

BAB. XII
BIDANG ANGGARAN DAN PERBENDAHARAAN
RSUD Dr. MOEWARDI

Bidang Anggaran dan Perbendaharaan pada RSUD Dr. Moewardi adalah satuan organisasi struktural dalam lingkungan RSUD Dr. Moewardi yang bersifat administratif koordinatif dan merupakan unsur pelaksana penyelenggara kegiatan Penyusunan Anggaran dan Perbendaharaan serta berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Keuangan.

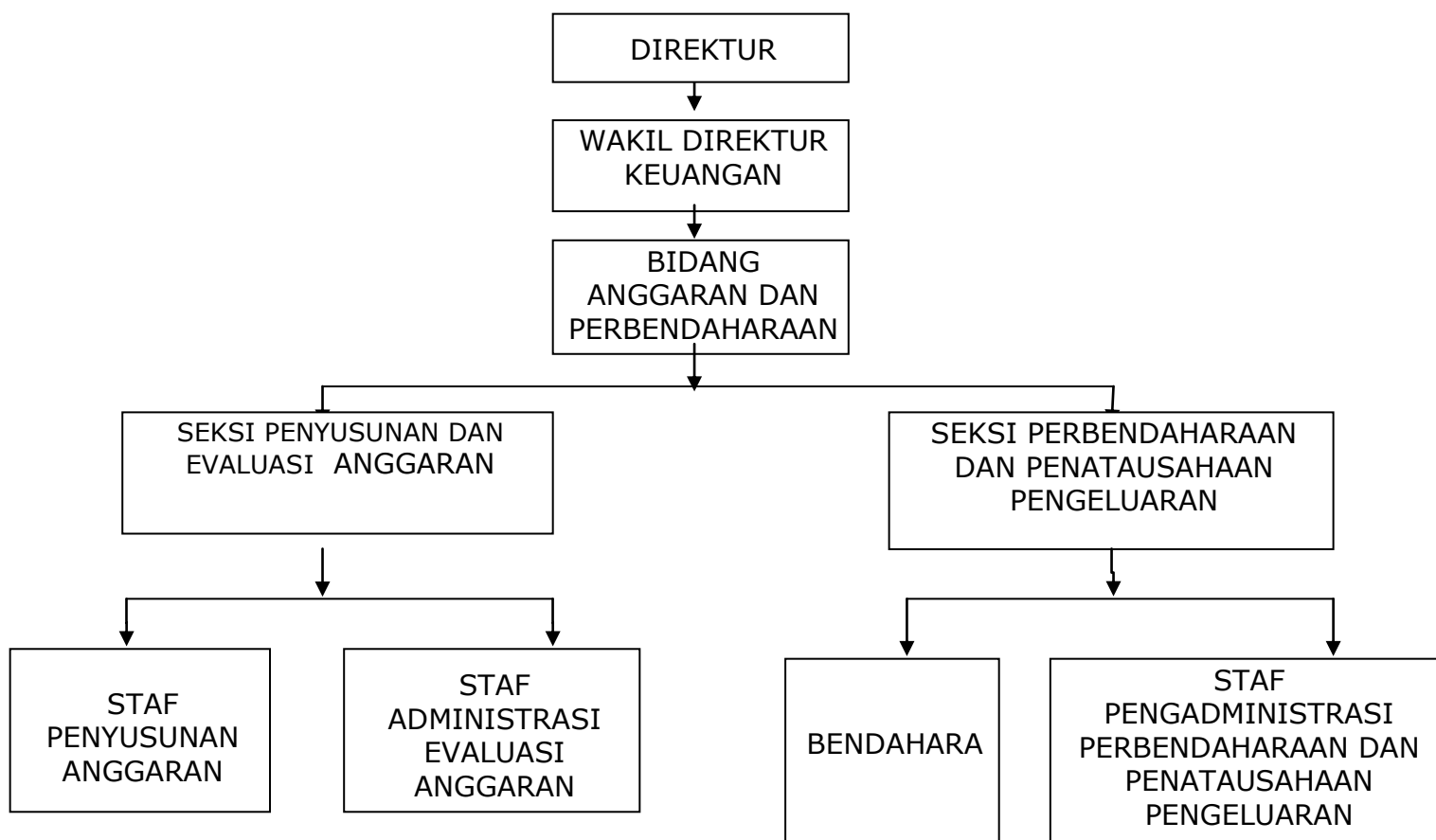
A. PENGORGANISASIAN

Struktur Organisasi Bidang Anggaran dan Perbendaharaan berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Jateng No. 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah dan Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jawa Tengah

Bidang Anggaran dan Perbendaharaan membawahi 2 (dua) Seksi yaitu seksi Penyusunan dan Evaluasi Anggaran dan seksi Perbendaharaan dan Penatausahaan Pengeluaran.

B. STRUKTUR ORGANISASI

STRUKTUR ORGANISASI
BIDANG ANGGARAN DAN PERBENDAHARAAN
RSUD Dr. MOEWARDI



C. URAIAN JABATAN

Tugas, fungsi dan tata kerja Bidang Anggaran dan Perbendaharaan didasarkan pada Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor: 93 Tahun 2008, tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi Provinsi Jawa Tengah.

Bidang Anggaran dan Perbendaharaan pada RSUD Dr. Moewardi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian adalah satuan organisasi struktural dalam lingkungan RSUD Dr. Moewardi yang bersifat administratif koordinatif dan merupakan unsur pelaksana penyelenggara kegiatan Penyusunan Anggaran dan Perbendaharaan serta berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Keuangan.

Bidang Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis dalam bidang Penyusunan Anggaran dan Perbendaharaan.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut diatas, Bidang Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai fungsi:

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang Penyusunan Anggaran;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang Perbendaharaan;
3. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Anggaran dan Perbendaharaan membawahi 2 (dua) Seksi yaitu Seksi Penyusunan dan Evaluasi Anggaran dan Seksi Perbendaharaan dan penatausahaan pengeluaran.

