



BUPATI REMBANG

PERATURAN BUPATI REMBANG

NOMOR 59 TAHUN 2008

TENTANG

PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN REMBANG

BUPATI REMBANG,

- Menimbang** : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Rembang, perlu menyusun Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rembang;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Rembang tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rembang.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.(Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197,

1.

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 23);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Rembang (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 81);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Rembang; (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2008 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 91).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN REMBANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rembang.

2. Pemerintah Daerah adalah bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Rembang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, lembaga lain, kecamatan dan kelurahan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rembang.
6. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rembang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rembang.
8. Pedoman adalah ketentuan yang harus dilaksanakan guna mencapai tujuan yang ditetapkan.
9. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
10. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas jabatan struktural.
11. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rembang.

BAB II

PEDOMAN URAIAN TUGAS

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rembang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Pedoman Uraian Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, digunakan sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas jabatan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

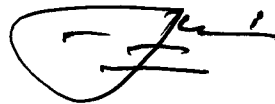
Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Rembang.

Ditetapkan di Rembang
pada tanggal *31 Desember 2008*

BUPATI REMBANG



H. MOCH. SALIM

Diundangkan di Rembang
pada tanggal *31 Desember 2008*

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN REMBANG



HAMZAH FATONI

BERITA DAERAH KABUPATEN REMBANG TAHUN 2008 NOMOR 59

Lampiran : Peraturan Bupati Rembang
Nomor : 59 Tahun 2008
Tanggal : 31 Desember 2008

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN REMBANG**

1. KEPALA :

a. TUGAS POKOK :

Melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta selaku Bendahara Umum Daerah (BUD).

b. FUNGSI :

1. Perumusan kebijakan teknis bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendapatan, anggaran, perbendaharaan, Aset dan Akuntansi ;
4. Penyelenggaraan kesekretariatan dinas;
5. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. URAIAN TUGAS :

1. Menjabarkan kebijakan strategis pemerintah daerah di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah guna menentukan sasaran kebijakan;
2. Menyusun kebijakan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah sebagai bahan kebijakan atasan dan pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merencanakan program kerja di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Merumuskan sasaran program kerja di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah guna menentukan prioritas program;
5. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi yang terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.

7. Menelaah, menyusun dan merumuskan peraturan dan perundang-undangan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah ;
8. Menyelenggarakan pelayanan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
9. Menyelenggarakan pembinaan teknis dan fasilitasi bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
10. Menyelenggarakan administrasi bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
11. Menyelenggarakan fasilitasi pelayanan perijinan dan rekomendasi di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
12. Menyelenggarakan tugas bidang pendapatan, anggaran, perbendaharaan, aset dan akuntansi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
13. Menyelenggarakan kesekretariatan dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
14. Menyelenggarakan kegiatan teknis fungsional di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
15. Melaksanakan pembinaan teknis dan administrasi serta mengendalikan UPT;
16. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
17. Menyelenggarakan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
18. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
19. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati yang berhubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

2. SEKRETARIS

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan perencanaan, keuangan dinas, umum dan kepegawaian.

b. FUNGSI :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang perencanaan;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang keuangan dinas;
3. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian.

c. URAIAN TUGAS :

- 1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;**
- 2. Merencanakan program kegiatan di bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas**
- 3. Merumuskan sasaran program kegiatan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;**
- 4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;**
- 5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;**
- 6. Menyediakan data dan informasi bidang kesekretariatan sebagai bahan pelaksanaan tugas;**
- 7. Menyelenggarakan kegiatan bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;**
- 8. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas dinas;**
- 9. Mengelola penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dinas dengan bidang terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;**
- 10. Mengelola penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup dinas;**
- 11. Menyediakan data untuk penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPD, LKPJ / LPPD, pengawasan melekat, daloptan dan laporan rutin lainnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;**
- 12. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan dinas;**
- 13. Mengelola administrasi kepegawaian dinas;**
- 14. Meneliti, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar guna tercapainya tertib administrasi;**
- 15. Mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan dinas;**
- 16. Mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan dinas;**
- 17. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;**
- 18. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kesekretariatan;**
- 19. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;**
- 20. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;**
- 21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.**

3. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan perencanaan lingkup dinas.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis sub.bagian perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan sub.bagian perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan perencanaan dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang kegiatan perencanaan dinas sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas;
8. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan tahunan dinas dan perencanaan lainnya;
9. Menyajikan data pelaksanaan kegiatan dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
10. Menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
11. Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dinas, sesuai ketentuan yang berlaku;
12. Menyiapkan bahan penyusunan laporan tahunan kegiatan dinas;
13. Menyiapkan bahan penyusunan profil pengelolaan keuangan dan aset daerah;
14. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
15. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan perencanaan;
16. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
17. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

4. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan lingkup dinas.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis sub.bagian keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan sub.bagian keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan sub.bagian keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang keuangan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyiapkan bahan penyusunan usulan rencana anggaran pendapatan dan belanja lingkup dinas;
8. Menyiapkan rencana belanja dinas berdasarkan alokasi dana dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dan DPPA;
9. Melaksanakan verifikasi, pembukuan dan perhitungan penerimaan dan pengeluaran anggaran dinas;
10. Menyiapkan usulan pengangkatan dan pemberhentian Penatausahaan Anggaran Belanja Daerah;
11. Melaksanankan bimbingan dan pembinaan bendahara di lingkup Dinas;
12. Mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Dinas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
13. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
14. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan keuangan;
15. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
16. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

5. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan sub.bagian umum dan kepegawaian.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis sub.bagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan sub.bagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan sub.bagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang umum dan kepegawaian sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan dinas;
8. Melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. Mengelola dan mengatur kegiatan surat menyurat dan kearsipan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan terwujudnya tertib administrasi;
10. Melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian yang meliputi pengajuan kenaikan pangkat/golongan, gaji berkala, mutasi, pensiun, usulan kebutuhan dan pengembangan karier lingkup Dinas;
11. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
12. Melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor;
13. Merencanakan kebutuhan, mengelola, mengusulkan administrasi penghapusan barang inventaris Dinas;
14. Melaksanakan perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pengamanan sarana dan prasarana Dinas;
15. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
16. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan umum dan kepegawaian;
17. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
18. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

6. KEPALA BIDANG PENDAPATAN.

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan perumusan kebijakan umum dan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan pendapatan asli daerah, dana perimbangan dan pendapatan lain-lain.

b. FUNGSI :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan pendapatan asli daerah;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan dana perimbangan;
3. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan pendapatan lain-lain;
4. Pengkoordinasian dan pengadministrasian penyusunan program kegiatan pengelolaan pendapatan asli daerah, dana perimbangan dan pendapatan lain-lain.

c. URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis bidang pendapatan daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan dan merumuskan sasaran program kegiatan pengelolaan pendapatan daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari disposisi dan permasalahannya sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar tugas selesai sesuai rencana;
5. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
7. Menyelenggarakan pelayanan umum bidang pendapatan daerah;
8. Menyelenggarakan administrasi yang meliputi kegiatan pengelolaan pendapatan asli daerah, dana perimbangan dan pendapatan lain-lain sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
9. Melaksanakan inventarisasi data wajib pajak daerah dan retribusi daerah sesuai peraturan yang berlaku;
10. Melaksanakan, memproses penagihan ,angsuran , restitusi dan permohonan keberatan pajak daerah dan retribusi daerah sesuai peraturan yang berlaku guna terwujudnya kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Melaksanakan koordinasi dengan instansi / satuan kerja terkait dalam rangka pelaksanaan proses penerimaan dana perimbangan dari Pemerintah Pusat maupun pendapatan lain-lain yang sah baik yang

berasal dari Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Provinsi, yang menjadi hak daerah, sesuai peraturan yang berlaku;

12. Menyiapkan bahan usulan program dan kegiatan mengelola dan melaporkan Dana Alokasi Umum (DAU) dan Dana Alokasi Khusus (DAK) dan lain-lain pendapatan yang sah, secara sistimatis, sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan;
13. Menyiapkan data realisasi penerimaan Dana Bagi Hasil (DBH) secara sistimatis sebagai bahan informasi dan tertib administrasi;
14. Melaksanakan pengelolaan administrasi pajak bumi dan bangunan (PBB) yang meliputi pendataan, inventarisasi, pelayanan Surat Tanda Terima sementara (STTS) PBB sesuai peraturan yang berlaku;
15. Melakukan pembinaan administrasi bagi hasil pendapatan pajak/bukan pajak yang diterima oleh unit kerja yang bersangkutan sesuai peraturan yang berlaku agar prosedur kerja efektif dan efisien;
16. Melaksanakan pengelolaan penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) , Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (PBHTB), Pajak Penghasilan (PPh) dan Pendapatan lainnya sesuai peraturan yang berlaku;
17. Menyelenggarakan sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan pengelolaan pendapatan daerah;
18. Menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan peningkatan ketrampilan dalam rangka pengembangan pendapatan daerah untuk mencapai sasaran program yang telah ditetapkan;
19. Menyelenggarakan fasilitasi pelayanan perijinan dan rekomendasi di bidang pendapatan;
20. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
21. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pendapatan daerah;
22. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka tertib kinerja;
23. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
24. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
25. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

