

C. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Administrasi Pembangunan dan Keuangan

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi pembangunan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan serta pengelolaan dan penatausahaan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud mempunyai fungsi:
 - a. Pengkoordinasian, perumusan, dan penyusunan petunjuk pedoman umum pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. Pelaksanaan pengendalian administrasi program dan kegiatan yang dibiayai APBD dan di luar APBD yang meliputi koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. Penyusunan laporan bulanan, triwulan, semester, dan tahunan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah;
 - d. Penyusunan standar harga satuan barang dan analisa standar biaya kegiatan pembangunan daerah;
 - e. Penyusunan perencanaan dan pelaporan SAKIP pada Sekretariat Daerah
 - f. Pelaksanaan pengelolaan dan administrasi gaji di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. Pelaksanaan urusan tata usaha keuangan, di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (1) **Sub Bagian Administrasi Pembangunan** sebagaimana mempunyai tugas:
 - a. Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan rencana kerja Sekretariat Daerah;
 - b. Mengkoordinasikan, merumuskan, dan menyusun petunjuk pedoman umum pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - c. Menyusun standar harga satuan barang (SHB);
 - d. Menyusun analisa standar belanja (ASB) kegiatan;
 - e. Menghimpun dan melakukan asistensi terhadap Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah;
 - f. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku pelaksana di bawahnya sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

h. Menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada atasan.

(2) **Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan** sebagaimana mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan sesuai dengan rencana kerja Sekretariat Daerah;
- b. Mengelola aplikasi Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran (TEPRA) Pemerintah Daerah ;
- c. Mengolah data laporan dari Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) yang berasal dari APBD Kabupaten, APBD Provinsi Jawa Timur, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan pihak ketiga;
- d. Menyelenggarakan pengkoordinasian, pengumpulan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan dan pengendalian administrasi, pengendalian operasional, analisa sistem dan prosedur kegiatan;
- e. Melakukan monitoring kegiatan PD yang bersumber pada dana APBD Kabupaten, APBD Provinsi Jawa Timur, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan pihak ketiga;
 - a. Menyusun dokumen perencanaan dan pelaporan saking pada sekretariat daerah;
 - b. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku pelaksana di bawahnya sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja;
 - c. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bagian administrasi pembangunan dan keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - d. Menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada atasan.

(3) **Sub Bagian Keuangan** sebagaimana dimaksud mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan sesuai dengan rencana kerja Sekretariat Daerah;
- b. Melakukan pengelolaan dan administrasi gaji;
- c. Melakukan pelaksanaan urusan tata usaha keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. Membuat laporan bulanan atas penerimaan dan belanja di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. Membuat laporan keuangan pemerintah daerah pada Bagian Administrasi Pembangunan dan Keuangan, dan Sekretariat Daerah.
- f. Melakukan pemantauan atas realisasi rencana anggaran kas dengan belanja pada Sekretariat Daerah.
- g. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku pelaksana di bawahnya sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja;

- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. Menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada atasan.

2. PRODUK HUKUM BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN DAN KEUANGAN ADALAH:

- Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Kabupaten Bondowoso;
- Standar Satuan Harga barang;
- Analisa Standar Belanja.

3. PROGRAM KERJA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN DAN KEUANGAN;

Peningkatan kualitas Rumusan kebijakan, koordinasi dan Administrasi Pembangunan dan Keuangan dengan kegiatan :

- Penyusunan Sistem dan Prosedur Pengelolaan keuangan Daerah
- Pengendalian Administrasi Pembangunan
- Asistensi Rancangan Regulasi Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten / Kota
- Penyusunan Perencanaan dan Pelaporan Sekretariat Daerah
- Pelaporan Keuangan, Administrasi gaji dan TPP

- 4. Capaian atau Prestasi yang di raih Bagian Administrasi Pembangunan dan Keuangan
- 5. Data berita Bagian Administrasi Pembangunan dan Keuangan yaitu Kegiatan sosialisasi Analisis Standar Belanja Tahun 2018.
- 6. Foto-foto kegiatan Sosialisasi Analisis Standar Belanja Tahun 2018