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Provinsi serta Dana Bantuan Lainnya sesuai dengan prosedur agar pembagian dana perimbangan bisa terdistribusi dengan lancar dan tepat waktu;
4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
5. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

TANDA KOORDINASI	
OPD	li
KABUPATEN	
DAERAH	2

**Nama Jabatan : Pengelola Pembiayaan Daerah**  
**Unit Kerja : Sub Bidang Belanja Bantuan Sosial, Hibah dan Pembiayaan**  
**OPD : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**

**TUGAS JABATAN**

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pembiayaan daerah

**RINCIAN TUGAS JABATAN**

1. Menyiapkan bahan dan data yang diperlukan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk dasar kerjasama pembiayaan daerah ;
2. Melaksanakan pemeriksaan ulang atas keakuratan data dalam penyusunan kerjasama pembiayaan daerah sesuai prosedur yang telah ditetapkan;
3. Menyusun draf naskah kerjasama berdasarkan data yang telah dikumpulkan sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan koordinasi kepada atasan;
4. Mengajukan konsep draft kepada atasan untuk diperiksa kembali untuk dapat diproses selanjutnya;
5. Menyampaikan draft kepada Bagian Hukum untuk diotorisasi oleh pejabat terkait secara berjenjang;
6. Mendokumentasikan produk Pembiayaan Daerah yang telah disahkan dan menjadikan dasar pelaksanaan pembiayaan;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

PARAF KOORDINASI	
SKPD	ki
KOMISI	
REVISI	R

**Nama Jabatan** : **Analisis Kebijakan Hibah Daerah**  
**Unit Kerja** : **Sub Bidang Belanja Bantuan Sosial, Hibah dan Pembiayaan**  
**OPD** : **Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**

#### TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebijakan hibah daerah

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mengumpulkan data yang diperlukan sesuai prosedur yang telah ditetapkan sebagai dasar penyusunan kebijakan hibah daerah;
2. Melaksanakan pemeriksaan ulang atas keakuratan data dalam penyusunan peraturan kepala daerah tentang kebijakan hibah daerah;
3. Menyusun draf naskah kebijakan hibah daerah berdasarkan data yang telah dikumpulkan;
4. Mengajukan konsep draft kepada atasan untuk diperiksa kembali sesuai prosedur untuk dapat diproses selanjutnya;
5. Menyampaikan draft kepada Bagian Hukum untuk diverifikasi dan diotorisasi oleh pejabat terkait secara berjenjang;
6. Mendokumentasikan produk kebijakannya hibah Daerah yang telah disahkan dan menjadikan dasar pelaksanaan pemberian hibah;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



**Nama Jabatan : Pengolah Data Kebijakan Hibah Daerah**  
**Unit Kerja : Sub Bidang Belanja Bantuan Sosial, Hibah dan Pembiayaan**  
**OPD : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**

**TUGAS JABATAN**

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan dibidang data kebijakan hibah daerah

**RINCIAN TUGAS JABATAN**

1. Mengumpulkan data yang diperlukan untuk dasar penyusunan kebijakan hibah daerah sesuai aturan perundangan yang berlaku;
2. Melaksanakan pemeriksaan ulang atas keakuratan data dalam penyusunan kebijakan hibah daerah sesuai aturan perundangan yang berlaku untuk mempermudah proses selanjutnya;
3. Menyusun draf naskah kebijakan hibah daerah berdasarkan data yang telah dikumpulkan sesuai aturan perundangan yang berlaku untuk bahan proses selanjutnya;
4. Mengajukan konsep draft kepada atasan untuk diperiksa kembali sesuai aturan perundangan yang berlaku untuk dapat diproses selanjutnya;
5. Menyampaikan draft kepada Bagian Hukum untuk diotorisasi oleh pejabat terkait secara berjenjang sesuai aturan perundangan yang berlaku;
6. Mendokumentasikan produk kebijakann hibah Daerah yang telah disahkan dan menjadikan dasar pelaksanaan pemberian hibah sesuai aturan perundangan yang berlaku;
7. Mendistribusikan produk tentang kebijakan hibah daerah kepada masyarakat dan pihak yang berkepentingan melalui sosialisasi tahunan sesuai aturan perundangan yang berlaku;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

PARAF KORDINASI	
SKPD	ke
MANAGER	
KEMAS	re

**Nama Jabatan** : **Pengelola Bantuan Sosial dan Hibah**  
**Unit Kerja** : **Sub Bidang Belanja Bantuan Sosial, Hibah dan  
Pembiayaan**  
**OPD** : **Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**

**TUGAS JABATAN**

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bantuan sosial dan hibah.

**RINCIAN TUGAS JABATAN**

1. Mempersiapkan pembukaan rekening penerimaan dan rekening pengeluaran pada bank dalam rangka mendekatkan pelayanan pelaksanaan dan penerimaan penerimaan serta pengeluaran kas kepada masyarakat dan SOPD sesuai aturan perundangan yang berlaku;
2. Mengumpulkan data pengajuan bantuan sosial dan hibah yang masuk dan memeriksa kesesuaian berkas sesuai prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi;
3. Mencatat di buku register pengajuan bansos dan hibah sesuai prosedur yang berlaku untuk memudahkan apabila diperlukan;
4. Menyampaikan kepada pejabat terkait untuk diverifikasi ulang dan menjadi dasar pembayaran bansos dan hibah;
5. Menyusun register penerima bansos dan hibah yang telah dibayarkan sesuai prosedur dan aturan yang berlaku untuk bahan proses selanjutnya;
6. Melaksanakan asistensi RKA dan DPA SKPKD atas Bantuan Sosial, Hibah dan Pembiayaan agar penganggaran terlaksana sesuai aturan perundangan yang berlaku;
7. Melakukan koordinasi kepada pihak terkait perihal pemberian bansos dan hibah sesuai aturan perundangan yang berlaku;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