7. KEPALA SEKSI PENDAPATAN ASLI DAERAH.

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis pelaksanaan pengelolaan pendapatan asli daerah.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Pendapatan Asli Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2. Merencanakan program kegiatan Seksi Pendapatan Asli Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan pengelolaan pendapatan asli daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang kegiatan pengelolaan pendapatan asli daerah sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Mengelola administrasi pendaftaran, pendataan dan penetapan serta keberatan terhadap wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
8. menyusun dan mengolah data subyek dan obyek pajak daerah serta retribusi daerah;
9. menyusun daftar induk wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
10. menetapkan/menerbitkan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) dan Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD);
11. mengelola administrasi, penerbitan dan mendistribusikan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN) kepada wajib pajak serta penetapan secara jabatan;
12. mengelola administrasi, penerbitan dan mendistribusikan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKPRKB), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPRKBT), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Nihil (SKRDN) kepada wajib retribusi serta penetapan secara jabatan;
13. menyusun dan mengevaluasi rencana penerimaan wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
14. melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
15. melaksanakan pemutakhiran data wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
16. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
17. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Pendapatan Asli Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
18. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
19. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

8. KEPALA SEKSI DANA PERIMBANGAN.

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi dana perimbangan.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Dana Perimbangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan Seksi Dana Perimbangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan Seksi Dana Perimbangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang pengelolaan dana perimbangan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan perencanaan kebutuhan dana perimbangan agar kebutuhan operasional kegiatan pemerintahan berjalan lancar dan akurat;
8. Melaksanakan identifikasi, inventarisasi dan pengkajian kebutuhan dana perimbangan guna mendukung operasional pemerintahan daerah;
9. Menyusun pedoman teknis penatausahaan Dana Alokasi Umum (DAU) dan Dana Alokasi Khusus (DAK) sesuai ketentuan yang berlaku guna acuan pelaksanaan tugas;
10. Menyiapkan bahan usulan program dan kegiatan, pengelolaan dan pelaporan Dana Alokasi Umum (DAU) dan Dana Alokasi Khusus (DAK) serta Dana Bagi Hasil (DBH) secara sistematis, sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan;
11. Melaksanakan pengelolaan penerimaan pajak bumi dan bangunan (PBB), bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (BPHTB), pajak penghasilan (PPh), bagi hasil pajak / bukan pajak dan pendapatan lainnya yang sah, sesuai peraturan yang berlaku;
12. Melaksanakan koordinasi dengan instansi / satuan kerja terkait dalam rangka pelaksanaan proses penerimaan dana perimbangan dari Pemerintah Pusat maupun Provinsi baik yang berasal dari subsidi / bantuan ataupun yang menjadi hak daerah; sesuai peraturan yang berlaku;
13. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan, yang berkaitan dengan pengelolaan kebutuhan dana perimbangan dalam rangka pengambilan keputusan / kebijakan atasan;
14. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
15. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub.Bidang Dana Perimbangan, sesuai peraturan yang berlaku;
16. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;

17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

9. KEPALA SEKSI PENDAPATAN LAIN -LAIN.

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi pendapatan lain-lain.

b. URAIAN TUGAS :

- 1 Menyediakan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Pendapatan Lain-lain sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2 Merencanakan program kegiatan Seksi Pendapatan lain-lain sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3 Merumuskan sasaran program kegiatan Seksi Pendapatan lain-lain sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 4 Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5 Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- 6 Menyediakan data dan informasi tentang pengelolaan pendapatan lain-lain sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 7 Melaksanakan perencanaan pengelolaan pendapatan lain-lain sebagai bagian dari penerimaan daerah dalam menunjang kegiatan pemerintahan dan pembangunan;
- 8 Melaksanakan identifikasi , inventarisasi dan pengkajian penerimaan pendapatan lain-lain guna mendukung pendapatan daerah;
- 9 Menyusun pedoman teknis pelaksanaan pemanfaatan penerimaan pendapatan lain-lain sesuai ketentuan yang berlaku guna acuan pelaksanaan tugas;
- 10 Menyiapkan bahan usulan program dan kegiatan, pengelolaan dan pelaporan penerimaan pendapatan lain-lain secara sistematis, sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan;
- 11 Melaksanakan pengelolaan Dana Bagi Hasil Pajak / Retribusi Daerah Provinsi Jawa Tengah yang meliputi PKB, BBNKB, PBBKB, P2ABT, P3AP, kelebihan muatan, SP3 kayu, tera, ijin usaha perikanan, dana darurat, hibah, bantuan lainnya dari Provinsi maupun Pemerintah Pusat yang sah guna mendukung operasional pemerintahan daerah;
- 12 Melaksanakan koordinasi dengan instansi / satuan kerja terkait dalam rangka pelaksanaan proses penerimaan pendapatan lain-lain dari Pemerintah Pusat maupun Provinsi baik yang berasal dari subsidi, bantuan ataupun yang menjadi hak daerah; sesuai peraturan yang berlaku;
- 13 Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- 14 Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan penerimaan pendapatan lain-lain , sesuai peraturan yang berlaku;

- 15 Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- 16 Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- 17 Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

10.KEPALA BIDANG ANGGARAN DAN PERBENDAHARAAN.

