



YUDI SANTOSA, SE, M.Si, Akt

NIP : 197806192003121007
Pangkat / Golru : Pembina / IV/a
Unit Kerja : Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah
Jabatan : Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah
Pendidikan : S-2 AKUNTANSI (2009)
Diklatpim : Sepadya/Spama/Diklat Pim. Tk. III (2020)

Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang program, keuangan, umum dan kepegawaian;
- b. Pengelolaan dan pelayanan program, keuangan dan administrasi umum, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi badan;
- c. Pengekoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan badan;
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretaris mempunyai tugas :

- a. Merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan kesekretariatan;
- b. Mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kesekretariatan;
- c. Memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. Menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. Merumuskan bahan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan program, keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan;
- g. Mengoordinasikan perencanaan program antar bidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. Mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. Mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, serta pelayanan terkait hukum, hubungan masyarakat dan organisasi Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 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 kesekretariatan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



ABDUL MUNIR, S.IP, M.A.

NIP : 196801091989031007
Pangkat / Golru : Pembina / IV/A
(01-04-2015)
Unit Kerja : Badan Pengelolaan
Keuangan,
Pendapatan Dan
Aset Daerah
Jabatan : Kepala Sub Bagian
Keuangan
Pendidikan : S-2 Magister Ilmu
Administrasi (2013)
Diklatpim : Sepala/Adum/
Adumla/Diklat Pim.
Tk. IV (2007)

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. Menyusun program dan rencana kerja di sub bagian keuangan;
- b. Mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan sub bagian keuangan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. Memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan;
- f. Menyiapkan dan melakukan verifikasi dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai dengan ketentuan;
- g. Menyiapkan usulan pejabat penatausahaan keuangan bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. Melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan;
- i. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- j. Melaksanakan penilaian prestasi kerjabawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- k. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan berdasarkan program kerja;
- p. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



SUNDARI, SE, MM

NIP : 197205071997032006
Pangkat / Golru : Pembina / IV/a
(01-04-2018)
Unit Kerja : Badan Pengelolaan
Keuangan, Pendapatan
dan Aset Daerah
Jabatan : Kepala Sub Bagian
Program (IV.a) TMT.17-01-
2018
Pendidikan : S-2 MAGISTER
MANAJEMEN (2009)
Diklatpim : Sepala/Adum/
Adumla/Diklat Pim. Tk. IV
(2013)

Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas:

- a. Menyusun program dan rencana kerja di sub bagian program;
- b. Mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan sub bagian program dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. Memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. Menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan;
- f. Menyusun Laporan Perkembangan Kinerja Program dan Kegiatan, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah berdasarkan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- g. Menyusun pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing bidang;
- h. Menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing bidang dan sekretariat;
- i. Menyusun pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing bidang dan sekretariat;
- j. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- k. Melaksanakan penilaian prestasi kerjabawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- l. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sub bagian program berdasarkan program kerja;
- m. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian program sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



SRI SETIYO MURNIATI, S.Sos

NIP : 196505151987112002
Pangkat / Golru : Penata Tingkat I / III/d (01-04-2016)
Unit Kerja : Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian (IV.a) TMT.01-01-2017
Pendidikan : S-1 ADMINISTRASI NEGARA (2007)
Diklatpim : Sepala/Adum/ Adumla/Diklat Pim. Tk. IV (2018)

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. Menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
- b. Mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan sub bagian umum dan kepegawaian dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. Memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. Mengoordinir dan mengelola kebutuhan rumah tangga badan sebagai unsur dukung perkantoran;
- f. Mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan dinas dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi;
- g. Menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;
- h. Menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan;
- i. Melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi badan;
- j. Membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian
- k. Melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- l. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sub bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja;
- q. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.