SALINAN

BUPATI WONOGIRI
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 74 TAHUN 2020
TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI WONOGIRI NOMOR 120 TAHUN 2017
TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA
PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN WONOGIRI

BUPATI WONOGIRI

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaraan pelaksanaan tugas jabatan pelaksana pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Wonogiri sebagai tindak lanjut perubahan atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 72 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Wonogiri, maka Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 120 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Wonogiri perlu ditinjau kembali;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 120 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Wonogiri;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. Undang Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang- Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 22, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 156);
8. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 58) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 66 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2019 Nomor 66);
9. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 40 Tahun 2020 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil DI Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2020 Nomor 40);
10. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 72 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 72 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan

Keuangan Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2020 Nomor 72);

11. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 73 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 40 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2020 Nomor 73);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI WONOGIRI NOMOR 120 TAHUN 2017 TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN WONOGIRI

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Lampiran Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 120 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pelaksana Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2017 Nomor 120) diubah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Wonogiri
pada tanggal 22 Desember 2020

BUPATI WONOGIRI
TTD
JOKO SUTOPO

Diundangkan di Wonogiri
pada tanggal 22 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN WONOGIRI,
TTD
HARYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOGIRI TAHUN 2020 NOMOR 74

Salinan sudah sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

Fre. MEI DWI KUSWITANTI, S.H., M.Hum.
NIP. 19740519 199903 2 007

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 74 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI WONOGIRI NOMOR 120 TAHUN 2017 TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN WONOGIRI

URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN WONOGIRI

A. SEKRETARIAT

A.1 SUB BAGIAN PERENCANAAN

A.1.1 Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

URAIAN TUGAS :

1. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah, menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan penyusunan program dan kegiatan tahunan.
2. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah, menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran.
3. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah, menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja.
4. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah, menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan penyusunan laporan kinerja Dinas.
5. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah, menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan pengkoordinasian penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas.
6. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah, menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD.
7. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah, menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan penyusunan KUA-PPAS setiap tahun sesuai ketentuan yang berlaku.
8. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah, menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan penyusunan laporan kinerja bulanan, triwulanan, dan tahunan berdasarkan bahan dan materi dari unit kerja terkait sesuai dengan prosedur, metodologi dan ketentuan yang berlaku.
9. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

10. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

A.1.2 Pengadministrasi Perencanaan dan Program.

TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program.

URAIAN TUGAS :

1. Menerima, mencatat dan mendokumentasikan program dan kegiatan tahunan.
2. Menerima, mencatat dan mendokumentasikan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran.
3. Menerima, mencatat dan mendokumentasikan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja.
4. Menerima, mencatat dan mendokumentasikan laporan kinerja Dinas.
5. Menerima, mencatat dan mendokumentasikan pengkoordinasian penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan dinas.
6. Menerima, mencatat dan mendokumentasikan laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD.
7. Menerima, mencatat dan mendokumentasikan KUA-PPAS setiap tahun sesuai ketentuan yang berlaku.
8. Menerima, mencatat dan mendokumentasikan laporan kinerja bulanan, triwulanan, dan tahunan.
9. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

A.2 SUB BAGIAN KEUANGAN

A.2.1 Penata Keuangan

TUGAS :

Melakukan kegiatan pencatatan, penerimaan, dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan dibidang keuangan.

URAIAN TUGAS :

1. Mencatat, menerima dan memeriksa serta penataan laporan dibidang keuangan;
2. Memverifikasi dokumen sumber transaksi keuangan dengan bukti pendukungnya ;
3. Melakukan perekaman data dan pemutakhiran data transaksi keuangan;
4. Memverifikasi register transaksi harian dengan dokumen sumber;
5. Memverifikasi daftar transaksi dengan laporan hasil posting;
6. Menganalisis laporan keuangan meliputi laporan

realisasi anggaran pendapatan, belanja rutin, dan belanja pembangunan dan neraca keuangan;

7. Memverifikasi register SPJ, memo penyesuaian dan mengoreksi data yang salah;
8. Membuat memo penyesuaian meliputi koreksi atau pembetulan yang salah, saldo awal kas dan saldo kas di bendahara, piutang, persediaan, konstruksi dalam pengerjaan, tagihan penjualan angsuran, tagihan TGR, saldo awal asset tetap, investasi permanen, dan hutang;.
9. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

A.2.2 Bendahara

TUGAS :

Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan.

URAIAN TUGAS :

1. Menerima, mengeluarkan dan membukukan terkait transaksi keuangan;
2. Menyiapkan rencana kegiatan perbendaharaan harian, mingguan dan bulanan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan sesuai dengan peraturan peundang-undangan;
4. Menerima, mencatat, menyimpan dan atau menyetorkan / membayarkan jenis transaksi keuangan secara tertib;
5. Menyiapkan dokumen transaksi keuangan untuk pengajuan pembayaran belanja kegiatan (SPP-UP. SPP-GU, SPP-TU, SPP LS);
6. Membuat laporan realisasi penerimaan pendapatan dan atau realisasi pengeluaran belanja kegiatan;
7. Menghimpun seluruh dokumen penerimaan maupun pengeluaran dalam dokumen pertanggung jawaban (SPJ);.
8. Melakukan tagihan klaim kepada pihak ketiga sesuai prosedur agar segera terbayar.
9. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

A.2.3 Pengadministrasi Keuangan.

TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang keuangan.