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan perumusan kebijakan umum dan teknis, pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan APBD dan Perubahan APBD serta membina administrasi keuangan yang meliputi penganggaran, verifikasi dan perbendaharaan serta selaku Kuasa Bendahara Umum Daerah.

b. FUNGSI :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional penyusunan APBD dan APBD Perubahan;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kegiatan verifikasi anggaran;
3. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengelolaan perbendaharaan;
4. Pengkoordinasian dan pengadministrasian penyusunan program kegiatan penganggaran, verifikasi dan perbendaharaan;
5. Penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA-SKPD, DPA/DPPA-SKPKD dan Surat Penyediaan Dana (SPD)SKPD dan SKPKD atau dengan sebutan lain;

c. URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Bidang Anggaran dan Perbendaharaan sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan Bidang Anggaran dan Perbendaharaan sesuai peraturan yang berlaku agar terciptanya akurasi pendapatan dan belanja Daerah;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan anggaran dan perbendaharaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang anggaran dan perbendaharaan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyiapkan bahan untuk penyusunan kebijakan umum anggaran, kebijakan umum perubahan anggaran, prioritas dan plafon anggaran

sementara APBD serta prioritas dan plafon anggaran sementara Perubahan APBD;

8. Melaksanakan pengolahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) atau dengan sebutan lain, yang disusun oleh masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD);
9. Menyiapkan bahan dan pengantar Nota Keuangan Rancangan APBD dan Perubahan Rancangan APBD ;
10. Menyiapkan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA/DPAL-SKPD/SKPKD atau dengan sebutan lain;
11. Menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) SKPD dan SKPKD atau dengan sebutan lain;
12. Melaksanakan pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan dibidang perbendaharaan dan gaji sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya tertib administrasi keuangan daerah;
13. Melaksanakan proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pengeluaran anggaran daerah sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya tertib administrasi keuangan daerah;
14. Melaksanakan koordinasi dan administrasi dalam penyusunan program teknis pengelolaan pembukuan secara sistimatis, kronologis dan penyiapan bahan penyusunan perhitungan anggaran pemeriksaan serta penelitian terhadap realisasi penerimaan dan pengeluaran APBD;
15. Melaksanakan pembinaan administrasi di bidang anggaran, verifikasi dan perbendaharaan sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya tertib adminitrasi keuangan daerah;
16. Melaksanakan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan APBD sesuai ketentuan yang berlaku guna mengetahui realisasi pelaksanaan kegiatan.
17. Menjabarkan perintah atasan baik secara lisan ataupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
18. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
19. Mengkoordinasikan tugas-tugas dengan instansi terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
20. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membina, membimbing dan mengarahkan untuk peningkatan pelaksanaan tugas;
21. Memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai aturan yang berlaku guna peningkatan prestasi kerja;
22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

11. KEPALA SEKSI ANGGARAN.

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD, dan menyusun Nota Keuangan yang akan disampaikan kepada DPRD.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan Seksi Anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan Seksi Anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang pengelolaan anggaran sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyiapkan dan mengolah data untuk penyusunan kebijakan umum anggaran, kebijakan umum perubahan anggaran, prioritas dan plafon anggaran sementara APBD serta prioritas dan plafon anggaran sementara Perubahan APBD;
8. Melaksanakan pengolahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) atau dengan sebutan lain, yang disusun oleh masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD);
9. Melaksanakan penelaahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPAL-SKPD);
10. Melaksanakan pengolahan data penyusunan RAPBD dan perubahan Rancangan APBD;
11. Menyiapkan bahan pengantar Nota Keuangan Rancangan APBD dan Perubahan Rancangan APBD ;
12. Menyiapkan bahan Nota Keuangan tentang RAPBD ;
13. Menyiapkan bahan penyusunan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan Perubahan APBD ;
14. Menyiapkan bahan persetujuan/pengesahan DPA/DPPA/DPAL-SKPD/PPKD atau dengan sebutan lain;
15. Menyiapkan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) SKPD dan SKPKD
16. Melaksanakan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan APBD sesuai ketentuan yang berlaku guna mengetahui realisasi pelaksanaan kegiatan.
17. Menjabarkan perintah atasan baik secara lisan ataupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
18. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
19. Mengkoordinasikan tugas-tugas dengan instansi terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
20. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membina, membimbing dan mengarahkan untuk peningkatan pelaksanaan tugas;

21. Memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai aturan yang berlaku guna peningkatan prestasi kerja;
22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