Seksi Penyusunan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah satuan organisasi struktural dalam lingkungan RSUD Dr. Moewardi yang bersifat administratif koordinatif dan merupakan unsur pelaksana penyelenggara kegiatan Penyusunan dan Evaluasi Anggaran serta berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan.

Seksi Penyusunan dan Evaluasi Anggaran, mempunyai tugas menyiapkan bahan rencana perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis dalam bidang penyusunan dan evaluasi anggaran.

Seksi Perbendaharaan dan penatausahaan pengeluaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah satuan organisasi struktural dalam lingkungan RSUD Dr. Moewardi yang bersifat administratif koordinatif dan merupakan unsur pelaksana penyelenggara kegiatan perbendaharaan dan penatausahaan pengeluaran serta berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan.

Seksi Perbendaharaan dan penatausahaan pengeluaran mempunyai tugas menyiapkan bahan rencana perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis dalam bidang perbendaharaan dan penatausahaan pengeluaran.

Uraian Tugas Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan adalah sebagai berikut:

1. Mempelajari dan menelaah Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dari berbagai sumber sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.
2. Merencanakan kegiatan pada Bidang Anggaran dan Perbendaharaan secara berkala sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
3. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit lain yang terkait Bidang Anggaran dan Perbendaharaan secara rutin demi kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar dapat terselesaikan dengan tepat waktu dan sasaran.
5. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan pelayanan.

6. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan pedoman yang berlaku (DP.3) guna peningkatan prestasi kerja pegawai.
7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan pimpinan.
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Uraian Tugas Kasi Penyusunan dan Evaluasi Anggaran adalah sebagai berikut:

A. Penyiapan sistem dan prosedur penganggaran

1. Menyusun SOP penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja murni.
2. Menyusun SOP penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja perubahan.