URAIAN TUGAS :

1. Menerima, mencatat dan mendokumentasikan dibiodang keuangan;
2. Mengendalikan administrasi data Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar, Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
3. Menyusun rincian pengambilan uang dari Bendahara sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali;
4. Membukukan setiap transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas sesuai sistem pembukuan agar mudah dikendalikan;
5. Melaporkan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak sebagai bukti pembayaran pajak penghasilan;
6. Membuat daftar gaji, menyiapkan dokumen pengajuan pembayaran LS-Gaji (SPP-LS Gaji dan Tunjangan, SPM LS Gaji dan Tunjangan) dan membuat daftar potongan gaji pegawai / aparatur, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka sesuai peraturan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Mendokumentasikan bukti transaksi pengeluaran (SPJ);
8. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

A.2.4 Pranata Barang dan Jasa.

TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi penyusunan, pengindentifikasian, dan pengumpulan data pengadaan barang/ jasa.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun, dan mengumpulkan data pengadaan barang / jasa;
2. Menyusun dan mengumpulkan data seluruh rencana paket pengadaan barang / jasa;
3. Mencatat dan mendokumentasikan hasil paket pengadaan barang / jasa;
4. Menyiapkan informasi dan data seluruh hasil paket pengadaan barang / jasa;
5. Membuat laporan hasil paket pengadaan barang / jasa;
6. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

A.3. SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

A.3.1 Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor.

TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor

URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan serta kebutuhan sarana dan prasarana kantor guna menyusun program dan kegiatan tahunan yang meliputi Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU)
2. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan kebutuhan barang / sarana dan prasarana kantor guna menyusun rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
3. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan mutasi barang inventaris / sarana dan prasarana kantor secara berkala meliputi laporan bulanan, laporan tri bulanan, laporan semesteran, laporan tahunan;
4. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan keadaan barang inventaris, sarana dan prasarana kantor untuk melaksanakan pemeliharaan / perawatan barang inventaris , sarana dan prasarana kantor serta menyiapkan data untuk usulan penyusutan barang inventaris dan usulan penghapusan barang inventaris / aset ;
5. Mempelajari petujuk teknis dan petunjuk pelaksanaan tentang pengelolaan barang daerah;
6. Menatausahakan pendistribusikan penggunaan barang inventaris sesuai kebutuhan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Menghimpun seluruh dokumen dan tanda bukti penerimaan / pengeluaran / penyerahan barang / secara tertib dan teratur guna memudahkan pencarian dokumen sewaktu-waktu digunakan;
8. Melaksanakan pengurusan perijinan kendaraan dinas operasional dalam hal perpanjangan Surat Tanda Nomor Kendaraan dan mutasi kendaraan dinas / operasional;
9. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

A.3.2 Pengelola Perjalanan Dinas.

TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perjalanan dinas

URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan kebutuhan belanja perjalanan dinas guna menyusun program dan kegiatan tahunan;
2. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan kebutuhan belanja perjalanan dinas guna menyusun rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
3. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan realisasi pengelolaan belanja perjalanan dinas secara berkala;
4. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan serta menatausahakan pengelolaan perjalanan dinas secara tertib dan teratur;
5. Mempelajari petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan tentang pengelolaan perjalanan dinas;
6. Menghimpun seluruh dokumen dan tanda bukti pelaksanaan perjalanan dinas secara tertib dan teratur guna memudahkan pencarian dokumen sewaktu-waktu digunakan;
7. Menyiapkan surat tugas perjalanan dinas dan surat perintah perjalanan dinas baik ke luar daerah maupun dalam daerah;
8. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

A.3.3 Pengemudi

TUGAS :

Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.

URAIAN TUGAS :

1. Melayani antar jemput pejabat / pegawai dan melayani transportasi lainnya yang bersipat kedinasan;
2. Mempelajari standar, pedoman, dan prosedur kerja serta peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas – tugas merawat, menyiapkandan mengemudikan kendaraan dinas ;
3. Memeriksa masa berlakunya surat kelengkapan kendaraan dinas dan melaporkan kepada atasan apabila sudah habis masa berlakunya
4. Memeriksa keadaan mesin, air radiator, olie, dan bahan bakar minyak serta fisik kendaraan dinas dan melaporkan apabila terjadi kerusakan kepada atasan;
5. Merawat, membersihkan, dan memeriksa kelengkapan peralatan kendaraan dinas secara berkala agar selalu terawat dengan baik;

6. Merawat, menjaga kebersihan dan menempatkan kendaraan dinas yang telah selesai digunakan pada tempat yang telah disediakan dan menyerahkan kunci beserta surat-surat kelengkapan kepada atasan;
7. Melaksanakan perpanjangan Surat Ijin Mengemudi (SIM) apabila telah habis masa berlakunya;
8. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

A.3.4 Petugas Keamanan.

TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban kantor dan lingkungan kantor.

URAIAN TUGAS :

1. Mengamankan dan menertibkan kantor dan lingkungan kantor sesuai standar yang berlaku ;
2. Mempelajari standar, pedoman, dan prosedur kerja serta peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas – tugas pengamanan dan penertiban lingkungan kantor;
3. Mengamankan pejabat, staf dan atau tamu yang membutukan pengawasan khusus di lingkungan kantor;
4. Mengawasi, mengamankan, memeriksa barang inventaris/ aset yang berada di lingkungan kantor dan melakukan patroli rutin keamanan di lingkungan kantor;
6. Mengelola buku penerimaan tamu ke dinas ;
7. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

A.3.5 Pramu Kebersihan.

TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan lingkungan kantor;

URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan dan membuat usulan peralatan kebersihan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
2. Mempelajari standar, pedoman, dan prosedur kerja serta peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas – tugas pengelolaan kebersihan lingkungan kantor
3. Membersihkan, merapikan dan merawat ruangan kantor, halaman kantor, taman maupun tempat-tempat lain di lingkungan kantor;
4. Merapikan meja, kursi, dan meletakan alat / barang lainnya ditempat yang semestinya;
5. Menyiapkan tempat dan perlengkapan rapat sebelum kegiatan dimulai;

6. Merawat dan membersihkan peralatan dan perlengkapan rumah tangga;
7. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

A.3.6 Pengadministrasi Umum.

TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan pendokumentasian dokumen administrasi.

URAIAN TUGAS :

1. Menerima dan mendokumentasikan dokumen administrasi;
2. Mempelajari standar, pedoman, dan prosedur kerja serta peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas – tugas penatausahaan surat menyurat dan Sistem Jaringan Dokumentasi Indonesia (SJDI);
3. Menerima telepon dan mendistribusikan kepada yang berhak menerima / menjawab melalui telepon.
4. Mengelola surat masuk sesuai dengan prosedur untuk disampaikan kepada pimpinan dan mendistribusikan disposisi surat masuk ke bidang terkait;
5. Menatausahakan surat masuk dan surat keluar secara tertib untuk memudahkan pencarian dan pengecekan sewaktu-waktu dibutuhkan Menatausahakan dokumen administrasi dan buku-buku pedoman dalam Sistem Jaringan Dokumentasi Indonesia (SJDI);
6. Menatausahakan dokumen administrasi dan buku-buku pedoman dalam Sistem Jaringan Dokumentasi Indonesia (SJDI);
7. Menyiapkan bahan untuk hubungan masyarakat dan keprotokolan;
8. Menyiapkan konsep naskah dinas untuk mendapatkan tanda tangan pimpinan;
9. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

A.3.7 Pengelola Kepegawaian.

TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang kepegawaian.

URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan bidang kepegawaian untuk bahan pengambilan kebijakan dalam pengelolaan kepegawaian / aparatur;

2. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan bidang kepegawaian untuk bahan

pembinaan dibidang kepegawaian / aparatur;

3. Mempelajari pedoman dan atau peraturan kepegawaian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan, menyusun, memberi pelayanan dan memfasilitasi pelaksanaan administrasi kepegawaian di lingkungan dinas;
5. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun bahan sasaran kerja pegawai, penilaian capaian sasaran kerja pegawai dan penilaian prestasi kerja pegawai sesuai arahan dan petunjuk pimpinan;
6. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun laporan data kepegawaian dalam Sistem Manajemen Kepegawaian;
7. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun bahan penyelesaian administrasi kepegawaian di lingkungan dinas;
8. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun bahan verifikasi Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara
9. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

A.3.8 Pengadministrasi Kepegawaian.

TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi menerima, mencatan, dan mendokumentasikan di bidang kepegawaian.

URAIAN TUGAS :

1. Menerima, mencatat dan mendokumentasikan dokumen administrasi kepegawaian sebagai arsip dalam bentuk shoft copy maupun hard copy di lingkungan Dinas;
2. Mempelajari pedoman dan atau peraturan kepegawaian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Menerima, mencatat dan mendokumentasikan pelayanan dan fasilitasi pelaksanaan administrasi kepegawaian di lingkungan dinas;
5. Menerima, mencatat dan mendokumentasikan dokumen bahan sasaran kerja pegawai, penilaian capaian sasaran kerja pegawai dan penilaian prestasi kerja pegawai sesuai arahan dan petunjuk pimpinan;
6. Menerima, mencatat dan mendokumentasikan bahan penyelesaian administrasi kepegawaian di lingkungan dinas;
7. Menatausahakan surat masuk dan surat keluar khusus bidang kepegawaian, menyiapkan daftar presensi kehadiran pegawai / aparatur serta presensi kehadiran pelaksanaan apel pegawai / aparatur di lingkungan dinas;
8. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

B. BIDANG PENDAFTARAN DAN PENETAPAN

B.1 SUB BIDANG PENDAFTARAN DAN PENDATAAN

B.1.1 Analis Pajak/ Retribusi Daerah

TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pajak/ retribusi daerah

URAIAN TUGAS :

1. Mengumpulkan, Pengklasifikasian dan penelahaan untuk menyusun rencana kerja di Sub. Bidang Pendaftaran dan Pendataan berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Pendaftaran dan Pendataan ;
2. Mengumpulkan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Sub. Bidang Pendaftaran dan Pendataan yang meliputi pendataan objek dan subjek pajak dan retribusi daerah, pendaftaran objek dan subjek pajak dan retribusi daerah Daftar Induk Wajib Pajak Daerah.
3. Mempelajari,menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan,petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan di Sub.Bidang Pendaftaran dan Penetapan sesuai dengan bidang tugas;
4. Mengumpulkan, mengklasifikasian dan menelaah, menyimpulkan dan menyusun rekomendasibahan Pendaftaran dan Pendataan yang meliputi pendataan objek dan subjek pajak dan retribusi daerah, pendaftaran objek dan subjek pajak dan retribusi daerah Daftar Induk Wajib Pajak .
5. Melakukan Penyiapan dan menganalisis bahan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pendaftaran pajak daerah;
6. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

B.1.2 Pengelola Pendaftaran Dan Pendataan Pajak/ Retribusi

TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pendaftaran dan pendataan pajak/ retribusi

URAIAN TUGAS :

1. Melakukan, Menyiapkan dan Mengumpulkan bahanguna menyusun rencana kerja di Sub. bidang pendaftaran dan pendataan berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Pendaftaran dan Penetapan;
2. Melakukan, menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, di sub Bidang Pendaftaran dan pendataan

yang meliputi pendataan objek pajak dan subjek pajak dan restribusi daerah, Pendaftaran objek dan subjek pajak dan retribusi daerah, danDaftar Induk Wajib Pajak Daerah ;

3. Melakukan kegiatan Pelayanan di Sub. Bidang Pendaftaran dan Pendataan yang meliputi pendafataran objek dan subjek pajak, retribusi Daerah ;
4. Melaksanakan Pendistribusian dan Menerima kembali formulir pendaftaran Pajak Daerah;
5. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan,petunjuk pelaksanaan dan petunju teknis program kegiatan di Sub. Bidang Pendaftaran dan Pendataan;
6. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

B.2 SUB BIDANG PENETAPAN

B.2.1 Analis Kebijakan Pajak Dan Retribusi Daerah

TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebijakan pajak dan retribusi daerah.

