



# BUPATI TANAH LAUT

Jalan A. Syairani No. 36 Telp. (0512) 21003 Fax. (0512) 21300 Kode Pos 70814

---

## PERATURAN BUPATI TANAH LAUT NOMOR 24 TAHUN 2010

### TENTANG

### URAIAN TUGAS DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET KABUPATEN TANAH LAUT

#### BUPATI TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Kabupaten Tanah Laut sebagaimana yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 35 Tahun 2009, maka perlu menetapkan uraian tugas dari Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Kabupaten Tanah Laut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tanah Laut tentang Uraian Tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Kabupaten Tanah Laut.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2765 ) dengan mengubah Undang – Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang – Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 72);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839 );
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851 );

4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389 );
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437 ) yang telah beberapa kali diubah dengan Undang – Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548) dan Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4844 );
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438 );
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018 );
8. 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 4263 );
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593 );
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737 );
11. 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 );
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 12 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut ( Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2008 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13 );
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut ( Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2008 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 14 );

- Memperhatikan : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2008 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten / Kota;
3. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 35 Tahun 2009 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Kabupaten Tanah Laut ( Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 35 ).

### **MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TANAH LAUT TENTANG URAIAN TUGAS DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET KABUPATEN TANAH LAUT**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tanah Laut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Tanah Laut.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tanah Laut.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Laut.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan.
7. Dinas adalah unsur pelaksana teknis dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
8. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Kabupaten Tanah Laut.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Kabupaten Tanah Laut.
10. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Kabupaten Tanah Laut.
11. Bidang adalah Bidang-bidang di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Kabupaten Tanah Laut.
12. Sub Bagian adalah Sub-sub Bagian pada Sekretariat Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Kabupaten Tanah Laut.
13. Seksi adalah Seksi-seksi pada Bidang-Bidang di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Kabupaten Tanah Laut.

14. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
15. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya dapat disingkat UPT Dinas adalah unsur pelaksana operasional Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Kabupaten Tanah Laut.

**BAB II**  
**URAIAN TUGAS**  
**DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET**  
**KABUPATEN TANAH LAUT**

**Bagian Pertama**  
**Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset**

**Pasal 2**

- (1) Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan pendapatan, pengelolaan keuangan dan asset, melaksanakan pembinaan dan pengendalian pendapatan, belanja dan pembiayaan, pembukuan dan pelaporan serta asset daerah, menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan asset sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
  - a. merumuskan visi, misi dan tujuan organisasi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;
  - b. menetapkan perencanaan strategik Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset berdasarkan RPJMD, RPJPD Pemerintah Kabupaten Tanah Laut dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
  - c. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan asset sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, memfasilitasi dan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan asset;
  - e. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan asset;
  - f. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengendalian pendapatan daerah;
  - g. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengendalian belanja dan pembiayaan;
  - h. menetapkan rencana kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset berdasarkan Perencanaan Strategik (Renstra) Dinas yang telah ditetapkan;

- i. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur, memberikan fasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pemungutan sumber pendapatan daerah;
- j. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur, memberikan fasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan rencana dan perhitungan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- k. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur, memberikan fasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembukuan dan pelaporan penggunaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- l. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur, memberikan fasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan kekayaan daerah;
- m. melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan penerimaan pendapatan, pengelolaan keuangan dan asset;
- n. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, pengaturan, pembinaan dan pengembangan sumber-sumber pendapatan daerah;
- o. merumuskan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan dan fasilitasi kegiatan penyusunan anggaran, perbendaharaan dan verifikasi serta pembiayaan perangkat daerah;
- p. merumuskan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, dan fasilitasi pembukuan dan pelaporan keuangan perangkat daerah;
- q. merumuskan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan dan fasilitasi pengelolaan dan pengembangan asset daerah;
- r. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pajak, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain;
- s. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, mengkoordinasikan, dan memfasilitasi dalam rangka pembinaan dan pengembangan pendapatan daerah;
- t. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengkoordinasikan, dan memfasilitasi pengelolaan pajak, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain;
- u. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan memfasilitasi penerimaan pendapatan bagi hasil pajak, bagi hasil bukan pajak dan lain-lain pendapatan;
- v. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan memfasilitasi pengembangan pendapatan daerah;
- w. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan memfasilitasi pembinaan dan pengawasan internal;
- x. mengkoordinasikan kegiatan pelaksanaan pembinaan rencana penerimaan pendapatan asli daerah serta penerimaan lainnya dari unit-unit kerja pelaksana pemungutan sebagai bahan penyusunan rencana dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- y. mengkoordinasikan penyelenggaraan /pendaftaran dan pendataan wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
- z. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelaksanaan pendataan objek dan subjek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) yang dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Pajak/Direktorat Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dalam hal menyampaikan dan menerima kembali Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) wajib Pajak;
- aa. melaksanakan penetapan besarnya pajak daerah dan retribusi daerah;