12. KEPALA SEKSI VERIFIKASI.

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan pembukuan sistematis dan kronologis serta pemeriksaan dan penelitian terhadap realisasi APBD.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Verifikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan Seksi Verifikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan Seksi Verifikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang kegiatan pembukuan dan penelitian realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran sesuai peraturan yang berlaku;
7. Menyiapkan dan mengolah data penyusunan kebijakan umum dan teknis penelitian realisasi penerimaan dan pengeluaran APBD;
8. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan verifikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
9. Melaksanakan penelaahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPAL-SKPD) dalam kerangka realisasi anggaran;
10. Melaksanakan pembukuan yang sifatnya administratif berupa perhitungan, pemindahan dan perbaikan agar terwujudnya tertib administrasi keuangan;
11. Melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan (verifikasi) terhadap Surat Perintah Membayar (SPM-UP/TU/GU/LS) yang diajukan pengguna anggaran/pengguna barang guna penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
12. Pemeriksaan/penelitian laporan Bendaharawan (SPJ Belanja langsung dan Belanja tidak langsung) guna terciptanya tertib administrasi;

13. Membuat Surat Pengesahan, dan Surat Tegoran keterlambatan SPJ laporan Keuangan guna terciptanya tertib administrasi;
14. Melaksanakan pengolahan data penyusunan RAPBD dan perubahan Rancangan APBD guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
15. Pelaksanaan pembinaan administrasi kepada para Bendaharawan sesuai peraturan yang berlaku;
16. Melaksanakan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan APBD sesuai ketentuan yang berlaku guna mengetahui realisasi pelaksanaan kegiatan.
17. Menjabarkan perintah atasan baik secara lisan ataupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
18. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
19. Mengkoordinasikan tugas-tugas dengan instansi terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
20. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membina, membimbing dan mengarahkan untuk peningkatan pelaksanaan tugas;
21. Memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai aturan yang berlaku guna peningkatan prestasi kerja;
22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

13. KEPALA SEKSI PERBENDAHARAAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis, pengkoordinasian dan melaksanakan pengelolaan keuangan daerah di bidang perbendaharaan, dan Kas Umum Daerah.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Perbendaharaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan Seksi Perbendaharaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan Seksi Perbendaharaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang kegiatan perbendaharaan sesuai peraturan yang berlaku;
7. Menyiapkan dan mengolah data penyusunan kebijakan umum dan teknis operasional pengelolaan perbendaharaan, gaji dan pengendalian Kas Daerah;

8. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan pengelolaan perbendaharaan, gaji dan pengendalian Kas Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
9. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan anggaran kas;
10. Melaksanakan penyiapan bahan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) baik gaji maupun non gaji;
11. Melaksanakan penelitian kelengkapan Surat Perintah Membayar (SPM) baik gaji maupun non gaji;
12. Menyiapkan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) baik gaji maupun non gaji;
13. Melaksanakan penyimpanan uang daerah dan bukti asli kepemilikan kekayaan daerah berupa surat-surat berharga ;
14. Melaksanakan pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk ;
15. Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
16. Melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah dan pengelolaan utang piutang daerah;
17. Melaksanakan penyiapan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) ;
18. Melaksanakan penarikan dana dari pusat dan provinsi;
19. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perbendaharaan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
20. Menjabarkan perintah atasan baik secara lisan ataupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
21. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
22. Mengkoordinasikan tugas-tugas dengan instansi terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
23. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membina, membimbing dan mengarahkan untuk peningkatan pelaksanaan tugas;
24. Memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai aturan yang berlaku guna peningkatan prestasi kerja;
25. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

14. KEPALA BIDANG ASET.

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan perumusan kebijakan umum dan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan pengelolaan aset daerah.

b. FUNGSI :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengadaan dan distribusi aset daerah;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pemeliharaan dan pemanfaatan aset daerah;
3. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kegiatan inventarisasi dan penghapusan aset daerah;
4. Pengkoordinasian dan pengadministrasian penyusunan program kegiatan pengadaan dan distribusi, pemeliharaan dan pemanfaatan, inventarisasi dan penghapusan aset daerah.

c. URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Bidang Aset Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan dan merumuskan sasaran program kegiatan pengelolaan Aset Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari disposisi dan permasalahannya sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar tugas selesai sesuai rencana;
5. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
7. Menyediakan data dan informasi bidang aset daerah sebagai bahan pelaksanaan tugas;
8. Menyelenggarakan perencanaan kebutuhan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku guna terpenuhinya kebutuhan barang daerah di setiap unit kerja;
9. Menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pengadaan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku guna efisiensi dan efektivitas pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana daerah;
10. Menyelenggarakan pencatatan, penyimpanan, dan inventarisasi barang daerah sesuai dengan ketentuan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Mendistribusikan barang milik daerah kepada pengguna barang sesuai dengan ketentuan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Menyelenggarakan upaya pengamanan administrasi, pengamanan fisik, dan pengamanan hukum terhadap barang-barang milik daerah sesuai dengan ketentuan guna tertib pengelolaan barang milik daerah;
13. Menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemeliharaan, dan pengamanan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan guna tertib pengelolaan barang milik daerah;
14. Melaksanakan koordinasi kegiatan dengan unit kerja terkait guna keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;

15. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
16. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang aset daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
17. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka tertib kinerja;
18. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
19. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

15. KEPALA SEKSI PENGADAAN DAN DISTRIBUSI.

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis, pengkoordinasian dan melaksanakan kegiatan pengadaan dan distribusi aset daerah.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Pengadaan dan Distribusi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merumuskan sasaran program kegiatan Seksi Pengadaan dan Distribusi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merencanakan program kegiatan Seksi Pengadaan dan Distribusi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang pengelolaan kegiatan pengadaan dan distribusi sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menghimpun data kebutuhan barang dari masing-masing unit kerja untuk bahan analisis dan tindak lanjut rencana kebutuhan pengadaan barang;
8. Melakukan penelitian dan pengendalian terhadap Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU) serta pengajuan perubahan status hukum barang daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. Menyusun bahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) berdasarkan RKBU dan RKPBU masing-masing satuan kerja;
10. Melakukan pembinaan, pengendalian, dan dokumentasi pelaksanaan pengadaan barang sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya tertib administrasi ;
11. Melaksanakan penatausahaan distribusi barang milik daerah secara rutin guna tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah;

12. Menyiapkan bahan penyusunan standar satuan harga dan analisis standar belanja daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman penyusunan anggaran;
13. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan analisa kebutuhan dan penyaluran aset daerah, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
14. Menjabarkan perintah atasan sesuai petunjuk guna kelancaran pelaksanaan tugas;
15. Membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
16. Melaksanakan koordinasi kegiatan dengan unit kerja terkait guna keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
17. Memberikan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan prestasi kerja;
18. Menyusun bahan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara rutin sebagai bentuk pertanggungjawaban;
19. Memberikan saran dan pertimbangan secara berkala kepada atasan sebagai bahan pengambilan kebijakan;
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

16. KEPALA SEKSI PEMELIHARAAN DAN PEMANFAATAN ASET.

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis, pengkoordinasian dan melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan pemanfaatan aset daerah.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Pemeliharaan dan Pemanfaatan Aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merumuskan sasaran program kegiatan Seksi Pemeliharaan dan Pemanfaatan Aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merencanakan program kegiatan Seksi Pemeliharaan dan Pemanfaatan Aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang pengelolaan kegiatan pemeliharaan dan pemanfaatan aset sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Membuat bahan penyusunan pertimbangan pemanfaatan / pendayagunaan aset daerah dalam rangka efisiensi dan peningkatan pendapatan daerah;
8. Melaksanakan pendataan, pencatatan, penggolongan dan kodefikasi barang-barang milik daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku secara

rutin guna ketertiban dan pengamanan barang-barang milik Pemerintah Kabupaten;

9. Melaksanakan pencatatan, penyimpanan dan pengamanan barang-barang milik daerah guna ketertiban dan keamanan aset daerah;
10. Melaksanakan dan memfasilitasi upaya pengamanan administrasi, pengamanan fisik dan pengamanan hukum terhadap barang milik daerah sesuai dengan ketentuan guna efisiensi dan efektivitas pengelolaan barang milik daerah;
11. Melaksanakan kegiatan penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemeliharaan, dan pengamanan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan guna tertib pengelolaan barang milik daerah;
12. Menghimpun dan meneliti Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) dari masing-masing unit kerja sebagai dasar penyusunan laporan barang milik daerah;
13. Melaksanakan kegiatan perawatan dan pemeliharaan barang-barang inventaris Pemerintah Daerah agar nilai manfaatnya dapat optimal;
14. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan analisa pemanfaatan/ pendayagunaan aset daerah, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
15. Menjabarkan perintah atasan sesuai petunjuk guna kelancaran pelaksanaan tugas;
16. Membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
17. Melaksanakan koordinasi kegiatan dengan unit kerja terkait guna keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
18. Memberikan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan prestasi kerja;
19. Menyusun bahan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara rutin sebagai bentuk pertanggungjawaban;
20. Memberikan saran dan pertimbangan secara berkala kepada atasan sebagai bahan pengambilan kebijakan;
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

17. KEPALA SEKSI INVENTARISASI DAN PENGHAPUSAN ASET.

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kegiatan inventarisasi dan penghapusan aset daerah.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Inventarisasi dan Penghapusan Aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merumuskan sasaran program kegiatan Seksi Inventarisasi dan Penghapusan Aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