URAIAN TUGAS :

1. Mengumpulkan , Pengklasifikasian dan Penelahaan untuk menyusun rencana kerja di sub bidang penetapan;
2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sub bidang penetapan, penghitungan besaran pajak dan retribusi daerah, penerbitan kartu data, penerbitan surat ketetapan pajak daerah (SKPD), surat ketetapan retribusi daerah (SKRD), dan surat pemberitahuan pajak terhutang (SPPT), pengelolaan data obyek pajak dan subyek pajak daerah serta penghitungan dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
3. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, surat keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Sub Bidang penetapan;
4. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah, menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan perhitungan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
5. Melakukan penyiapan dan menganalisis bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah
6. Mencatat dan mengagenda surat dan dokumen dengan tertib guna kelancaran pelaksanaan tugas pengadministrasian pajak daerah dan retribusi daerah;
7. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

8. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

B.2.2 Pengelola Wajib Pajak/ Retribusi Daerah

TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang wajib pajak/ retribusi daerah.

URAIAN TUGAS :

1. Melakukan, Menyiapkan dan Mengumpulkan bahanguna menyusun rencana kerja di Sub. bidang penetapan berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Pendaftaran dan Penetapan;
2. Menyiapkan bahan pengelolaan data obyek dan subyek pajak daerah serta penghitungan dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah
3. Menyiapkan bahan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah
4. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan,petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan di Sub. Bidang penetapan
5. Menyiapkan bahan penetapan penghitungan besaran pajak dan retribusi daerah
6. Mencatat dan mengagenda surat dan dokumen dengan tertib guna kelancaran pelaksanaan tugas pengadministrasian pajak daerah dan retribusi daerah
7. Menyiapkan bahan penerbitan kartu data, penerbitan surat ketetapan pajak daerah (SKPD), surat ketetapan retribusi daerah (SKRD) dan surat pemberitahuan pajak terhutang (SPPT)
8. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan sub bidang penetapan;
9. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

B.3 SUB BIDANG PENGENDALIAN OPERASIONAL

B.3.1 Analis Monitoring Dan Evaluasi Kebijakan Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah

TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang monitoring dan evaluasi kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah.

URAIAN TUGAS :

1. Mengumpulkan, Pengklasifikasian dan Penelahaan untuk menyusun rencana kerja di sub bidang pengendalian operasional
2. Mengumpulkan, Pengklasifikasian dan Penelahaan untuk melakukan penyiapan bahan perumusan

kebijakan teknis Sub Bidang pengendalian operasional

3. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, surat keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Sub Bidang pengendalian operasional
4. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah, menyimpulkan dan menyusun kegiatan monitoring dan evaluasi pajak daerah dan retribusi daerah
5. Melakukan penyiapan dan menganalisis bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah monitoring dan evaluasi pajak daerah dan retribusi daerah
6. Mencatat dan mengagenda surat dan dokumen dengan tertib guna kelancaran pelaksanaan tugas monitoring dan evaluasi pajak daerah dan retribusi daerah
7. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

B.3.2 Pengelola Perencanaan Dan Pengembangan Pendapatan

TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan.

URAIAN TUGAS :

1. Melakukan, menyiapkan bahan dan mengumpulkan bahan untuk menyusun rencana kerja di sub bidang pengendalian perasional berdasarkan rencana program kegiatan;
2. Menyiapkan bahan data perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah
3. Menyiapkan bahan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah
4. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah, menyimpulkan dan menyusun rekomendasi perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah
5. Menyiapkan bahan penghitungan dan data perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah
6. Mencatat dan mengagenda surat dan dokumen dengan tertib guna kelancaran pelaksanaan tugas pengadministrasian perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah
7. Melaksanakan kegiatan evaluasi kinerja perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah
8. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

C BIDANG PENAGIHAN DAN PENATAUSAHAAN

C.1. SUB BIDANG PENAGIHAN

C.1.1 Analis Penagihan Pajak

TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penagihan pajak.

URAIAN TUGAS :

1. Mengumpulkan semua Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah(SKRD) yang telah dibayar lunas dan menghitung tunggakannya;
2. Memeriksa semua Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah(SKRD) yang telah dibayar lunas dan menghitung tunggakannya;
3. Menganalisis bahan penagihan pajak dan retribusi daerah;
4. Menyusun bahan rekomendasi di bidang penagihan pajak dan retribusi daerah;
5. Mewawancarai Wajib Pajak dan Retribusi Daerah dalam rangka kegiatan Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah;
6. Mengoperasikan aplikasi komputer dalam rangka kegiatan Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah;
7. Mengagenda kegiatan Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah periode berikutnya;
8. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

C1.2. Pengolah Data Penagihan Pajak

TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data penagihan pajak.

URAIAN TUGAS :

1. Mengumpulkan semua Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah(SKRD) yang telah dibayar lunas dan menghitung tunggakannya;
2. Mencatat Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah(SKRD) yang telah jatuh tempo pembayarannya;
3. Mengolah data penagihan pajak dan retribusi;
4. Menghitung besarnya tagihan/tunggakan Pajak dan Retribusi Daerah;
5. Menyampaikan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah(SKRD) yang telah jatuh tempo pembayarannya;
6. Mengoperasikan aplikasi komputer dalam rangka kegiatan Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah;
7. Melayani Desa/Kelurahan dalam rangka penerbitan Surat Keterangan Lunas Pajak Bumi dan Bangunan

(PBB);
8. Menyimpan dokumen kegiatan Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah;
9. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

C.2. SUB BIDANG KEBERATAN

C.2.1. Analis Kebijakan Pajak Dan Retribusi Daerah

TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebijakan pajak dan retribusi daerah.

