

TUPOKSI BIRO UMUM DAN PERLENGKAPAN SEKRETARIAT PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

Biro Umum Dan Perlengkapan Sekretariat Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara merupakan salah satu perangkat daerah yang bertugas membantu Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pemberian bimbingan serta pengendalian di bidang Umum Dan Perlengkapan. Sebagaimana yang diamanatkan dalam Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Utara Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara.

❖ Tugas Pokok

Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara mempunyai tugas pokok dalam merumuskan kebijakan, koordinasi pembinaan dan pemberian bimbingan serta pengendalian teknis di Bidang Umum dan Rumah Tangga, keuangan Sekretariat , dan Perlengkapan.

❖ Fungsi

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tugas pokok diatas, Biro Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Umum dan Perlengkapan sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- b. Perumusan, Perencanaan, Pembinaan, Koordinasi dan pengendalian teknis di bidang umum dan rumah tangga;
- c. Perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang Keuangan Sekretariat daerah;
- d. Perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang perlengkapan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN BIRO UMUM DAN PERLENGKAPAN

❖ Kepala Biro

Kepala Biro Umum dan Perlengkapan mempunyai Uraian Tugas Sebagai Berikut :

- a. Merumuskan, merencanakan dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian administrasi Biro Umum dan Perlengkapan berdasarkan program kerja untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- b. Menyusun pedoman kerja berdasarkan rencana kerja kegiatan agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana sesuai program kerja;
- c. Mengoordinasikan penyusunan rencana program kerja Biro Umum dan Perlengkapan dengan mengarahkan dan memberi petunjuk pada masing-masing Bagian agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- d. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;

- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas administrasi Biro Umum dan Perlengkapan dengan cara mengarahkan, membimbing dan mengawasi bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Menandatangani naskah dinas berdasarkan kewenangannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas serta keabsahan naskah dinas;
- g. Melakukan kerjasama dengan perangkat daerah termasuk Kabupaten/Kota dan instansi vertikal dengan cara melakukan koordinasi untuk optimalisasi pelaksanaan program kerja;
- h. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/ pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- i. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Biro Umum dan Perlengkapan berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan untuk menentukan program kegiatan yang akan datang; dan
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

❖ **Kepala Bagian Umum dan Rumah Tangga**

Kepala Bagian Umum dan Rumah Tangga mempunyai Uraian Tugas Sebagai Berikut:

- a. Merumuskan tujuan, sasaran dan program kerja tahunan Bagian Umum Rumah Tangga dalam melaksanakan tugas pokok;
- b. Merencanakan dan melaksanakan operasional urusan Tata Usaha Biro dan Perjalanan Dinas, Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli, Rumah Tangga Pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Menyusun perumusan petunjuk teknis pembinaan di bidang Tata Usaha Biro dan Perjalanan Dinas, Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli, dan Rumah Tangga Pimpinan;
- d. Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan Bagian Umum dan Rumah Tangga berdasarkan tugas dan usulan Subbagian Tata Usaha Biro, Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli, Subbagian Keuangan agar rencana kegiatan dapat tersusun sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Bagian Umum Rumah Tangga berdasarkan program kegiatan sehingga kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- f. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja;
- g. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- h. Mengoordinasikan pelaksanaan program kerja Biro Umum dan Perlengkapan berdasarkan Renstra Biro untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja;
- i. Mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Mengendalikan, mengawasi dan memberikan pembinaan pelaksanaan tugas staf di lingkungan Bagian Umum dan Rumah Tangga Sekretariat Daerah;
- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas Bagian Umum dan Rumah Tangga berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan untuk menentukan program kegiatan yang akan datang;

- l. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan keputusan; dan
- m. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan;

Untuk Bagian Umum dan Rumah Tangga terdapat beberapa Sub Bagian antara lain :

❖ **Kepala Subbagian Tata Usaha Biro dan Perjalanan Dinas**

Kepala Subbagian Tata Usaha Biro dan Perjalanan Dinas mempunyai Uraian Tugas Sebagai Berikut:

- a. Menyiapkan dan menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA), LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya pada Subbagian Tata Usaha Biro dan Perjalanan Dinas; - 99 -
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha Biro dan Perjalanan Dinas berdasarkan program kegiatan sehingga kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja;
- d. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha Biro dan Perjalanan Dinas dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- f. Memberikan pelayanan, pengaturan dan pengelolaan surat-menyurat kepada seluruh satuan kerja di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. Mengoordinasikan pendistribusian, pengelolaan arus surat masuk dan surat keluar dengan sistem kartu kendali untuk memperlancar penerimaan informasi;
- h. Mengatur penggunaan stempel jabatan dan stempel dinas untuk kelancaran proses administrasi;
- i. Melakukan pembinaan bawahan di Bagian Umum dan Perjalanan Dinas untuk meningkatkan disiplin dan kinerja pegawai;
- j. Meneliti berkas tagihan biaya langganan listrik, telepon dan air untuk mendapatkan penyelesaian pembayaran;
- k. Mengelola administrasi dan registrasi perjalanan dinas di lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara agar tertib administrasi;
- l. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha Biro dan Perjalanan Dinas baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan;