B. Penyusunan Anggaran

1. Menyusun rencana kegiatan dan rencana sumberdaya yang diperlukan untuk kelancaran penyusunan anggaran
2. Menyusun rencana kebutuhan anggaran atau prediksi kebutuhan anggaran tahunan untuk satu tahun kedepan
3. Melakukan koordinasi dengan Sub Bidang Perencanaan untuk persiapan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Rumah Sakit
4. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/bidang/bagian/instalasi terkait, dalam hal usulan anggaran pendapatan dan belanja untuk masing masing unit kerja/bidang /bagian/instalasi.
5. Mengkoordinasi seluruh usulan anggaran belanja rutin/operasional dari unit kerja/bidang/bagian/instalasi.
6. Menghimpun semua usulan anggaran belanja dari masing masing unit kerja
7. Memverifikasi usulan anggaran belanja dari unit kerja/bagian /bidang/instalasi dengan sekala prioritas.
8. Mengolah data usulan anggaran pendapatan dan belanja dari masing masing unit kerja.
9. Bersama-sama dengan Tim/Panitia Anggaran RS melaksanakan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Rumah Sakit baik anggaran murni maupun anggaran perubahan.
10. Memfasilitasi penyusunan RKA-SKPD murni maupun perubahan.
11. Menyusun DPA-SKPD murni maupun perubahan.

C. Administrasi dan sistem informasi anggaran

1. Menyiapkan semua sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk keperluan penyusunan anggaran.
2. Menyiapkan data dan informasi yang dibutuhkan untuk keperluan penganggaran.
3. Menyiapkan Sistem Informasi Anggaran untuk penyusunan Anggaran.

D. Pengelolaan data dan informasi untuk keperluan penganggaran

1. Mengkoordinasi pengumpulan data untuk keperluan penganggaran.
2. Melakukan pengolahan data untuk keperluan penyusunan anggaran.
3. Menyediakan informasi data untuk keperluan penganggaran.

E. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang anggaran

1. Melakukan pemantauan atau monitoring dalam proses penyusunan anggaran.
2. Melakukan evaluasi dalam proses penyusunan anggaran.
3. Melaporkan hasil pemantauan dan evaluasi proses penyusunan anggaran.

Uraian Tugas Kasi Perbendaharaan dan Penatausahaan Pengeluaran adalah sebagai berikut:

A. Fungsi fungsi perbendaharaan

1. Menyiapkan Standar Prosedur Operasional (SPO) bendahara penerima antara lain : menerima, menyimpan, menyetorkan, membayar, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang daerah daerah dalam rangka pelaksanaan tugas perbendaharaan.
2. Menyiapkan Standar Prosedur Operasional (SPO) bendahara pengeluaran yang meliputi : menerima, menyimpan, menyetorkan, membayar, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang daerah dalam rangka pelaksanaan tugas perbendaharaan.
3. Menyiapkan sarana dan prasarana untuk keperluan pelaksanaan fungsi perbendaharaan
4. Mengkoordinasi tugas-tugas bendahara penerima maupun bendahara pengeluaran dalam rangka penatausahaan keuangan maupun pertanggungjawaban keuangan

B. Pengkoordinasian penyusunan pertanggungjawaban keuangan.

1. Melaksanakan koordinasi dengan unit-unit kerja terkait untuk penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan.
2. Mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan
3. Menyiapkan laporan pertanggungjawaban keuangan.

C. Pengelolaan data dan informasi untuk kepentingan perbendaharaan.

1. Mengumpulkan data dan informasi perbendaharaan.
2. Mengolah dan menganalisis data dan informasi perbendaharaan.
3. Menyiapkan penyusunan laporan perbendaharaan.
4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan billing system.

D. Pemantauan evaluasi dan pelaporan bidang perbendaharaan.

1. Melakukan pemantauan dan monitoring proses pelaksanaan fungsi perbendaharaan, penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan.
2. Menyusun laporan hasil evaluasi dan monitoring untuk kebutuhan manajemen

D. TATA HUBUNGAN KERJA

Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.

Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya memperhatikan prinsip-prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

Dalam melaksanakan tugasnya Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dan pejabat fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horisontal baik kedalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta institusi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi bertanggungjawab dalam memimpin, mengkoordinasikan an memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.

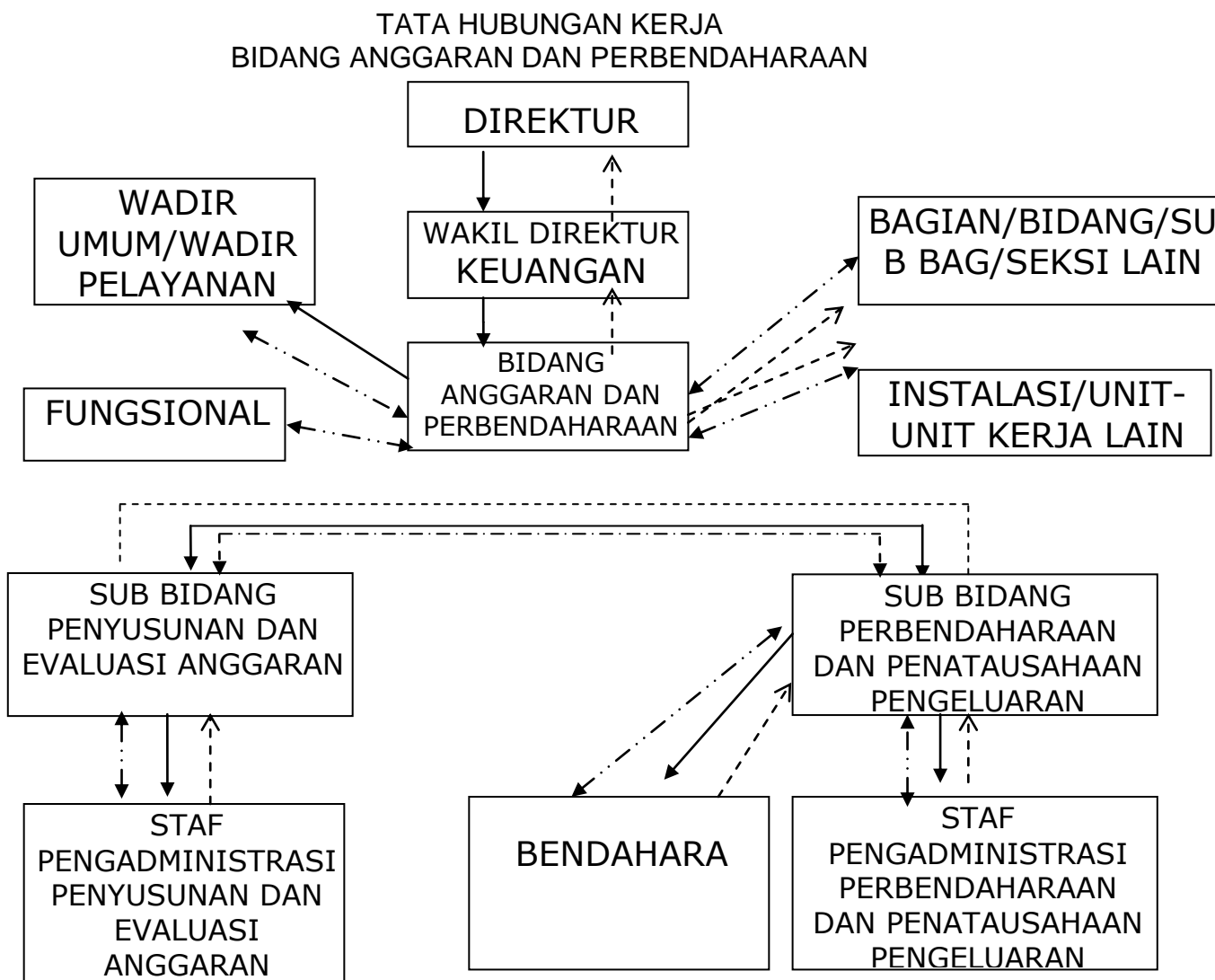
Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada organisasi lain dilingkungan RSUD Dr. Moewardi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Setiap laporan yang diterima oleh Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dari bawahan wajib diolah dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk bawahan.

Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan dapat melakukan koordinasi lintas Bagian/Bidang/Unit Kerja dalam rangka sinkronisasi dan intergrasi kegiatan.

Kepala Seksi di bawah Bidang Anggaran dan Perbendaharaan dapat melakukan koordinasi langsung lintas/Bidang/Unit Kerja dalam rangka sinkronisasi dan intergrasi kegiatan dan melaporkan kepada Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan



Keterangan:

—————> : Komando

- - - - -> : Laporan

← · · · · · → : Koordinasi

E. POLA KETENAGAAN DAN KUALIFIKASI PERSONIL

1. Kualifikasi Pendidikan Dan Pelatihan, Pangkat Dan Golongan Bidang Anggaran Dan Perbendaharaan

No.	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN, PELATIHAN, PANGKAT DAN GOLONGAN	
1	Ka. Bidang Anggaran dan Perbendaharaan	Pendidikan Diklat Pangkat/Gol	: : : Minimal S1 diutamakan Sarjana Ekonomi Diklatpim Tingkat IV dan III Minimal Penata Tk./IIIId
2	Kasi Penyusunan dan Evaluasi Anggaran	Pendidikan Diklat Pangkat/Gol	: : : Minimal S1 diutamakan Sarjana Ekonomi Diklatpim IV Minimal Penata/IIIc
3	Kasi Perbendaharaan dan Penatausahaan Pengeluaran	Pendidikan Diklat Pangkat/Gol	: : : Minimal S1 diutamakan Sarjana Ekonomi Diklatpim IV Minimal Penata/IIIc
4	Bendahara Umum BLUD	Pendidikan Diklat Pangkat/Gol	: : : Minimal DIII diutamakan Sarjana Ekonomi Diklat Teknis Perbendaharaan
5	Bendahara Pengeluaran SKPD	Pendidikan Diklat Pangkat/Gol	: : : Minimal DIII diutamakan Sarjana Ekonom Diklat Teknis SIPKD
6	Bendahara Pengeluaran Biaya Umum dan Administrasi	Pendidikan Diklat Pangkat/Gol	: : : Minimal DIII diutamakan Sarjana Ekonomi Diklat Teknis Perbendaharaan
7	Bendahara Pengeluaran Biaya Operasional Pelayanan dan Investasi	Pendidikan Diklat Pangkat/Gol	: : : Minimal DIII diutamakan Sarjana Ekonomi Diklat Teknis Perbendaharaan
8	Bendahara Penerima BLUD	Pendidikan Diklat Pangkat/Gol	: : : Minimal DIII diutamakan Sarjana Ekonomi Diklat Teknis Perbendaharaan
9	Bendahara Pengeluaran Pembantu Gaji	Pendidikan Diklat Pangkat/Gol	: : : Minimal DIII diutamakan Sarjana Ekonomi Diklat Teknis Perbendaharaan
10	Pembuat Daftar Gaji	Pendidikan Diklat Pangkat/Gol	: : : Minimal DIII diutamakan Sarjana Ekonomi Diklat Teknis Perbendaharaan
11	Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembuat Dokumen dan kasir Pengeluaran Pengeluaran	Pendidikan Diklat Pangkat/Gol	: : : Minimal DIII diutamakan Sarjana Ekonomi Diklat Teknis Keuangan
12	Pembantu Bendahara Pengeluaran Pengadministrasi Pajak	Pendidikan Diklat Pangkat/Gol	: : : Minimal DIII diutamakan Sarjana Ekonomi Diklat Teknis Keuangan
13	Pembantu Bendahara	Pendidikan	: Minimal DIII diutamakan Sarjana Ekonomi