3. Merencanakan program kegiatan Seksi Inventarisasi dan Penghapusan Aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang kegiatan inventarisasi dan penghapusan aset sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan pendataan barang-barang inventaris milik Pemerintah Kabupaten ;
8. Melaksanakan pengelolaan administrasi dibidang inventarisasi Barang Daerah;
9. Menghimpun data kualifikasi barang dari masing-masing unit kerja untuk bahan analisis dan tindak lanjut rencana penghapusan barang;
10. Menganalisis kelayakan rencana penghapusan barang milik daerah dan atau negara, dan melaksanakan penatausahaan penghapusannya berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan guna menunjang efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
11. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penghapusan aset daerah dalam rangka efisiensi;
12. Menyelenggarakan pembinaan teknis sensus barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi aset daerah;
13. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan inventarisasi barang dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
14. Mempersiapkan bahan penyusunan neraca daerah tentang aset secara koordinatif dengan unit kerja terkait sesuai dengan tugas dan kewenangannya dalam rangka tertib administrasi aset daerah;
15. Menjabarkan perintah atasan sesuai petunjuk guna kelancaran pelaksanaan tugas;
16. Membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
17. Melaksanakan koordinasi kegiatan dengan unit kerja terkait guna keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
18. Memberikan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan prestasi kerja;
19. Menyusun bahan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara rutin sebagai bentuk pertanggungjawaban;
20. Memberikan saran dan pertimbangan secara berkala kepada atasan sebagai bahan pengambilan kebijakan;
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

18. KEPALA BIDANG AKUNTANSI

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan perumusan program kebijakan umum dan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan sistem dan prosedur akuntansi keuangan daerah serta perhitungan APBD.

b. FUNGSI :

1. Penyiapan bahan perumusan program kebijakan umum dan teknis pelaksanaan sistem dan prosedur akuntansi kegiatan pengelolaan penerimaan daerah;
2. Penyiapan bahan perumusan program kebijakan umum dan teknis pelaksanaan sistem serta prosedur akuntansi kegiatan pengelolaan belanja daerah;
3. Penyiapan bahan perumusan program kebijakan umum dan teknis pelaksanaan sistem dan prosedur akuntansi kegiatan pelaporan keuangan daerah;
4. Pengkoordinasian dan pengadministrasian penyusunan sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan kegiatan penerimaan, belanja keuangan dan penyusunan perhitungan anggaran guna penyusunan laporan keuangan daerah.

c. URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Bidang Akuntansi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan dan merumuskan sasaran program kegiatan pengelolaan Akuntansi dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari disposisi dan permasalahannya sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar tugas selesai sesuai rencana;
5. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
7. Menyusun kebijakan akuntansi pemerintah daerah, sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan daerah sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib pengelolaan keuangan daerah.
8. Melaksanakan proses akuntansi pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) dan penyusunan proses akuntansi daerah dalam rangka Laporan Pertanggungjawaban Kepala Daerah;
9. Menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggung-jawaban Pelaksanaan APBD sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bentuk akuntabilitas;
10. Melaksanakan konsolidasi pelaporan keuangan pemerintah daerah dan menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

11. Menyusun statistik dan analisa laporan keuangan daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
12. Melaksanakan publikasi dan sosialisasi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bentuk transparansi dan akuntabilitas;
13. Menyelenggarakan administrasi yang meliputi kegiatan pengelolaan keuangan daerah yang meliputi penerimaan, belanja dan proses pelaporan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
14. Mengelola perangkat aplikasi komputer akuntansi dan membina pelaksana fungsi akuntansi secara sistematis guna peningkatan kapasitas sumberdaya manusia pelaksana akuntansi secara profesional;
15. Menyediakan data dan informasi bidang akuntansi sebagai bahan pelaksanaan tugas;
16. Melaksanakan koordinasi kegiatan dengan unit kerja terkait guna keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
17. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
18. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang akuntansi sesuai ketentuan yang berlaku;
19. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka tertib kinerja;
20. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
21. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

19. KEPALA SEKSI PENERIMAAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis pelaksanaan sistem dan prosedur akuntansi kegiatan pengelolaan penerimaan daerah;

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Penerimaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merumuskan sasaran program kegiatan Seksi Penerimaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merencanakan program kegiatan Seksi Penerimaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;

6. Menyediakan data dan informasi tentang pengelolaan kegiatan proses akuntansi penerimaan keuangan daerah sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyusun laporan pendapatan daerah berdasarkan rekapitulasi penerimaan yang telah masuk ke Kas Umum Daerah sebagai bahan informasi atasan;
8. Melaksanakan pencatatan, pengikhtisaran yang berkaitan dengan penerimaan kas sebagai bahan pendukung pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
9. Melaksanakan pembukuan secara sistematis dan kronologis urusan kas dan perhitungan menurut pos-pos pendapatan sesuai ketentuan yang berlaku;
10. Melaksanakan pencatatan secara posting semua transaksi keuangan yang berkaitan dengan pendapatan dari buku jurnal kedalam buku besar sesuai rekening berkenaan guna terwujudnya tertib administrasi;
11. Melaksanakan penelitian atau pemeriksaan terhadap bukti setoran penerimaan daerah serta bukti kas sebagai upaya akuntabilitas;
12. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Pendapatan berdasarkan kutipan buku besar bulanan, triwulan, semesteran dan perhitungan anggaran pendapatan daerah serta penjabaran realisasi anggaran pendapatan daerah guna terwujudnya tertib administrasi;
13. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
14. Menjabarkan perintah atasan sesuai petunjuk guna kelancaran pelaksanaan tugas;
15. Membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
16. Melaksanakan koordinasi kegiatan dengan unit kerja terkait guna keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
17. Memberikan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan prestasi kerja;
18. Menyusun bahan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara rutin sebagai bentuk pertanggungjawaban;
19. Memberikan saran dan pertimbangan secara berkala kepada atasan sebagai bahan pengambilan kebijakan;
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