PARAF KOORDINASI	
SKPD	ki
KASUBDAS	
KASDAS	R

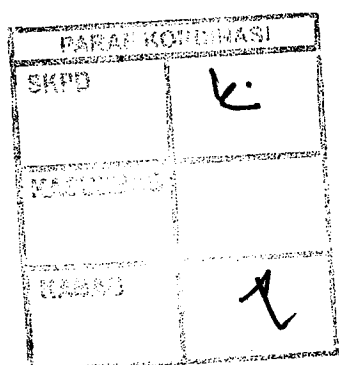
**Nama Jabatan : Analis Sistem Informasi Perbendaharaan**  
**Unit Kerja : Sub Bidang Perbendaharaan**  
**OPD : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**

**TUGAS JABATAN**

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem informasi perbendaharaan.

**RINCIAN TUGAS JABATAN**

1. Mengumpulkan data informasi sesuai prosedur yang akan menjadi dasar dalam penyusunan system informasi perbendaharaan;
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan berdasarkan rumusan rencana kerja sub Bidang Perbendaharaan sesuai prosedur dan aturan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
3. Mengumpulkan data sesuai prosedur dan aturan yang berlaku sebagai bahan dasar penyusunan dan perumusan kebijakan perbendaharaan;
4. Melaksanakan pengawasan alur pembayaran gaji sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan;
5. Melaksanakan rekonsiliasi pembayaran gaji dengan meneliti daftar gaji dan informasi kepangkatan sesuai aturan perundangan yang berlaku;
6. Menyusun rekomendasi sistem informasi perbendaharaan;
7. Melaksanakan pembayaran perhitungan pihak ketiga;
8. Menjalankan proses penerbitan surat keputusan dalam perbendaharaan sesuai aturan perundangan yang berlaku;
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas



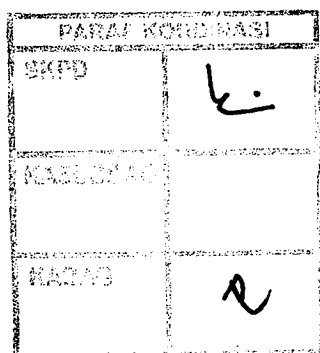
**Nama Jabatan : Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan**  
**Unit Kerja : Sub Bidang Perbendaharaan**  
**OPD : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**

**TUGAS JABATAN**

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perbendaharaan dan pelayanan

**RINCIAN TUGAS JABATAN**

1. Mempersiapkan data untuk pembukaan Rekening Kas Umum Daerah pada Bank Umum Pemerintah sesuai dengan prosedur yang berlaku
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan berdasarkan rumusan rencana kerja sub Bidang Perbendaharaan
3. Mengumpulkan data sebagai bahan dasar penyusunan dan perumusan kebijakan perbendaharaan
4. Melaksanakan alur pembayaran gaji berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku
5. Melaksanakan rekonsiliasi pembayaran gaji dengan meneliti daftar gaji dan informasi kepangkatan
6. Menyusun rekomendasi system informasi perbendaharaan
7. Melaksanakan pembayaran perhitungan pihak ketiga
8. Menjalankan proses penerbitan surat keputusan dalam perbendaharaan
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas



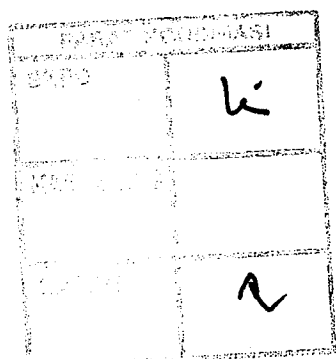
**Nama Jabatan : Pengolah Data Perbendaharaan**  
**Unit Kerja : Sub Bidang Perbendaharaan**  
**OPD : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**

**TUGAS JABATAN**

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan dibidang data perbendaharaan

**RINCIAN TUGAS JABATAN**

1. Menyusun data informasi yang akan menjadi dasar dalam penyusunan system informasi perbendaharaan;
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan berdasarkan rumusan rencana kerja sub Bidang Perbendaharaan;
3. Mengumpulkan data sebagai bahan dasar penyusunan dan perumusan kebijakan perbendaharaan;
4. Melaksanakan alur pembayaran gaji sesuai aturan perundangan yang berlaku;
5. Melaksanakan rekonsiliasi pembayaran gaji dengan meneliti daftar gaji dan informasi kepangkatan sesuai prosedur yang berlaku;
6. Menyusun rekomendasi system informasi perbendaharaan;
7. Melaksanakan pembayaran perhitungan pihak ketiga sesuai aturan perundangan yang berlaku;
8. Menjalankan proses penerbitan surat keputusan dalam perbendaharaan sesuai aturan perundangan yang berlaku;
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



**Nama Jabatan : Pengolah Data Pengelolaan Sistem Informasi  
Perbendaharaan**

**Unit Kerja : Sub Bidang Perbendaharaan**

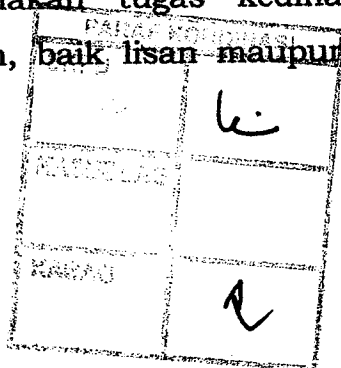
**OPD : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**

#### TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan dibidang data pengelolaan system informasi perbendaharaan.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Melaksanakan pengelolaan terhadap alur sistem informasi perbendaharaan sesuai aturan perundangan yang berlaku;
2. Menyusun data informasi yang akan menjadi dasar dalam penyusunan system informasi perbendaharaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
3. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan berdasarkan rumusan rencana kerja sub Bidang Perbendaharaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4. Mengumpulkan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dasar penyusunan dan perumusan kebijakan perbendaharaan;
5. Melaksanakan alur pembayaran gaji sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
6. Melaksanakan rekonsiliasi pembayaran gaji dengan meneliti daftar gaji dan informasi kepangkatan;
7. Menyusun rekomendasi system informasi perbendaharaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
8. Melaksanakan pembayaran perhitungan pihak ketiga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
9. Menjalankan proses penerbitan surat keputusan dalam perbendaharaan sesuai aturan perundangan yang berlaku;
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



**Nama Jabatan : Pengolah Data Pembayaran Perhitungan Pihak Ketiga**  
**Unit Kerja : Sub Bidang Perbendaharaan**  
**OPD : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**

**TUGAS JABATAN**

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan dibidang data pembayaran perhitungan pihak ketiga.

**RINCIAN TUGAS JABATAN**

1. Menyusun data informasi yang akan menjadi dasar dalam penyusunan sistem informasi perbendaharaan
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan berdasarkan rumusan rencana kerja sub Bidang Perbendaharaan
3. Mengumpulkan data sebagai bahan dasar penyusunan dan perumusan kebijakan perbendaharaan
4. Melaksanakan alur pembayaran gaji sesuai standar operasi prosedur
5. Melaksanakan rekonsiliasi pembayaran gaji dengan meneliti daftar gaji dan informasi kepangkatan sesuai dengan perubahan pangkat dan jabatan serta masa pension dan mutasi
6. Menyusun rekomendasi sistem informasi perbendaharaan
7. Melaksanakan pembayaran perhitungan pihak ketiga sesuai dengan aturan perundangan yang berlaku
8. Menjalankan proses penerbitan surat keputusan tentang pembayaran perhitungan pihak ketiga sesuai aturan perundangan yang berlaku
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



**Nama Jabatan : Analis Pendapatan Daerah**  
**Unit Kerja : Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan**  
**OPD : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**

**TUGAS JABATAN**

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pendapatan daerah.

**RINCIAN TUGAS JABATAN**

1. Mengumpulkan data sebagai bahan dasar rekonsiliasi pendapatan daerah sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
2. Melaksanakan pengelolaan dan pengadministrasian Saldo Akuntansi Keuangan yang terdiri dari asset, kewajiban ekuitas dana, pendapatan, pendapatan dan biaya yang dikelola secara integral oleh SKPKD dan BUD sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
3. Melaksanakan penyusunan laporan rekonsiliasi penerimaan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Melaksanakan evaluasi dan sistem akuntansi keuangan SOPD dan UPTD yang telah menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum daerah sesuai dengan aturan yang berlaku;
5. Mengumpulkan data sebagai bahan dalam menyusun rekomendasi di bidang pendapatan daerah;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

tugas	
SKPD	ke
KARSI	
KABAD	le

**Nama Jabatan : Pengelola Pendapatan**  
**Unit Kerja : Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan**  
**OPD : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**

#### TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pendapatan.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mengumpulkan data sebagai bahan dasar rekonsiliasi pendapatan daerah sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku
2. Menyiapkan data sebagai dasar untuk melaksanakan koordinasi dengan SOPD terkait penyusunan laporan pendapatan
3. Melaksanakan pengelolaan dan pengadministrasian Saldo Akuntansi Keuangan yang terdiri dari asset, kewajiban ekuitas dana, pendapatan, pendapat dan biaya yang dikelola secara integral oleh SKPKD dan BUD sesuai peraturan perundangan yang berlaku
4. Melaksanakan penyusunan laporan rekonsiliasi penerimaan sesuai ketentuan yang berlaku
5. Melaksanakan evaluasi dan sistem akuntansi keuangan SOPD dan UPTD yang telah menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum daerah sesuai dengan aturan yang berlaku
6. Mengumpulkan data sebagai bahan dalam menyusun rekomendasi di bidang pendapatan daerah
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

SKPD	ke
WAKIL	
NASAB	R

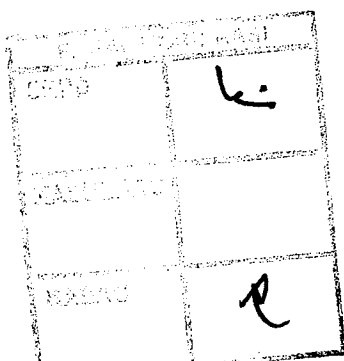
**Nama Jabatan : Pengelola Akuntansi**  
**Unit Kerja : Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan**  
**OPD : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**

#### TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang akuntansi.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Melaksanakan pencatatan transaksi keuangan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah secara sistematis dan kronologis sesuai dengan aturan perundangan yang berlaku;
2. Mengumpulkan lembar asli buku kas daerah yang berisikan laporan harian mengenai posisi kas daerah serta bukti bukti autentik pendukungnya kepada Walikota melalui Kepala Badan;
3. Melaksanakan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. Menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan evaluasi atas laporan keuangan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Melaksanakan evaluasi atas laporan keuangan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dari SOPD , Bendahara Umum Daerah dan SKPKD sesuai dengan aturan perundangan yang berlaku;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas



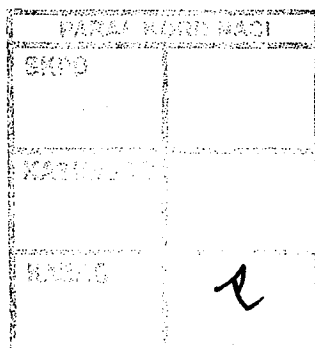
**Nama Jabatan : Pengolah Data Sistem Akuntansi**  
**Unit Kerja : Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan**  
**OPD : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**

#### TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan di bidang data sistem akuntansi instansi

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Melaksanakan pengadministrasian transaksi ke dalam buku besar secara periodik sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
2. Melaksanakan pencatatan transaksi keuangan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah secara sistematis dan kronologis sesuai dengan aturan perundangan yang berlaku;
3. Melaksanakan pembinaan di bidang penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah pada Satuan Organisasi Perangkat Daerah dan Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku;
4. Melaksanakan penyusunan laporan rutin dan khusus sesuai dengan aturan perundangan yang berlaku;
5. Melaksanakan pengendalian terhadap saldo anggaran tahun berjalan sesuai dengan aturan yang berlaku;
6. Melaksanakan evaluasi dan sistem akuntansi keuangan SOPD dan UPTD yang telah menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum daerah sesuai dengan aturan yang berlaku;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



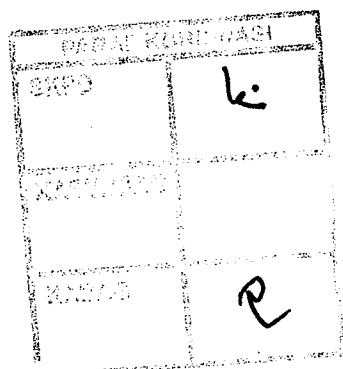
**Nama Jabatan : Pengelola Pelaporan Keuangan Daerah**  
**Unit Kerja : Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan**  
**OPD : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**

**TUGAS JABATAN**

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelaporan keuangan daerah

**RINCIAN TUGAS JABATAN**

1. Melaksanakan pencatatan transaksi keuangan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah secara sistematis dan kronologis sesuai dengan aturan perundangan yang berlaku;
2. Mengumpulkan lembar asli buku kas daerah yang berisikan laporan harian mengenai posisi kas daerah serta bukti bukti autentik pendukungnya kepada Walikota melalui Kepala Badan;
3. Melaksanakan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. Menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan evaluasi atas laporan keuangan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Melaksanakan evaluasi atas laporan keuangan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dari SOPD , Bedahara Umum Daerah dan SKPKD sesuai dengan aturan perundangan yang berlaku;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



**Nama Jabatan** : **Analisis Tuntutan Ganti rugi**  
**Unit Kerja** : **Sub Bidang Persediaan dan Pendapatan Asli Daerah  
Lainnya Yang Sah**  
**OPD** : **Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**

#### TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dalam urusan penyelesaian tuntutan ganti rugi dan evaluasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyusun bahan persiapan penyelesaian tuntutan ganti rugi sebagai bahan koordinasi dengan instansi terkait lainnya;
2. Menyusun data data yang mendasari tuntutan ganti rugi sesuai dengan aturan yang berlaku;
3. Menyusun laporan Pendapatan Asli Daerah Lainnya Yang Sah berdasarkan data yang dikumpulkan sesuai prosedur yang berlaku;
4. Menyusun bukti pengembalian atas tuntutan ganti rugi dalam laporan penyelesaian tuntutan ganti rugi sesuai dengan prosedur yang berlaku dan dilaporkan kepada Walikota dan Sekretaris Daerah;
5. Menyusun dan melaporkan hasil sidang tuntutan ganti rugi serta mendokumentasikan hasil sidang dalam bentuk laporan dan dokumentasi media visual;
6. Melaksanakan evaluasi dan monitoring tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan sesuai dengan aturan perundangan yang berlaku;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

PARAF KOORDINASI	
SKPD	K
MAJELIS	
ELDA	R

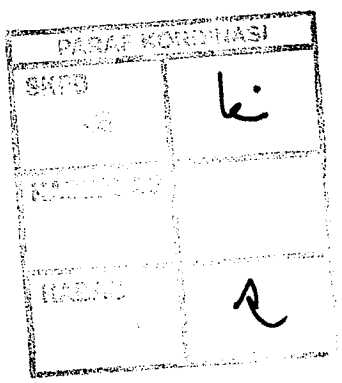
**Nama Jabatan : Pengelola Data Rekonsiliasi**  
**Unit Kerja : Sub Bidang Persediaan dan Pendapatan Asli Daerah Lainnya Yang Sah**  
**OPD : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**

**TUGAS JABATAN**

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan data rekonsiliasi pada sub bidang persediaan dan pendapatan Asli Daerah lainnya yang sah.