❖ **Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli**

Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli sebagai bahan penyusunan Renstra Biro;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli berdasarkan program kegiatan sehingga kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;

- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja;
- d. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- f. Mengadministrasi dan mendistribusikan naskah dinas yang bersifat rahasia maupun biasa kepada Gubernur/Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten, dan Staf Ahli;
- g. Menerima dan mencatat naskah dinas dari pimpinan dan mendistribusikan kepada unit yang dituju agar tertib administrasi;
- h. Mengatur penerimaan tamu Gubernur/Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli dan acara lainnya di kantor Gubernur;
- i. Mengatur penggunaan ruang kantor, ruang pertemuan/ rapat, dan kendaraan dinas Gubernur/Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli di lingkungan Kantor Gubernur;
- j. Menyediakan dan menyiapkan konsumsi rapat-rapat dan tamu Pemerintah Provinsi;
- k. Melaksanakan koordinasi pengamanan Kantor Gubernur bersama dengan Satuan Polisi Pamong Praja;
- l. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;
- m. Mempersiapkan, memfasilitasi dan merencanakan agenda kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli dalam melaksanakan kegiatan di dalam daerah maupun di luar daerah;
- n. Mengarahkan dan memberikan pembinaan kepada Ajudan, Walpri, Sespri dan Staf Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli; dan
- o. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

❖ **Kepala Subbagian Rumah Tangga Pimpinan**

Kepala Subbagian Rumah Tangga Pimpinan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan Subbagian Rumah Tangga Pimpinan sebagai bahan penyusunan Renstra Biro;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Subbagian Rumah Tangga Pimpinan berdasarkan program kegiatan sehingga kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja;
- d. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Rumah Tangga Pimpinan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. Membagi tugas kepada bawahan Subbagian Rumah Tangga Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

- g. Merencanakan kebutuhan barang di rumah dinas Gubernur/Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
- h. Melakukan urusan rumah tangga dan rumah jabatan Gubernur/Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah serta mengurus barang-barang keperluan Gubernur/Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
- i. Mengatur penerimaan tamu dan acara lainnya di rumah Dinas Gubernur/Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
- j. Mengatur penggunaan pendopo dan kendaraan dinas di rumah dinas Gubernur/Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
- k. Melaksanakan kegiatan kebersihan lingkungan rumah dinas Gubernur/Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah serta pendopo agar tercipta lingkungan yang bersih, indah dan nyaman;
- l. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Rumah Tangga Pimpinan Baik Secara Tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

❖ **Kepala Bagian Perlengkapan**

Kepala Bagian Perlengkapan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Merumuskan tujuan, sasaran dan program kerja tahunan Bagian Perlengkapan dalam melaksanakan tugas pokok;
- b. Merencanakan dan melaksanakan operasional urusan Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan serta Inventarisasi, Pemanfaatan Pemeliharaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Menyusun perumusan petunjuk teknis pembinaan di bidang Perencanaan Kebutuhan dan Inventarisasi, Pengadaan serta Pemanfaatan Pemeliharaan;
- d. Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan Bagian Perlengkapan berdasarkan tugas dan usulan Subbagian Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan serta Inventarisasi, Pemanfaatan Pemeliharaan agar rencana kegiatan dapat tersusun sesuai peraturan dan perundangundangan yang berlaku;
- e. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Bagian Perlengkapan berdasarkan program kegiatan sehingga kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- f. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja;
- g. Mengoordinasikan pelaksanaan program kerja Biro Umum dan Perlengkapan berdasarkan Renstra Biro untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja;
- h. Mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Mengendalikan, mengawasi dan memberikan pembinaan pelaksanaan tugas staf di lingkungan Bagian Perlengkapan;
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas Bagian Perlengkapan berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan untuk menentukan program kegiatan yang akan datang;
- k. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan keputusan; dan

- l. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

❖ **Kepala Subbagian Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan**

Kepala Subbagian Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan Subbagian Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan sebagai bahan penyusunan Renstra Biro;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan berdasarkan program kegiatan sehingga kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- d. Merencanakan kebutuhan barang unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah, rumah dinas Gubernur/Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
- e. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja;
- f. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- g. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- h. Melakukan administrasi perencanaan dan penentuan kebutuhan perlengkapan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- i. Menyelenggarakan pengadaan barang dan jasa yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- j. Mengumpulkan dan menghimpun data, informasi serta mengikuti perkembangan harga sekaligus menilai mutu perlengkapan/perbekalan yang diperlukan;
- k. Mengelola administrasi pembelian dan pengadaan perlengkapan/barang;
- l. Melakukan koordinasi dengan bagian lain yang terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

❖ **Kepala Subbagian Inventarisasi, Pemanfaatan dan Pemeliharaan**

Kepala Subbagian Inventarisasi, Pemanfaatan dan Pemeliharaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan Subbagian Pemanfaatan dan Inventarisasi, Pemeliharaan sebagai bahan penyusunan Renstra Biro;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Subbagian Inventarisasi, Pemanfaatan dan Pemeliharaan berdasarkan program kegiatan sehingga kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;