URAIAN TUGAS :

1. Meneliti semua berkas pengajuan keberatan dari Wajib Pajak/Retribusi Daerah baik penelitian kantor maupun penelitian lapangan;
2. Menganalisis semua berkas pengajuan keberatan dari Wajib Pajak/Retribusi Daerah berdasarkan jenis pelayanannya;
3. Mencatat semua berkas pengajuan keberatan dari Wajib Pajak/Retribusi Daerah;
4. Mengoperasikan aplikasi komputer dalam rangka proses keberatan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
5. Mewawancarai Wajib Pajak/Retribusi Daerah dalam rangka klarifikasi keberatan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
6. Menyimpulkan hasil klarifikasi keberatan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
7. Menyusun rekomendasi dalam rangka pengajuan keberatan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
8. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

C.2.2. Pengelola Wajib Pajak/ Retribusi Daerah

TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang wajib pajak/ retribusi daerah

URAIAN TUGAS :

1. Mengumpulkan semua berkas pengajuan keberatan dari Wajib Pajak/Retribusi Daerah;
2. Mengagendakan semua berkas pengajuan keberatan dari Wajib Pajak/Retribusi Daerah;
3. Menyimpan dokumen yang berkaitan dengan keberatan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
4. Meneliti semua berkas pengajuan keberatan dari Wajib Pajak/Retribusi Daerah baik penelitian kantor

maupun penelitian lapangan;
5. Menyortir semua berkas pengajuan keberatan dari Wajib Pajak/Retribusi Daerah berdasarkan jenis pelayanannya;
6. Mencatat semua berkas pengajuan keberatan dari Wajib Pajak/Retribusi Daerah;
7. Mengoperasikan aplikasi komputer dalam rangka proses input data keberatan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
8. Menyampaikan berkas pengajuan keberatan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
9. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

C.3. SUB BIDANG PENATAUSAHAAN

C.3.1. Analis Pendapatan Daerah

TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pendapatan daerah

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rancangan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran berdasarkan rencana program dan kegiatan bidang penagihan dan penatausahaan;
2. Membuat konsep surat keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan bidang penagihan dan penatausahaan.
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan.
4. Mengkoordinir dan meneliti usulan rencana pendapatan dari OPD pengelola pendapatan sebagai dasar penyusunan rencana anggaran pendapatan.
5. Menyelenggarakan rapat koordinasi pendapatan daerah dengan OPD pengelola pendapatan asli daerah.
6. Melaksanakan kegiatan verifikasi dokumen pendapatan daerah yang meliputi kas daerah/kas harian, rekap pendapatan per kode rekening dan bukti setoran pendapatan daerah.
7. Melaksanakan inventarisir data penerimaan pendapatan.
8. Melakukan pencocokan/rekonsiliasi laporan realisasi PAD dengan bendahara penerima OPD pengelola pendapatan.
9. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

C.3.2. Pengelola Pendapatan

TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pendapatan.

URAIAN TUGAS :

1. Meneliti dan mengkoordinir surat pertanggungjawaban penerimaan PAD dari OPD pengelola pendapatan.
2. Melaksanakan input data/ entry data pendapatan daerah dengan program aplikasi sistem informasi pajak/retribusi daerah dan dana perimbangan.
3. Melaksanakan penelitian/verifikasi/croscek hasil entry data per kode rekening dan per OPD dengan bukti setoran pendapatan daerah.
4. Mengagenda dan mendistribusikan surat menyurat.
5. Melaksanakan kearsipan dokumen/data penerimaan pendapatan daerah menurut per kode rekening dan per OPD.
6. Melakukan Koordinasi dengan bendahara penerima OPD pengelola pendapatan.
7. Menyusun laporan realisasi pendapatan asli daerah per OPD.
8. Menyusun laporan penerimaan pajak bumi dan bangunan per sektor.
9. Menyusun laporan bulanan realisasi pendapatan daerah di kabupaten.
10. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
12. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

D BIDANG ANGGARAN

D.1 SUB BIDANG ANGGARAN I

D.1.1 Analis Perencanaan Anggaran

TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan anggaran.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan dokumen perencanaan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Memantau, dokumen perencaan anggaran sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3. Mengendalikan program kerja di bidang anggaran, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4. Mengkoordinasikan dengan SKPD terkait dalam rangka pelaksanaan tugas, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

sebagai bahan penyusunan program berikutnya;

6. Menganalisa dokumen perencanaan anggaran untuk disesuaikan dengan peraturan yang berlaku supaya dalam pelaksanaannya nanti tidak terjadi permasalahan;
7. Meneliti data penyusunan anggaran (RKA penetapan dan perubahan) dan Memverifikasi data penyusunan anggaran (RKA penetapan dan perubahan) dari SKPD untuk disinkronisasikan dengan data yang terinput di Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Meneliti kebenaran DPA/DPPA-SKPD kesesuaiannya dengan APBD secara manual maupun dengan implementasi Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah dan Menyiapkan dokumen pengesahannya ;
9. Mengolah data penyusunan anggaran sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan untuk penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
10. Mengarsipkan seluruh dokumen Penyusunan Anggaran untuk klasifikasikan dan ditelaah sebagai bahan penyusunan rekomendasi bidang anggaran ;
11. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