**RINCIAN TUGAS JABATAN**

1. Mengumpulkan data laporan persediaan dari seluruh SOPD di lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru untuk dasar rekonsiliasi persediaan;
2. Mengumpulkan data pendapatan asli daerah lainnya yang sah dari SOPD terkait sebagai dasar untuk pelaksanaan rekonsiliasi pendapatan asli daerah lainnya yang sah;
3. Melaksanakan rekonsiliasi persediaan terhadap anggaran belanja pakai habis yang telah dicairkan sesuai aturan perundangan yang berlaku;
4. Melaksanakan rekapitulasi, monitoring dan evaluasi atas pencatatan persediaan barang pakai habis pada seluruh SOPD;
5. Menyusun kebijakan kepala daerah yang mengatur tentang prosedur pencatatan persediaan dan distribusi persediaan serta pengakuan atas persediaan sesuai aturan yang berlaku;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



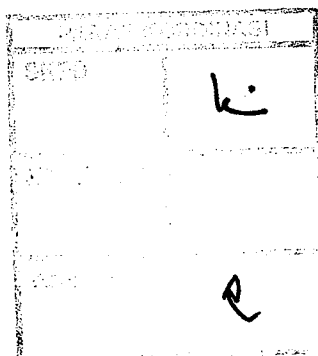
**Nama Jabatan : Pengadministrasian Keuangan**  
**Unit Kerja : Sub Bidang Persediaan dan Pendapatan Asli Daerah**  
**Lainnya Yang Sah**  
**OPD : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**

**TUGAS JABATAN**

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan pada sub bidang persediaan dan pendapatan Asli Daerah lainnya yang sah.

**RINCIAN TUGAS JABATAN**

1. Menyusun usulan konsep rencana strategis sub bidang sesuai dengan prosedur yang berlaku
2. Menyusun perhitungan usulan target atas Pendapatan Asli Daerah Lainnya Yang Sah sesuai dengan aturan perundangan yang berlaku
3. Menyusun rekap dan pencatatan atas Pendapatan Asli Daerah Lainnya Yang Sah sebagai bahan untuk melaksanakan koordinasi dengan SOPD penghasil Pendapatan Asli Daerah Lainnya Yang Sah
4. Merumuskan kebijakan kebijakan yang terkit dengan pengelolaan persediaan dan Pendapatan Asli Daerah Lainnya Yang Sah
5. Menyusun perhitungan usulan Target atas Pendapatan Asli Daerah Lainnya Yang Sah
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



**Nama Jabatan : Pengolah Data Rekonsiliasi Pendapatan Asli Daerah  
Lainnya Yang Sah**

**Unit Kerja : Sub Bidang Persediaan dan Pendapatan Asli Daerah  
Lainnya Yang Sah**

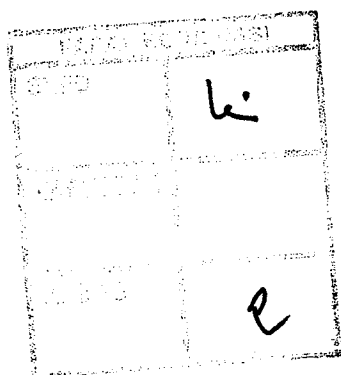
**OPD : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**

#### TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan di bidang data rekonsiliasi pendapatan asli daerah lainnya yang sah.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyusun usulan konsep rencana strategis sub bidang sesuai dengan prosedur yang berlaku
2. Menyusun perhitungan usulan target atas Pendapatan Asli Daerah Lainnya Yang Sah sesuai dengan aturan perundangan yang berlaku
3. Menyusun rekap dan pencatatan atas Pendapatan Asli Daerah Lainnya Yang Sah sebagai bahan untuk melaksanakan koordinasi dengan SOPD penghasil Pendapatan Asli Daerah Lainnya Yang Sah
4. Merumuskan kebijakan-kebijakan yang terbit dengan pengelolaan persediaan dan Pendapatan Asli Daerah Lainnya Yang Sah
5. Menyusun Laporan Realisasi Anggaran atas Pendapatan Asli Daerah Lainnya Yang Sah yang akan menjadi dasar dalam menyusun Target atas Pendapatan Asli Daerah Lainnya Yang Sah
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



**Nama Jabatan : Analisa Kebijakan Klasifikasi Barang**  
**Unit Kerja : Sub Bidang Analisa Kebutuhan Aset Daerah**  
**OPD : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**

**TUGAS JABATAN**

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebijakan klasifikasi barang.

**RINCIAN TUGAS JABATAN**

1. Menyusun rencana kegiatan sub bidang sesuai dengan program kerja bidang dan rencana kegiatan yang telah ditetapkan tahun sebelumnya
2. Menyiapkan bahan teknis operasional tentang klasifikasi barang sesuai dengan aturan yang berlaku
3. Menyusun kebijakan klasifikasi barang atas dasar pedoman yang ada dalam aturan perundangan yang berlaku
4. Menyampaikan kebijakan klasifikasi barang berupa peraturan kepala daerah yang akan menjadi dasar dalam penyusunan kebutuhan barang seluruh SOPD dilingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru
5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan klasifikasi barang untuk dijadikan dasar dalam revisi kebijakan klasifikasi barang pada tahun berikutnya.
6. Melaksanakan analisa kebijakan klasifikasi barang sesuai dengan aturan perundangan yang berlaku
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas

PARAF KORDINASI	
SKPD	<i>ki</i>
KASUBBAG	
KABAG	<i>R</i>

**Nama Jabatan : Analis Standar Harga**  
**Unit Kerja : Sub Bidang Analisa Kebutuhan Aset Daerah**  
**OPD : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**

#### TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang standard harga.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyiapkan bahan teknis operasional tentang standar harga Pemerintah Kota Banjarbaru sesuai dengan aturan perundangan yang berlaku
2. Melaksanakan survey harga kebutuhan barang dan jasa dengan menerima masukan dari SOPD dan survey harga pasar sesuai dengan prosedur yang berlaku
3. Melaksanakan analisa atas hasil survey harga yang telah dilaksanakan sesuai dengan aturan perundangan yang berlaku.
4. Menyusun standard harga berdasarkan survey yang dilaksanakan sesuai aturan perundangan yang berlaku
5. Menyusun draft peraturan kepala daerah tentang standard harga sesuai dengan prosedur yang berlaku
6. Mensosialisasikan standard harga yang telah ditetapkan dengan peraturan Kepala Daerah kepada seluruh SOPD yang ada dilingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru yang akan menjadi pedoman dalam menentukan harga dalam penyusunan rencana kerja anggaran
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

PARAF KORDINASI	
SKPD	ki
KASUBBAG	
KABAG	2

**Nama Jabatan : Analis Kebutuhan Barang**  
**Unit Kerja : Sub Bidang Analisa Kebutuhan Aset Daerah**  
**OPD : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**

#### TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebutuhan barang

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyiapkan bahan teknis operasional tentang kebutuhan barang sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku
2. Melaksanakan perencanaan kebutuhan barang milik daerah yang disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi SOPD serta ketersediaan barang milik daerah yang ada
3. Menyusun , meneliti dan menghimpun kebutuhan SOPD dalam Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Pemeliharaan (RKBMDP) sesuai dengan aturan yang berlaku
4. Menyusun analisa kebutuhan dan penggunaan barang milik daerah sesuai dengan kondisi barang sebagai bahan dasar untuk penyusunan rekomendasi atas permintaan kebutuhan barang SOPD dilingkungan pemerintah Kota Banjarbaru
5. Menyusun kebijakan kepala daerah atas analisa kebutuhan asset daerah yang akan menjadi dasar pedoman bagi SOPD untuk mengajukan kebutuhan aset kepada BPKAD
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

PARAF KORDINASI	
SKPD	
KASUBBAS	
KABAS	

**Nama Jabatan : Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris**  
**Unit Kerja : Sub Bidang Analisa Kebutuhan Aset Daerah**  
**OPD : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**

**TUGAS JABATAN**

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang kebutuhan barang inventaris

**RINCIAN TUGAS JABATAN**

1. Menyiapkan bahan teknis operasional tentang kebutuhan barang sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku
2. Melaksanakan perencanaan kebutuhan barang milik daerah yang disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi SOPD serta ketersediaan barang milik daerah yang ada
3. Menyusun , meneliti dan menghimpun kebutuhan SOPD dalam Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Pemeliharaan (RKBMDP) sesuai dengan aturan yang berlaku
4. Menyusun analisa kebutuhan dan penggunaan barang milik daerah sesuai dengan kondisi barang sebagai bahan dasar untuk penyusunan rekomendasi atas permintaan kebutuhan barang SOPD dilingkungan pemerintah Kota Banjarbaru
5. Menyusun kebijakan kepala daerah atas analisa kebutuhan asset daerah yang akan menjadi dasar pedoman bagi SOPD untuk mengajukan kebutuhan aset kepada BPKAD
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

PARAF KORDINASI	
SKPD	ki
KASUBBID	
KABAG	e

**Nama Jabatan : Penyusun rencana Pengadaan Sarana dan Prasarana**  
**Unit Kerja : Sub Bidang Analisa Kebutuhan Aset Daerah**  
**OPD : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**

**TUGAS JABATAN**

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana pengadaan sarana dan prasarana

**RINCIAN TUGAS JABATAN**

1. Menyiapkan bahan teknis operasional tentang kebutuhan barang sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku
2. Melaksanakan perencanaan kebutuhan barang milik daerah yang disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi SOPD serta ketersediaan barang milik daerah yang ada
3. Menyusun , meneliti dan menghimpun kebutuhan SOPD dalam Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Pemeliharaan (RKBMDP) sesuai dengan aturan yang berlaku
4. Menyusun analisa kebutuhan dan penggunaan barang milik daerah sesuai dengan kondisi barang sebagai bahan dasar untuk penyusunan rekomendasi atas permintaan kebutuhan barang SOPD dilingkungan pemerintah Kota Banjarbaru
5. Menyusun kebijakan kepala daerah atas analisa kebutuhan asset daerah yang akan menjadi dasar pedoman bagi SOPD untuk mengajukan kebutuhan aset kepada BPKAD
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

PARAF KORDINASI	
SKPD	<i>li</i>
KASUBBAG	
KABAG	<i>rl</i>

**Nama Jabatan : Penata Dokumen Sertifikat Tanah**  
**Unit Kerja : Sub Bidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemeliharaan**  
**OPD : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**

**TUGAS JABATAN**

Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang dokumen sertifikat tanah

**RINCIAN TUGAS JABATAN**

1. Menyiapkan data tanah berdasarkan bukti kepemilikan atas tanah
2. Melakukan rekonsiliasi data tanah sesuai dengan riwayat tanah sebagai bahan koordinasi dengan pihak terkait
3. Mengadministrasi/pencatatan data tanah dalam sistem informasi BMD yang akan direkam secara GPS dan secara laporan tertulis
4. Mengarsipkan bukti kepemilikan (alas tanah) sesuai register dengan berpedoman kepada aturan perundangan yang berlaku
5. Menyusun dan melaporkan hasil data tanah sesuai aturan perundangan yang berlaku kepada kepala bidang Penatausahaan Aset daerah dan disampaikan berjenjang kepada Sekretaris Daerah selaku Pengguna Barang Pemerintah Kota Banjarbaru
6. Mengamankan dan merawat persil tanah sesuai dengan aturan perundangan yang berlaku dan merupakan data yang akan disimpan di tempat yang aman sebagai Aset Pemerintah Kota Banjarbaru
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

