



MOCHAMMAD ARIFIN, SE, MM

NIP : 197503251999031008
Pangkat / Golru : Pembina / IV/a
(01-10-2018)
Unit Kerja : Badan Pengelolaan
Keuangan,
Pendapatan dan
Aset Daerah
Jabatan : Kepala Bidang
Anggaran (III.b)
TMT.17-01-2018
Pendidikan : S-2 MANAJEMEN
(2019)
Diklatpim : Sepadya/Spama/
Diklat Pim. Tk. III (2019)

Bidang Anggaran mempunyai fungsi :

- a. Penghimpunan pokok-pokok kebijakan anggaran;
- b. Penyusunan rancangan APBD, Perubahan APBD dan petunjuk teknis pelaksanaannya;
- c. Penghimpunan dan penelitian rencana kerja dan anggaran;
- d. Pengaturan kredit anggaran;
- e. Penghimpunan dan verifikasi dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran;
- f. Penyelenggaraan monitoring, bimbingan, analisis dan evaluasi anggaran;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Anggaran berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu;
- b. Mempelajari dan melaksanakan peraturan perundangundangan yang terkait dengan bidang anggaran dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. Mempelajari dan melaksanakan peraturan perundangundangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang anggaran;
- d. Memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan/sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. Menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- g. Merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Anggaran sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- h. Menyusun konsep rencana belanja daerah, baik belanja langsung maupun belanja tidak langsung berdasarkan data dari Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka penetapan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan perubahan Peraturan Daerah dan Keputusan Bupati tentang pelaksanaan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- j. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- k. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- l. Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang anggaran;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



HADI SUSANTO, SE, M.M.

NIP : 197111021996031004
Pangkat / Golru : Penata Tingkat I /
III/d (01-10-2016)
Unit Kerja : Badan Pengelolaan
Keuangan,
Pendapatan dan
Aset Daerah
Jabatan : Kepala Sub Bidang
Analisa dan Evaluasi
Anggaran (IV.a)
TMT.01-01-2017
Pendidikan : S-2 MANAJEMEN
(2019)
Diklatpim : Sepala/Adum/
Adumla/Diklat Pim.
Tk. IV (2013)

Kepala Sub Bidang Analisa dan Evaluasi Anggaran mempunyai tugas :

- a. Menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bidang Analisa dan Evaluasi Anggaran berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu;
- b. Mempelajari dan melaksanakan peraturan perundangundangan yang terkait dengan Sub Bidang Analisa dan Evaluasi Anggaran dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. Memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan/sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- f. Mengumpulkan dan mengolah data Sub Bidang Analisa dan Evaluasi Anggaran;
- g. Menyiapkan data yang dibutuhkan oleh pimpinan, OPD lainnya guna informasi tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- h. Mengumpulkan hasil analisis terhadap Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk disajikan sebagai data statistik guna bahan laporan dan evaluasi kepada atasan;
- i. Mengarahkan, mengendalikan dan memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- j. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- k. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- l. Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Analisa dan Evaluasi Anggaran;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan



SOLIKHIN, S.Sos, M.M.

NIP : 197101051995031005
Pangkat / Golru : Penata Tingkat I / III/d
(01-04-2020)
Unit Kerja : Badan Pengelolaan
Keuangan,
Pendapatan dan Aset
Daerah
Jabatan : Kepala Sub Bidang
Penyusunan Anggaran
Belanja Langsung (IV.a)
TMT.01-01-2017
Pendidikan : S-2 MANAJEMEN (2020)
Diklatpim : Sepala/Adum/
Adumla/Diklat Pim. Tk.
IV (2018)

Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran Belanja Langsung mempunyai tugas :

- a. Menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran Belanja Langsung berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu;
- b. Mempelajari dan melaksanakan peraturan perundangundangan yang terkait dengan Sub Bidang Penyusunan Anggaran Belanja Langsung dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. Memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan/sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- f. Menyiapkan konsep Surat Penyediaan Dana Belanja Langsung;
- g. Meneliti Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran OPD Belanja Langsung;
- h. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- i. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- j. Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran Belanja Langsung
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



AGUS RAHMANTO, SE., M.M.

NIP : 198108172009031005
Pangkat / Golru : Penata / III/c (01-10-2018)
Unit Kerja : Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah
Jabatan : Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran Pendapatan, Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan (IV.a) TMT.06-07-2018
Pendidikan : S-2 MANAJEMEN (2020)
Diklatpim : Sepala/Adum/ Adumla/Diklat Pim. Tk. IV (2019)

Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran Pendapatan, Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran Pendapatan, Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundangundangan yang terkait dengan Sub Bidang Penyusunan Anggaran Pendapatan, Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan/sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- f. menyiapkan pedoman penyusunan Anggaran Kas Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- g. meneliti Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran OPD/PPKD meliputi Pendapatan, Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
- h. menyiapkan konsep Surat Penyediaan Dana Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan Daerah;
- i. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran Pendapatan, Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.