	Pembuat Dokumen dan Pencatat Pembukuan	Diklat : Pangkat/Gol :	Diklat Teknis Keuangan
14	Pengadministrasi Sub Bid Penyusunan dan Evaluasi Anggaran	Pendidikan : Diklat : Pangkat/Gol :	Minimal DIII diutamakan Sarjana Ekonomi

2. Keadaan Jumlah Jabatan Dan Kualifikasi Pendidikan, Pelatihan, Pangkat Dan Golongan

No	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN, PELATIHAN, PANGKAT DAN GOLONGAN	NAMA PEJABAT/PEGAWAI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN, PELATIHAN, PANGKAT DAN GOLONGAN	ADA/TIDAK ADA
1	Kabid Anggaran dan Perbendaharaan	Pendidikan : Minimal S1 diutamakan Sarjana Ekonomi Diklat : Diklatpim IV dan III Pangkat/Gol : Minimal Penata Tk.I/III d	Katino Atmosuwar no, SE.,MM	Pendidikan : S2(MM) Diklat : DiklatPim III,IV, Diklat Keuangan Anggaran dan Perbendaharaan Pangkat/ Gol : Pembina /IVa	ADA ADA ADA
2	Kasi Perbendaharaan dan Penatausahaan Pengeluaran	Pendidikan : Minimal S1 Diklat : Diklatpim IV Pangkat/Gol : Minimal Penata/IIIc	Pujatmo Sugeng H, MM	Pendidikan : S2/MM Diklat : DiklatPim IV, Pengelolan Jasa Pelayanan Pangkat/ Gol : Penata Tk.I /III d	ADA ADA ADA
3	Kasi Penyusunan dan Evaluasi Anggaran	Pendidikan : Minimal S1 Diklatpim IV Minimal Penata/IIIc Diklat : Diklatpim IV Pangkat/Gol : Minimal Penata/IIIc	Gini Ratmanti SKM, M.Si	Pendidikan : S2 (MKes) Diklat : DiklatPim IV, Pengadaaan Barang dan Jasa Pangkat : Penata Tk.I /III d	ADA ADA ADA
4	Bendahara Umum BLUD	Pendidikan : Minimal DIII diutamakan	Supono, SE	Pendidikan : S1 Diklat : Ekonomi Pengelol	ADA ADA

		Diklat : Sarjana Ekonomi Pangkat/Gol : Diklat Teknis Perbendaharaan Minimal Penata Muda / III/a		Pangkat : aaan Keuangan Penata Muda Tk.I /IIIb	ADA
5	Bendahara Pengeluaran SKPD	Pendidikan : Minimal DIII diutamakan Sarjana Ekonomi Diklat : Diklat Teknis Pangkat/Gol : Perbendaharaan Minimal Penata Muda / III/a	Susilowati, SE,MM	Pendidikan : S1 Ekonomi Diklat : Teknis Perbendaharaan Pangkat : Pangkat: Penata Muda Tk.I /IIIb	ADA ADA ADA
6	Bendahara Pengeluaran BLUD	Pendidikan : Minimal DIII diutamakan Sarjana Ekonomi Diklat : Diklat Teknis Pangkat/Gol : Perbendaharaan	Basuki Tjahyo, SE	Pendidikan : S1 Ekonomi Diklat : Teknis Perbendaharaan Pangkat : Perbendaharaan	ADA ADA
7	Bendahara Pengeluaran BLUD	Pendidikan : Minimal DIII diutamakan Sarjana Ekonomi Diklat : Diklat Teknis Pangkat/Gol : Perbendaharaan	Catur Ari Mahanani, SE	Pendidikan : S1 Akuntansi Diklat : Pangkat : Penata Muda/IIIa	ADA ADA
8	Bendahara Penerimaan BLUD	Pendidikan : Minimal DIII diutamakan Sarjana Ekonomi Diklat : Diklat Teknis Pangkat/Gol : Perbendaharaan	Aris Budi Purnomo, SE	Pendidikan : S1 Ekonomi Diklat : Diklat Teknis Perbendaharaan Penata Muda/IIIa Pangkat : Penata Muda/IIIa	
9	Pembantu Bendahara SKPD	Pendidikan : Minimal DIII diutamakan Sarjana Ekonomi Diklat : Diklat Teknis Pangkat/Gol : Perbendaharaan	Agus Pujianto, SE	Pendidikan : S1 Diklat : Diklat Teknis Perbendaharaan Pangkat : Perbendaharaan	
10	Pembantu Bendahara Pembuat	Pendidikan : Minimal DIII diutamakan	Maryanto	Pendidikan : SLTA Diklat : Pangkat : Penata	