PARAF KORDINASI	
SKPD	ki
KASUBSAC	
KABAC	z

**Nama Jabatan : Pengelola Data Pemeliharaan Barang Aset Milik Daerah**

**Unit Kerja : Sub Bidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemeliharaan**

**OPD : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**

**TUGAS JABATAN**

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data pemeliharaan barang aset milik daerah

**RINCIAN TUGAS JABATAN**

1. Mengumpulkan data barang aset milik daerah yang harus dipelihara sesuai dengan aturan perundangan yang berlaku
2. Menganalisa data yang telah dikumpulkan untuk dijadikan dasar daftar kebutuhan pemeliharaan barang daerah sesuai aturan perundangan yang berlaku
3. Menyusun laporan berupa daftar pemeliharaan barang aset milik daerah sesuai aturan perundangan yang berlaku
4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

PARAF KORDINASI	
SKPD	li
KASUBDAS	
KABAS	R

**Nama Jabatan : Pengelola Pengkajian dan Perawatan**  
**Unit Kerja : Sub Bidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemeliharaan**  
**OPD : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**

**TUGAS JABATAN**

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengkajian dan perawatan

**RINCIAN TUGAS JABATAN**

1. Mengumpulkan data terkait pengkajian dan perawatan barang daerah sesuai aturan yang berlaku
2. Menganalisa data dan menjadikan dasar penentuan barang yang layak dirawat atau harus dimasukkan daftar penghapusan sesuai aturan perundangan yang berlaku
3. Menyusun data pengkajian dan perawatan barang daerah menjadi bahan laporan sesuai aturan perundangan yang berlaku
4. Menerbitkan laporan pengkajian dan Perawatan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan undang undang
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

PARAF KORDINASI	
SKPD	li
KASUBBAG	
WALIRO	2

**Nama Jabatan** : **Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah**  
**Unit Kerja** : **Sub Bidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemeliharaan**  
**OPD** : **Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**

#### TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyusun bahan BMD yang akan dimanfaatkan sesuaidengan aturan yang berlaku;
2. Menyiapkan data mengenai pemanfaatan BMD sebagai bahan koordinasi dengan instansi terkait;
3. Melaksanakan Survey/tinjau lapangan terhadap BMD yang akan dilakukan pemanfaatan sesuai aturan perundangan yang berlaku;
4. Mengadministrasi/pencatatan terhadap BMD yang dimanfaatkan sesuai aturan perundangan yang berlaku;
5. Menyusun dan melaporkan BMD yang dimanfaatkan sesuai aturan perundangan yang berlaku;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

PARAF KORDINASI	
SKPD	k.
KASUBBID	
KABAG	e



**Nama Jabatan : Penata Kendaraan Dinas**  
**Unit Kerja : Sub Bidang Pemanfaatan, Pengamanan**  
**OPD : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**

**TUGAS JABATAN**

Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang kendaraan dinas.

**RINCIAN TUGAS JABATAN**

1. Melakukan pencatatan dan penerimaan data kendaraan dinas sesuai prosedur dan yang berlaku untuk tertib administrasi;
2. Melakukan pemeliharaan kendaraan dinas agar selalu dalam keadaan siap digunakan;
3. Mengatur penggunaan kendaraan dan angkutan dinas untuk menunjang kelancaran dinas;
4. Menyelenggarakan administrasi pemeliharaan kendaraan dinas sebagai bahan pertanggungjawaban penggunaan kendaraan dinas;
5. Pengurusan surat-surat kendaraan dinas dan surat-surat lainnya yang diperlukan;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

PARAF KORDINASI	
SKPD	
KASUBAG	
KABAG	

**Nama Jabatan : Pengelola Kendaraan**  
**Unit Kerja : Sub Bidang Pemanfaatan, Pengamanan**  
**OPD : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**

**TUGAS JABATAN**

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kendaraan.

**RINCIAN TUGAS JABATAN**

1. Penyusunan bahan mengenai data kendaraan Pemerintah Kota Banjarbaru;
2. Menyiapkan data kendaraan antar instansi dan disesuaikan dengan peruntukan kepemilikan sebagai bahan koordinasi;
3. Melaksanakan Administrasi/pencatatan data kendaraan;
4. Mengarsipkan bukti kepemilikan atas kendaraan (BPKB/kunci cadangan) sesuai register/tahun;
5. Menyusun dan melaporkan hasil dari data kendaraan;
6. Melakukan pengamanan dan perawatan kendaraan;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

PARAF KORDINASI	
SKPD	h
KABIDBAD	
KABAS	h

**Nama Jabatan** : Pengolah Data Inventarisasi Barang  
**Unit Kerja** : Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan  
**OPD** : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

**TUGAS JABATAN**

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan di bidang data inventarisasi barang.

**RINCIAN TUGAS JABATAN**

1. Menyiapkan administrasi Surat Keputusan Walikota terkait Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah Kota Banjarbaru;
2. Mengolah data seluruh Barang Milik Daerah yang berada di masing-masing SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah ke dalam Kartu Inventaris Barang, Kartu Inventaris Ruangan sesuai dengan kodefikasi dan penggolongan asset daerah;
3. Melaksanakan kegiatan inventarisasi dan sensus barang 5 (tahunan) dari masing-masing SKPD;
4. Mengolah data rekonsiliasi penatausahaan aset daerah;
5. Menyiapkan bahan untuk penyusunan Necara (Aset Tetap Daerah);
6. Menyiapkan bahan untuk penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan Pemerintah Kota Banjarbaru;
7. Menghimpun seluruh laporan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang semesteran dan Tahunan dari masing-masing SKPD;
8. Menyiapkan bahan, koordinasi dan menyusun laporan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
9. Mengelola Sistem dan Jaringan Aplikasi Barang Millik Daerah;
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

PARAF KOORDINASI	
SKPD	li
KASUBDAG	
KABAG	e

**Nama Jabatan : Pengolah Data Daftar Rekapitulasi Penghapusan  
Barang**

**Unit Kerja : Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan**

**OPD : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**

**TUGAS JABATAN**

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan di bidang data Daftar Rekapitulasi Penghapusan Barang.