20. KEPALA SEKSI BELANJA

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis pelaksanaan sistem dan prosedur akuntansi kegiatan belanja daerah;

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Belanja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan Seksi Belanja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan Seksi Belanja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang proses akuntansi pengelolaan kegiatan belanja daerah sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyusun laporan transaksi pengeluaran kas berdasarkan rekapitulasi Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah keluar dari Kas Umum Daerah sebagai bahan informasi atasan;
8. Melaksanakan pencatatan, pengikhtisaran yang berkaitan dengan pengeluaran kas sebagai bahan pendukung pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
9. Melaksanakan pembukuan secara sistematis dan kronologis urusan kas dan perhitungan menurut pos-pos belanja dan pembiayaan sesuai ketentuan yang berlaku;
10. Melaksanakan pencatatan secara posting semua transaksi keuangan yang berkaitan dengan belanja dan pembiayaan dari buku jurnal kedalam buku besar sesuai rekening berkenaan guna terwujudnya tertib administrasi;
11. Melaksanakan penelitian atau pemeriksaan terhadap bukti transaksi pengeluaran daerah serta bukti kas sebagai upaya akuntabilitas;
12. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Belanja dan Pembiayaan berdasarkan kutipan buku besar bulanan, triwulan, semesteran dan perhitungan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung daerah serta penjabaran realisasi anggaran belanja daerah guna terwujudnya tertib administrasi;
13. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
14. Menjabarkan perintah atasan sesuai petunjuk guna kelancaran pelaksanaan tugas;
15. Membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
16. Melaksanakan koordinasi kegiatan dengan unit kerja terkait guna keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
17. Memberikan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan prestasi kerja;
18. Menyusun bahan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara rutin sebagai bentuk pertanggungjawaban;
19. Memberikan saran dan pertimbangan secara berkala kepada atasan sebagai bahan pengambilan kebijakan;

20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

21. KEPALA SEKSI PELAPORAN

a TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis pelaksanaan sistem dan prosedur akuntansi dan perhitungan anggaran guna penyusunan laporan keuangan daerah.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan Seksi Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan Seksi Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang pengelolaan kegiatan proses akuntansi pelaporan keuangan daerah sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan konsolidasi pelaporan keuangan pemerintah daerah guna menyusun laporan semester dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
8. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pertanggung jawaban pelaksanaan APBD sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bentuk akuntabilitas.
9. Menyusun statistik dan analisa laporan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
10. Melaksanakan penyesuaian terhadap laporan keuangan pemerintah daerah berdasarkan hasil pemeriksaan BPK-RI guna perbaikan laporan keuangan;
11. Melaksanakan publikasi dan sosialisasi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bentuk transparansi dan akuntabilitas;
12. Memberikan fasilitasi penyusunan laporan keuangan dan pelaksanaan APB Desa serta melaksanakan evaluasi pelaksanaan APB Desa;
13. Mengelola perangkat aplikasi komputer akuntansi dan membina pelaksana fungsi akuntansi secara sistematis guna peningkatan kapasitas sumberdaya manusia pelaksana akuntansi secara profesional;
14. Melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian pelaksanaan akuntansi SKPD;
15. Menyusun laporan realisasi APBD semester pertama maupun tahunan hasil kompikasi seluruh laporan realisasi semester pertama maupun

tahunan anggaran pendapatan dan belanja SKPD sesuai ketentuan yang berlaku;

16. Mempersiapkan bahan penyusunan neraca daerah tentang aset secara koordinatif dengan unit kerja terkait sesuai dengan tugas dan kewenangannya dalam rangka tertib administrasi aset kekayaan daerah;
17. Menjabarkan perintah atasan sesuai petunjuk guna kelancaran pelaksanaan tugas;
18. Membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
19. Melaksanakan koordinasi kegiatan dengan unit kerja terkait guna keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
20. Memberikan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan prestasi kerja;
21. Menyusun bahan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara rutin sebagai bentuk pertanggungjawaban;
22. Memberikan saran dan pertimbangan secara berkala kepada atasan sebagai bahan pengambilan kebijakan;
23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

BUPATI REMBANG



H. MOCH SALIM