	Dokumen dan Kasir Pengeluaran	Diklat : Pangkat/Gol :	Sarjana Ekonomi Diklat Teknis Perbendaharaan			Muda Tk. I/IIIb	
11	Pembantu Bendahara Pembuat Dokumen dan Kasir Pengeluaran	Pendidikan : Diklat : Pangkat/Gol :	Minimal DIII diutamakan Sarjana Ekonomi Diklat Teknis Perbendaharaan	Moch Arifin, SE	Pendidikan : Diklat : Pangkat :	S1 Manajemen Pengatur/IIc	
12	Pembantu Bendahara Pengeluaran BLUD (Pengelola Jasa Pelayanan)	Pendidikan : Diklat : Pangkat/Gol :	Minimal DIII diutamakan Sarjana Ekonomi Diklat Teknis Perbendaharaan	Aribowo, SE	Pendidikan : Diklat : Pangkat :	S1 Manajemen Penata Muda/IIIa	
13	Pembantu Bendahara Pengeluaran BLUD (Pengadministrasi Pajak)	Pendidikan : Diklat : Pangkat/Gol :	Minimal DIII diutamakan Sarjana Ekonomi Diklat Teknis Perbendaharaan	Suharyanto, SE	Pendidikan : Diklat : Pangkat :	S1 Manajemen Teknis Perbendaharaan Penata Muda Tk. I/IIIb	
14	Pembantu Bendahara Penerima BLUD	Pendidikan : Diklat : Pangkat/Gol :	Minimal DIII diutamakan Sarjana Ekonomi Diklat Teknis Perbendaharaan	Maryani, SE	Pendidikan : Diklat : Pangkat :	S1 Manajemen Penata Muda/IIIa	
15	Pembantu Bendahara Penerima BLUD	Pendidikan : Diklat : Pangkat/Gol :	Minimal DIII diutamakan Sarjana Ekonomi Diklat Teknis Perbendaharaan	Sunardi	Pendidikan : Diklat : Pangkat :	S1 Manajemen Penata/IIIc	
16	Bendahara Pengeluaran Pembantu Gaji	Pendidikan : Diklat : Pangkat/Gol :	Minimal DIII diutamakan Sarjana Ekonomi Diklat Teknis Perbendaharaan	Widodo	Pendidikan : Diklat : Pangkat :	SLTA Penata Muda Tk. I/IIIb	