- bb. melakukan pembinaan administrasi penyelenggaraan pembukuan dan pelaporan atas pemungutan dan penyetoran pajak daerah, retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya;
- cc. mengkoordinir pengendalian atas pekerjaan penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan Penerimaan Asli Daerah lainnya serta penagihan PBB dari unit-unit kerja/instansi pelaksana secara periodik;
- dd. mengkoordinir penyusunan perencanaan dan pengendalian operasional di bidang pendataan, penetapan dan penagihan pajak daerah, retribusi daerah, Penerimaan Asli Daerah dan Pajak Bumi dan Bangunan;
- ee. melaksanakan penyuluhan mengenai pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya serta Pajak Bumi dan Bangunan;
- ff. melaksanakan penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- gg. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah;
- hh. melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD);
- ii. melaksanakan penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- jj. merumuskan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan dan pengawasan pengelola keuangan perangkat daerah;
- kk. merumuskan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan dan pengawasan pendapatan daerah;
- ll. merumuskan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan dan pengawasan belanja dan pembiayaan perangkat daerah;
- mm. merumuskan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan dan pengawasan pembukuan dan pelaporan;
- nn. merumuskan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan dan pengawasan asset daerah;
- oo. merumuskan program dan kebijakan umum Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai bahan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- pp. menyelenggarakan pengkoordinasian perumusan kebijakan umum dan teknis penyelenggaraan pembinaan pendapatan, pengelolaan keuangan dan asset meliputi pembinaan dan pengembangan pendapatan, pembinaan dan pengendalian belanja dan pembiayaan, pembinaan dan pengawasan pembukuan dan pelaporan, pembinaan kekayaan daerah sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- qq. merumuskan kebijakan operasional penyelenggaraan pembinaan pendapatan, pengelolaan keuangan dan asset meliputi pembinaan dan pengembangan pendapatan, pembinaan dan pengendalian belanja dan pembiayaan, pembinaan dan pengawasan pembukuan dan pelaporan, pembinaan kekayaan daerah;
- rr. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
- ss. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- tt. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- uu. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;

- vv. mengkoordinir kegiatan dibidang pendapatan, belanja dan pembiayaan, pembukuan dan pelaporan, kekayaan untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- ww. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan dalam melaksanakan tugas;
- xx. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar diketahui permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- yy. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- zz. melaksanakan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;
- aaa. membina dan mengawasi pelayanan teknis administrasi guna membantu kelancaran tugas program Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset dalam rangka melaksanakan pengkajian, pengembangan dan keterpaduan kegiatan;
- bbb. membina, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;
- ccc. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pendapatan, pengelolaan keuangan dan asset;
- ddd. mengkoordinasikan, merumuskan kebijaksanaan serta mengendalikan penyiapan dan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pendapatan daerah sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang – undangan;
- eee. mengkoordinasikan, merumuskan kebijaksanaan serta mengendalikan penyiapan dan pelaksanaan pembinaan dan pengendalian belanja dan pembiayaan perangkat daerah sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang – undangan;
- fff. mengkoordinasikan, merumuskan kebijaksanaan serta mengendalikan penyiapan dan pelaksanaan pembinaan pembukuan dan pelaporan keuangan daerah sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang – undangan;
- ggg. mengkoordinasikan, merumuskan kebijaksanaan serta mengendalikan penyiapan dan pelaksanaan pembinaan dan pengendalian kekayaan daerah sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang – undangan;
- hhh. mengkoordinasikan, merumuskan kebijaksanaan serta mengendalikan penyelenggaraan penyusunan program, perencanaan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, hubungan masyarakat dan protokol, surat– menyurat serta pembuatan laporan Dinas;
- iii. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai data dan informasi yang dihasilkan agar diketahui realisasi program, hambatan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- jjj. mengkoordinasikan kegiatan pelaksanaan operasional pembinaan pendapatan, pengelolaan keuangan dan asset meliputi pembinaan dan pengembangan pendapatan daerah, pembinaan dan pengendalian belanja dan pembiayaan daerah, pembinaan dan pengawasan pembukuan dan pelaporan keuangan daerah, pembinaan kekayaan daerah sesuai dengan standar operasional prosedur yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- kkk. melaksanakan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan pembinaan pendapatan, pengelolaan keuangan dan asset meliputi pembinaan dan pengembangan pendapatan daerah, pembinaan dan

pengendalian belanja dan pembiayaan daerah, pembinaan dan pengawasan pembukuan dan pelaporan keuangan daerah, pembinaan kekayaan daerah;