**RINCIAN TUGAS JABATAN**

1. Mengumpulkan data seluruh Barang Milik Daerah yang berada di masing-masing SKPD yang akan dihapuskan
2. Melaksanakan kegiatan inventarisasi barang yang akan dihapuskan
3. Mengolah data rekonsiliasi penatausahaan aset daerah.
4. Menyiapkan bahan untuk penyusunan Negara (Aset Tetap Daerah).
5. Menyiapkan bahan atas barang yang dihapuskan sebagai dasar untuk penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan Pemerintah Kota Banjarbaru.
6. Menghimpun seluruh laporan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang semesteran dan Tahunan dari masing-masing SKPD.
7. Menyiapkan bahan, koordinasi dan menyusun laporan Inventarisasi Barang Milik Daerah.
8. Mengelola Sistem dan Jaringan Aplikasi Barang Millik Daerah
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

PARAF KOORDINASI	
SKPD	ki
KASUBBAG	
KABAG	q

**Nama Jabatan : Pengelola Data Dokumen Penghapusan**  
**Unit Kerja : Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan**  
**OPD : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**

**TUGAS JABATAN**

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data dokumen penghapusan.

**RINCIAN TUGAS JABATAN**

1. Menyiapkan administrasi Surat Keputusan Walikota terkait Keputusan Barang yang akan dihapuskan
2. Melaksanakan kegiatan inventarisasi dan sensus barang 5 (tahunan) dari masing-masing SKPD.
3. Mengolah data rekonsiliasi penatausahaan aset daerah.
4. Menyiapkan bahan untuk penyusunan Necara (Aset Tetap Daerah).
5. Menyiapkan bahan untuk penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan Pemerintah Kota Banjarbaru.
6. Menghimpun seluruh laporan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang semesteran dan Tahunan dari masing-masing SKPD.
7. Menyiapkan bahan, koordinasi dan menyusun laporan Inventarisasi Barang Milik Daerah.
8. Mengelola Sistem dan Jaringan Aplikasi Barang Millik Daerah
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

PARAF KORDINASI	
SKPD	ki
KASUBDAG	
KADAG	~

**Nama Jabatan : Pemeriksa Barang yang akan dihapus**  
**Unit Kerja : Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan**  
**OPD : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**

**TUGAS JABATAN**

Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang barang yang akan dihapus.

**RINCIAN TUGAS JABATAN**

1. Mengumpulkan bahan data usulan barang yang dihapus dari seluruh SOPD sesuai prosedur yang berlaku
2. Mengecek kondisi barang yang akan dihapus dengan melaksanakan survey kepada SOPD yang mengusulkan penghapusan barang
3. Mendokumentasikan barang yang akan dihapus untuk disusun sebagai dasar pertimbangan persetujuan penghapusan yang diatur dalam surat keputusan kepala daerah
4. Melaporkan kondisi barang yang layak dihapus berdasarkan data yang telah diperoleh sesuai dengan aturan yang berlaku
5. Menyusun draft keputusan kepala daerah yang akan mengatur tentang ketentuan dalam penghapusan barang sesuai dengan aturan perundangan yang berlaku
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

PARAF KORDINASI	
SKPD	✓
KASUSBAG	
	✓

**Nama Jabatan : Pengolah Data Rekonsiliasi Data Inventaris**  
**Unit Kerja : Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan**  
**OPD : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**

#### TUGAS JABATAN

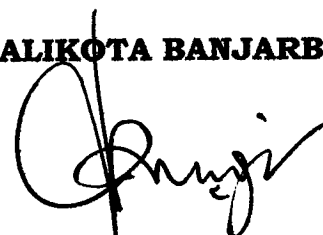
Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan di bidang Data Rekonsiliasi Data Inventaris.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyiapkan administrasi Surat Keputusan Walikota terkait Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah Kota Banjarbaru;
2. Mengolah data seluruh Barang Milik Daerah yang berada di masing-masing SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah ke dalam Kartu Inventaris Barang, Kartu Inventaris Ruangan sesuai dengan kodifikasi dan penggolongan asset daerah;
3. Melaksanakan kegiatan inventarisasi dan sensus barang 5 (tahunan) dari masing-masing SKPD;
4. Mengolah data rekonsiliasi penatausahaan aset daerah;
5. Menyiapkan bahan untuk penyusunan Necara (Aset Tetap Daerah);
6. Menyiapkan bahan untuk penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan Pemerintah Kota Banjarbaru;
7. Menghimpun seluruh laporan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang semesteran dan Tahunan dari masing-masing SKPD;
8. Menyiapkan bahan, koordinasi dan menyusun laporan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
9. Mengelola Sistem dan Jaringan Aplikasi Barang Milik Daerah;
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

PARAF KOORDINASI	
SKPD	ki
KELOMPOK	
	R

**WALIKOTA BANJARBARU**



**H. NADJMI ADHANI**