17	Pembantu Bendahara SKPD (Pembuat daftar gaji)	Pendidikan : Minimal DIII diutamakan Sarjana Ekonomi Diklat : Diklat Teknis Pangkat/Gol : Perbendaharaan	Sri intarti, SE	Pendidikan : S1 Diklat : Akuntansi Pangkat : Penata Muda/IIla	
18	Pengadminis trasi Gaji	Pendidikan : Minimal DIII diutamakan Sarjana Ekonomi Diklat : Diklat Teknis Pangkat/Gol : Perbendaharaan	Varida Tri Eka,SE	Pendidikan : S1 Diklat : Manajemen Kursus Keuangan Daerah Pangkat : Khusus Penatausahaan Akuntansi Penata Muda/IIla	
19	Pengadminis trasi gaji	Pendidikan : Minimal DIII diutamakan Sarjana Ekonomi Diklat : Pangkat/Gol :	Ari Tri Handayani	Pendidikan : SLTA Diklat : Pangkat : Pengatur Muda/IIa	
20	Pengadminis trasi gaji	Pendidikan : Minimal DIII diutamakan Sarjana Ekonomi Diklat : Pangkat/Gol :	Nina Rineke Ragilia, SE	Pendidikan : S1 Diklat : Manajemen Pangkat :	
21	Pengadminis trasi Pengeluaran	Pendidikan : Minimal DIII diutamakan Sarjana Ekonomi Diklat : Pangkat/Gol :	Cicilia Padmi, SE	Pendidikan : S1 Diklat : Akuntansi Pangkat : SIPKD	
22	Pengadminis trasi penyusunan Anggaran	Pendidikan : Minimal DIII diutamakan Sarjana Ekonomi Diklat : Pangkat/Gol :	Yuli Suswati, SE	Pendidikan : S1 Diklat : Manajemen Pangkat : SIPKD	
23	Pengadminis trasi Evaluasi Anggaran	Pendidikan : Minimal DIII diutamakan Sarjana Ekonomi Diklat : Pangkat/Gol :	Iskandar argo Laksono, ST	Pendidikan : S1 Diklat : Teknik Mesin Pangkat : SIPKD	
24	Pengadminis trasi Pajak	Pendidikan : Minimal DIII diutamakan Sarjana	Titik Widayanti, SE	Pendidikan : S1 Diklat : Manajemen Pangkat :	

			Ekonomi			
		Diklat :				
		Pangkat/Gol :				
25	Pengadministrasi Gaji	Pendidikan :	Minimal DIII diutamakan Sarjana Ekonomi	Irus Pratiwi, SE	Pendidikan : S1 Diklat : Akuntansi Pangkat :	
		Diklat :				
		Pangkat/Gol :				
26	Pengadministrasi pengeluaran	Pendidikan :	Minimal DIII diutamakan Sarjana Ekonomi	Dewi Nur Afita, SE	Pendidikan : S1 Diklat : Akuntansi Pangkat :	
		Diklat :				
		Pangkat/Gol :				

3. Kecukupan Tenaga

Berdasarkan Sasaran Standar Pelayanan Minimal yaitu setiap pegawai wajib mengikuti pelatihan 20 jam perorang pertahun, dengan jumlah staf Bidang Anggaran dan Perbendaharaan sebanyak 26 orang Terdiri dari :

1. Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan : 1 orang
2. Kasi Penyusunan Anggaran dan Evaluasi Anggaran : 1 orang
3. Kasi Perbendaharaan dan Penatausahaan Pengeluaran : 1 orang
4. Bendahara Umum BLUD : 1 orang
5. Bendahara Pengeluaran SKPD : 1 orang
6. Bendahara Pengeluaran BLUD : 2 orang
7. Bendahara Penerimaan BLUD : 1 orang
8. Pembantu Bendahara SKPD : 2 orang
9. Pembantu Bendahara Pengeluaran BLUD : 4 orang
10. Pembantu Bendahara Penerimaan BLUD : 2 orang
11. Bendahara Pengeluaran Pembantu Gaji : 1 orang
12. Pengadministrasi Gaji : 4 orang
13. Pengadministrasi Pengeluaran BLUD/SKPD : 2 orang
14. Pengadministrasi Penyusunan Anggaran : 1 orang
15. Pengadministrasi Evaluasi Anggaran : 1 orang
16. Pengadministrasi Pajak : 1 orang
- JUMLAH : 26 orang