D.1.2 Pengelola Data Keuangan Daerah

TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data keuangan daerah.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan dokumen pengelolaan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
2. Memantau, dokumen pengelolaan anggaran sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
3. Mengendalikan program kerja di bidang anggaran, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
4. Mengkoordinasikan dengan SKPD terkait dalam rangka pelaksanaan tugas, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
6. Mengolah data penyusunan anggaran (RKA penetapan dan perubahan) secara elektronik dengan Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah dan mengolah data penyusunan anggaran sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan untuk penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

7. Meneliti kebenaran DPA/DPPA-SKPD kesesuaiannya dengan APBD secara manual maupun dengan implementasi Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah dan Menyiapkan dokumen pengesahannya
8. Membuat laporan Keuangan Daerah secara elektronik yang akan disampaikan ke Pemerintah Pusat
9. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

D.2 SUB BIDANG ANGGARAN II

D.2.1 Analis Perencanaan Anggaran

TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan anggaran.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan dokumen perencanaan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Memantau, dokumen perencaan anggaran sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3. Mengendalikan program kerja di bidang anggaran, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4. Mengkoordinasikan dengan SKPD terkait dalam rangka pelaksanaan tugas , agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
6. Menganalisa dokumen perencanaan anggaran untuk disesuaikan dengan peraturan yang berlaku supaya dalam pelaksanaannya nanti tidak terjadi permasalahan;
7. Meneliti data penyusunan anggaran (RKA penetapan dan perubahan).Memverifikasi data penyusunan anggaran dari SKPD untuk disinkronisasikan dengan data yang terinput di Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Memverifikasi data penyusunan anggaran dari SKPD untuk disinkronisasikan dengan data yang terinput di Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Meneliti kebenaran DPA/DPPA-SKPD kesesuaiannya dengan APBD secara manual maupun dengan implementasi Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah dan Menyiapkan dokumen pengesahannya;
10. Mengolah data penyusunan anggaran sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan untuk

penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

11. Mengarsipkan seluruh dokumen Penyusunan Anggaran untuk klasifikasikan dan ditelaah sebagai bahan penyusunan rekomendasi bidang anggaran ;
12. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
14. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

D.2.2 Pengelola Data Keuangan Daerah

TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data keuangan daerah.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan dokumen pengelolaan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Memantau, dokumen pengelolaan anggaran sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3. Mengendalikan program kerja di bidang anggaran, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4. Mengkoordinasikan dengan SKPD terkait dalam rangka pelaksanaan tugas , agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
6. Mengolah data penyusunan anggaran (RKA penetapan dan perubahan) secara elektronik dengan Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah dan mengolah data penyusunan anggaran sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan untuk penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
7. Meneliti kebenaran DPA/DPPA-SKPD kesesuaiannya dengan APBD secara manual maupun dengan implementasi Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah dan Menyiapkan dokumen pengesahannya ;
8. Membuat laporan Keuangan Daerah secara elektronik yang akan disampaikan ke Pemerintah Pusat;
9. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

D.3 SUB BIDANG ANGGARAN III

D.3.1 Analis Perencanaan Anggaran

TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan anggaran (kebijakan umum anggaran dan prioritas plafon anggaran sementara, perubahan kebijakan umum anggaran dan prioroitas plafon anggaran sementara), perencanaan anggaran belanja tidak terduga dan belanja transfer.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan dokumen perencanaan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
2. Memantau, dokumen perencaan anggaran sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3. Mengendalikan program kerja di bidang anggaran, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4. Mengkoordinasikan dengan SKPD terkait dalam rangka pelaksanaan tugas , agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
6. Menganalisa dokumen perencanaan anggaran untuk disesuaikan dengan peraturan yang berlaku supaya dalam pelaksanaannya nanti tidak terjadi permasalahan;
7. Meneliti data penyusunan anggaran (KUA-PPAS dan perubahan KUA-PPAS) RKA penetapan dan perubahan belanja tidak terduga dan belanja transfer, dan Memverifikasi data penyusunan anggaran (KUA-PPAS dan perubahan KUA-PPAS), RKA penetapan dan perubahan belanja tidak terduga dan belanja transfer dari SKPD untuk disinkronisasikan dengan data yang terinput di Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Meneliti kebenaran DPA/DPPA-SKPD kesesuaiannya dengan APBD secara manual maupun dengan implementasi Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah dan Menyiapkan dokumen pengesahannya
9. Mengolah data penyusunan anggaran sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan untuk penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
10. Mengarsipkan seluruh dokumen Penyusunan Anggaran untuk diklasifikasikan dan ditelaah sebagai bahan penyusunan rekomendasi bidang anggaran ;
11. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

D.3.2 Pengelola Data Keuangan Daerah

TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data keuangan daerah.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan dokumen pengelolaan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Memantau, dokumen pengelolaan anggaran sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3. Mengendalikan program kerja di bidang anggaran, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4. Mengkoordinasikan dengan SKPD terkait dalam rangka pelaksanaan tugas , agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
6. Mengolah data penyusunan anggaran (KUA-PPAS dan perubahan KUA-PPAS, RKA penetapan dan perubahan) secara elektronik dengan Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah dan mengolah data penyusunan anggaran sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan untuk penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
7. Meneliti kebenaran DPA/DPPA-SKPD kesesuaiannya dengan APBD secara manual maupun dengan implementasi Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah dan Menyiapkan dokumen pengesahannya
8. Membuat laporan Keuangan Daerah secara elektronik yang akan disampaikan ke Pemerintah Pusat
9. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

E BIDANG PERBENDAHARAAN DAN KAS DAERAH

E.1 SUB BIDANG PERBENDAHARAAN I

E.1.1 Analis Perbendaharaan

TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perbendaharaan.

URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan dan menganalisa data operasional di bidang perbendaharaan sebagai bahan perumusan kebijakan.
2. Menguji dan meneliti Surat Perintah Membayar (SPM) Ganti Uang (GU), Tambah Uang (TU) dan Langsung

(LS) Belanja Daerah.

3. MengkoordinasikanhasilpengujiandanpenelitianSurat PerintahMembayar (SPM) kepada Organisasi Perangkat Daerah (OPD).
4. Melakukan rekonsiliasi data pencairan Belanja Daerah dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Propinsi.
5. Melakukan rekonsiliasi data pencairan Belanja APBD dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD).
6. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

E.1.2 Pengolah Data Perbendaharaan

TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data perbendaharaan.

URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan dan menganalisa data operasional di bidang perbendaharaan sebagai bahan perumusankebijakan.
2. Meregister Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
3. Menginput Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
4. Menyortir Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untuk dikirim ke bank tempat Rekening Kas Umum Daerah (RKUD)
5. Menyusun dan menyimpan arsip bidang perbendaharaan.
6. Membuat laporan dana yang bersumber dari pusat dan propinsi, Dana Alokasi Khusus (DAK), Dana Alokasi Umum (DAU) dan Bantuan Propinsi (Banprop);
7. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
8. Melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan.
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

E.2 SUB BIDANG PERBENDAHARAAN II

E.2.1 Analis Perbendaharaan

TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perbendaharaan.

URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan dan menganalisa data operasional di bidang perbendaharaan sebagai bahan perumusan kebijakan.
2. Menguji dan meneliti Surat Perintah Membayar (SPM) Ganti Uang (GU), Tambah Uang (TU) dan Langsung (LS) belanja Daerah

.

3. Mengkoordinasikan hasil pengujian dan penelitian

Surat Perintah Membayar (SPM) kepada Organisasi Perangkat Daerah (OPD).

4. Melakukan rekonsiliasi data pencairan Belanja APBD dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Propinsi.
5. Melakukan rekonsiliasi data pencairan APBD dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD).
6. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

E.2.2 Pengolah Data Perbendaharaan

TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data perbendaharaan.

URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan dan menganalisa data operasional di bidang perbendaharaan sebagai bahan perumusan kebijakan.
2. Meregister Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
3. Menginput Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
4. Menyortir Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untukdikirim ke bank tempat Rekening Kas Umum Daerah (RKUD)
5. Menyusun dan menyimpan arsip bidang perbendaharaan;
6. Membuat laporan dana yang bersumber dari pusat dan propinsi, Dana Alokasi Khusus (DAK), Dana Alokasi Umum (DAU) dan Bantuan Propinsi (Banprop).
7. Memproses penerbitan Surat Keputusan Penghentian Pembayaran (SKPP)
8. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
9. Melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

E.3 SUB BIDANG KAS DAERAH

E.3.1 Pengevaluasi Pendapatan Dan Belanja

TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan evaluasi serta penyusunan laporan di bidang pendapatan dan belanja.

URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan dan menganalisa data operasional di bidang kas daerah sebagai bahan perumusan kebijakan.
2. Melakukan rekonsiliasi kas dengan bank tempat Rekening Kas Umum Daerah (RKUD).
3. Melaksanakan pengujian kelengkapan dokumen

penyusunan Surat Penyediaan Dana (SPD).
4. Mengkaji dan mengevaluasi penempatan deposito dan giro.
5. Membuat laporan bunga bank (jasa giro dan deposito).
6. Mengkaji dan mengevaluasi laporan transfer dana dari Pemerintah Pusat dan Pemerintah Propinsi.
7. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
8. Melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan.
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

E.3.2 Pengolah Data Laporan Kas

TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data laporan kas.

URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan dan menganalisa data operasional di bidang kas daerah sebagai bahan perumusan kebijakan.
2. Membuat laporan posisi kas harian (LPKH).
3. Memproses penerbitan Surat Keputusan Surat Penyediaan Dana (SPD) belanja APBD.
4. Melaksanakan validasi pendapatan Surat Tanda Setoran (STS);
5. Melaksanakan validasi belanja Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
6. Menyusun dan menyimpan arsip bidang kas daerah.
7. Mengagendakan data transaksi pendapatan dan belanja.
8. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
9. Melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

F BIDANG AKUNTANSI

F.1 SUB BIDANG AKUNTANSI PENERIMAAN

F.1.1 Analis Keuangan

TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang keuangan.

URAIAN TUGAS :

1. Menyelenggarakan prosedur akuntansi penerimaan
2. Melakukan verifikasi transaksi penerimaan, meliputi pendapatan daerah dan penerimaan pembiayaan
3. Melaksanakan pembinaan kepada bendahara penerimaan dan pejabat penatausahaan keuangan OPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri
4. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang akuntansi penerimaan
6. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam

rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

F.1.2 Pengelola Pelaporan Data Penerimaan

TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelaporan dan evaluasi pelaksanaan data penerimaan.

URAIAN TUGAS :

1. Menyelenggarakan prosedur akuntansi penerimaan;
2. Melakukan verifikasi transaksi penerimaan termasuk pendapatan daerah dan penerimaan pembiayaan;
3. Melaksanakan pembinaan kepada Bendahara Penerimaan dan Pejabat Penatausaaan Keuangan SKPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri;
4. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Penerimaan;
6. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

F.2 SUB BIDANG AKUNTANSI PENGELUARAN

F.2.1 Analis Keuangan

TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang keuangan.