- c. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Inventarisasi, Pemanfaatan dan Pemeliharaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja;
- e. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- f. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Inventarisasi, Pemanfaatan dan Pemeliharaan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- g. Menyelenggarakan pengurusan barang persediaan agar setiap waktu diperlukan dapat dilayani dengan cepat dan tepat;
- h. Melakukan pendistribusian barang dari gudang kepada satuan kerja pemakai;
- i. Memelihara semua aset Sekretariat Daerah agar selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna;
- j. Melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang inventaris Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. Memanfaatkan barang milik/dikuasai Sekretariat Daerah tanpa merubah kepemilikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. Mengamankan barang milik/dikuasai Sekretariat Daerah secara fisik, administratif dan tindakan hukum;
- m. Melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap pengelolaan barang inventaris Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. Menyelenggarakan pemeliharaan alat perlengkapan kantor dan gedung kantor sesuai dengan rencana dan anggaran yang telah ditetapkan;
- o. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Inventarisasi, Pemanfaatan dan Pemeliharaan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- p. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

❖ **Kepala Bagian Keuangan**

Kepala Bagian Keuangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan rumusan rencana strategis dan rencana operasional urusan keuangan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan penyelenggaraan anggaran, perbendaharaan dan akuntansi;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Bagian Keuangan Sekretariat Daerah berdasarkan program kegiatan sehingga kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Menyusun perumusan petunjuk teknis pembinaan di bidang anggaran, perbendaharaan dan akuntansi;
- d. Merencanakan dan melaksanakan operasional urusan anggaran, perbendaharaan dan akuntansi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja;
- f. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- g. Merumuskan tujuan, sasaran dan program kerja tahunan Bagian Keuangan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas pokok;
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja Biro Umum dan Perlengkapan berdasarkan Renstra Biro untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja;
- i. Mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Mengendalikan, mengawasi dan memberikan pembinaan pelaksanaan tugas staf di lingkungan Bagian Keuangan Sekretariat Daerah
- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas Bagian Keuangan Sekretariat Daerah berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan untuk menentukan program kegiatan yang akan datang;
- l. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan keputusan; dan
- m. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

❖ **Kepala Subbagian Anggaran**

Kepala Subbagian Anggaran mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan usulan anggaran berdasarkan RKA-SKPD sesuai peraturan yang berlaku;
- b. Menyiapkan bahan sarana prasarana dalam rangka entri DPA-SKPD program tahun berikutnya agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat terselesaikan;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan RKA, DPA, sesuai peraturan yang berlaku sebagai acuan kegiatan;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi penetapan standar pelayanan minimal sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk acuan dalam melaksanakan tugas
- f. Menyusun rencana anggaran SKPD berdasarkan data dari masing-masing SKPD untuk pelaksanaan tugas;
- g. Membuat perencanaan strategis berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya untuk usulan tahun berikutnya;
- h. Melakukan sinkronisasi kegiatan tahun sebelumnya untuk mengetahui tingkat penyelesaian tugas, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
- i. Melakukan pembinaan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan sesuai dengan peraturan dan pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- j. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan perencanaan program dengan instansi terkait berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk optimalisasi tugas;
- k. Menyusun laporan anggaran bulanan, triwulan, dan tahunan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan;
- l. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- m. Mengevaluasi dan menyiapkan bahan laporan realisasi anggaran secara periodik berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya penyelesaian masalahnya; dan

- n. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

❖ **Kepala SubBagian Akuntansi**

Kepala Subbagian Akuntansi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bagian Akuntansi berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bagian Akuntansi berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Mengoordinir kegiatan pengumpulan, penyaringan data, pengolahan dan penyajian bahan pelaporan Akuntansi belanja sebagai bahan informasi pengolahan pelaporan;
- f. Melakukan koordinasi dengan sub-sub bagian di lingkungan Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi dan SKPD agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- g. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- h. Melakukan pembinaan dan penilaian kepada bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai dengan peraturan dan pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- i. Menyusun laporan kegiatan subbagian akuntansi dari hasil pelaksanaan tugas setiap bulanan, triwulan, dan tahunan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan;

❖ **Kepala SubBagian Verifikasi dan Pembendaharaan**

Kepala Subbagian Verifikasi dan Pembendaharaan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bagian Perbendaharaan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan pembagian SKPD agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan penerbitan SP2D untuk optimalisasi tugas SKPD;
- e. Melakukan verifikasi terhadap pengajuan dana dan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran Sekretariat Daerah;
- f. Menyiapkan verifikasi terhadap pengajuan dana dari bendahara pengeluaran Sekretariat Daerah;
- g. Melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat daerah;

- h. Melakukan pembinaan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan sesuai dengan peraturan dan pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- i. Menyusun laporan kegiatan sub perbendaharaan dari hasil pelaksanaan tugas setiap bulanan, triwulan, dan tahunan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.