URAIAN TUGAS :

1. Menyelenggarakan prosedur akuntansi pengeluaran;
2. Melakukan verifikasi transaksi pengeluaran, termasuk belanja daerah dan pengeluaran pembiayaan;
3. Melaksanakan pembinaan kepada bendahara pengeluaran dan Pejabat Penatausahaan Keuangan OPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri;
4. Melakukan monitoring , evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran ;
5. Melaksanakan identifikasi dan klasifikasi transaksi pengeluaran;
6. Memeriksa laporan pertanggungjawaban pengeluaran dari bendahara;
7. Menyiapkan laporan realisasi pengeluaran APBD semesteran ;
8. Menyiapkan laporan realisasi pengeluaran APBD tahunan;
9. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya

berdasarkan perintah atasan;
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

F.2.2 Pengelola Pelaporan Data Pengeluaran

TUGAS :
Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelaporan data pengeluaran.

URAIAN TUGAS :

1. Menyelenggarakan prosedur akuntansi pengeluaran;
2. Melakukan verifikasi transaksi pengeluaran, termasuk belanja daerah dan pengeluaran pembiayaan;
3. Melaksanakan pembinaan kepada bendahara pengeluaran dan Pejabat Penatausahaan Keuangan OPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri;
4. Melakukan monitoring , evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran ;
5. Menyiapkan laporan pengeluaran secara periodik;
6. Memeriksa laporan pertanggungjawaban pengeluaran dari bendahara;
7. Menyiapkan laporan realisasi pengeluaran APBD semesteran;
8. Menyiapkan laporan realisasi pengeluaran APBD tahunan
9. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas
10. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

F.3 SUB BIDANG PELAPORAN

F.3.1 Analis Laporan Keuangan

TUGAS :
Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan keuangan.

URAIAN TUGAS :

1. Melaksanakan prosedur akuntansi pelaporan ;
2. Mengumpulkan Laporan Keuangan organisasi perangkat daerah (OPD) dilingkungan Pemerintah Daerah;
3. Mengkompilasi dan menganalisis Laporan Keuangan organisasi perangkat daerah (OPD) Pemerintah Daerah yang terdiri atas neraca, laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan arus kas, laporan operasioanal dan catatan atas laporan keuangan;
4. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas
5. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan
6. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai

pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

F.3.2 Pengolah Data Pertanggungjawaban Anggaran

TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pertanggungjawaban anggaran.

URAIAN TUGAS :

1. Mengumpulkan dan mengkompilasi data pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD) Pemerintah Daerah;
2. Mengumpulkan dan mengkompilasi bahan penyusunan rancangan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD ;
3. Mengumpulkan dan mengkompilasi bahan untuk penyusunan lampiran rancangan peraturan kepala daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD ;
4. Mencatat, mengidentifikasi, mengelompokkan data pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
5. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas
6. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan
7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

G BIDANG ASET DAERAH

G.1 SUB BIDANG PENATAUSAHAAN ASET DAERAH

G.1.1 Penyusun Rencana Kebutuhan Sarana Dan Prasarana

TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan sarana dan prasarana.

URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana;
2. Mempelajari dan menelaah petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan sesuai dengan tugasnya;
3. Melaksanakan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, meliputi Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMD);
4. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
6. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

G.1.2 Pengelola Data

TUGAS :
Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.

URAIAN TUGAS :

1. Mempersiapkan dan mengumpulkan data yang akan diolah dan dikelola;
2. Mempelajari dan menelaah petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan sesuai dengan tugasnya;
3. Melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan database sebagai pusat informasi maupun laporan keuangan daerah.
4. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
6. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atatasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

G.2 SUB BIDANG PEMANFAATAN ASET DAERAH

G.2.1 Analis Pengelolaan Kekayaan Daerah

TUGAS :
Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengelolaan kekayaan daerah.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja pengelolaan kekayaan daerah;
2. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk teknis, pelaksanaan program kegiatan sesuai tugas pemanfaatan aset daerah;
3. Melaksanakan standarisasi sarana dan prasarana Pemerintah Daerah;
4. Melakukan sosialisasi, pendataan dan penataan pengelolaan kekayaan daerah sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
5. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan pengelolaan kekayaan daerah;
6. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atatasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

G.2.2 Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah

TUGAS :
Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja pengelolaan pemanfaatan barang daerah;
2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah, proses pembinaan penilaian, serta penyaluran dan penyimpanan barang milik daerah;
3. Melaksanakan kegiatan pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah;
4. Melaksanakan kegiatan pengelolaan sistem informasi barang milik daerah;
5. Melaksanakan sosialisasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah;
6. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atatasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

G.3 SUB BIDANG PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN ASET DAERAH

G.3.1 Penyusun Rencana Hasil Telaahan Usulan Penghapusan Barang

TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana hasil telaahan usul penghapusan barang.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja hasil telaahan usul penghapusan barang;
2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis hasil telaahan usul penghapusan barang milik daerah;
3. Melaksanakan kegiatan penghapusan barang milik daerah;
4. Melaksanakan sistem informasi penghapusan barang milik daerah;
5. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penghapusan barang milik daerah;
6. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

G.3.2 Pengelola Penataan Sarana Dan Prasarana

TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penataan sarana dan prasarana.

URAIAN TUGAS :

1. Menyususn rencana kerja penataan sarana dan prasarana;

2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penataan sarana dan prasarana, yang meliputi pembinaan, pengawasan dan pengendalian aset pemerintah daerah, perawatan dan pemeliharaan barang milik daerah;
3. Melaksanakan kegiatan penataan sarana dan prasarana;
4. Melaksanakan pengelolaan sistem informasi bidang penataan sarana dan prasarana;
5. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penataan sarana dan prasarana;
6. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

BUPATI WONOGIRI

TTD

JOKO SUTOPO

Salinan sudah sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

Ftc. MEI DWI KUSWITANTI, S.H., M.Hum.
NIP. 19740519 199903 2 007