- lll. merencanakan kebijakan dalam meningkatkan pembinaan pendapatan, pengelolaan keuangan dan asset meliputi pembinaan dan pengembangan pendapatan daerah, pembinaan dan pengendalian belanja dan pembiayaan daerah, pembinaan dan pengawasan pembukuan dan pelaporan keuangan daerah, pembinaan kekayaan daerah;
- mmm. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis dalam upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pembinaan pendapatan, pengelolaan keuangan dan asset;
- nnn. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;
- ooo. menyelenggarakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan pembinaan pendapatan, pengelolaan keuangan dan asset;
- ppp. melakukan koordinasi dengan instansi terkait sehubungan dengan pembinaan pendapatan, pengelolaan keuangan dan asset meliputi pembinaan dan pengembangan pendapatan daerah, pembinaan dan pengendalian belanja dan pembiayaan daerah, pembinaan dan pengawasan pembukuan dan pelaporan keuangan daerah, pembinaan kekayaan daerah sesuai dengan standar operasional prosedur yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- qqq. mengkoordinasikan bawahan agar dapat melaksanakan tugasnya dalam jalinan kerjasama yang sinergis dan harmonis;
- rrr. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing Bidang agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan yang harmonis dalam melaksanakan tugas;
- sss. menyusun kebijakan dan pelaksanaan kegiatan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;
- ttt. melaksanakan evaluasi dan merumuskan kebijakan guna perbaikan kinerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;
- uuu. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan pendapatan, pengelolaan keuangan dan asset secara terarah, terpadu dan konsisten;
- vvv. menyelenggarakan bimbingan, sosialisasi dan penyuluhan mengenai langkah-langkah pembinaan dan pengembangan pendapatan, pembinaan dan pengendalian belanja dan pembiayaan, pembinaan pembukuan dan pelaporan, pembinaan dan pengendalian kekayaan daerah;
- www. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan pendapatan, pengelolaan keuangan dan asset sebagai pedoman dan landasan kerja;
- xxx. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pendapatan, pengelolaan keuangan dan asset serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- yyy. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan dan penetapan rencana anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan serta penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;



- zzz. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;
- aaaa. melaksanakan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan pengembangan pendapatn daerah;
- bbbb. melaksanakan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian belanja dan pembiayaan;
- cccc. melaksanakan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan pembukuan dan pelaporan;
- dddd. melaksanakan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kekayaan daerah;
- eeee. menyiapkan bahan kerjasama antar pemerintah, masyarakat sehubungan dengan pelaksanaan tugas kedinasan;
- ffff. melakukan koordinasi dan membuat konsep bahan pertimbangan, saran dan telaahan dalam rangka pelaksanaan operasional Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;
- gggg. membina, mengawasi dan pengendalian kegiatan unit pelaksana teknis;
- hhhh. mengendalikan pengelolaan urusan ketatausahaan;
- iiii. menerima laporan kinerja dari bawahan;
- jjjj. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- kkkk. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- llll. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- mmmm. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- nnnn. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset membawahi dari :

- a. Sekretariat, terdiri dari :
  - 1) Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan;
  - 2) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan; dan
  - 3) Sub Bidang Kepegawaian.
- b. Bidang Pendapatan, terdiri dari :
  - 1) Seksi Pajak Daerah;
  - 2) Seksi Retribusi Daerah; dan
  - 3) Seksi Pendapatan Lain-Lain.
- c. Bidang Belanja dan Pembiayaan, terdiri dari :
  - 1) Seksi Anggaran;
  - 2) Seksi Seksi Perbendaharaan dan Verifikasi; dan

- 3) Seksi Pembiayaan.
  
- d. Bidang Pembukuan dan Pelaporan terdiri dari :
  - 1) Seksi Pembukuan; dan
  - 2) Seksi Pelaporan;
- e. Bidang Kekayaan terdiri dari :
  - 1) Seksi Perencanaan Kebutuhan;
  - 2) Seksi Pemeliharaan; dan
  - 3) Seksi Inventarisasi dan Penghapusan.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional ; dan
- g. Unit Pelaksana Teknis.

## **Bagian Kedua Sekretariat**

### **Pasal 3**

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, penyusunan program kerja dan perencanaan, administrasi umum dan perlengkapan serta kepegawaian, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset, memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh unsur Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan data guna penyusunan rencana strategik dan rencana kerja serta mengidentifikasi visi, misi dan tujuan organisasi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;
  - b. menetapkan program dan perencanaan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset berdasarkan Renstra Dinas dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
  - c. merumuskan kebijakan umum kesekretariatan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai bahan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyelenggarakan pengkoordinasian perumusan kebijakan umum dan teknis penyelenggaraan kesekretariatan;
  - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
  - f. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
  - g. mengadakan hubungan kerja dengan instansi terkait dan masyarakat dalam rangka penyelenggaraan tugas kesekretariatan meliputi administrasi umum dan kepegawaian, program dan perencanaan serta administrasi keuangan;
  - h. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengumpulan, pengelolaan, penyajian dan analisa data Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;

- i. mengkoordinasikan penyusunan program dan rencana kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, surat menyurat, perlengkapan, sarana dan prasarana, humas dan protokol serta penyusunan laporan;
- j. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan program kerja/rencana kegiatan, rencana anggaran, pengelolaan keuangan, pendataan dan pelaporannya;
- k. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan operasional pelaksanaan pembinaan disiplin pegawai lingkup Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya urusan kesekretariatan meliputi ketatausahaan, pendistribusian surat menyurat, kearsipan dinas, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan sarana prasarana, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- m. mengkoordinasikan dan monitoring penyusunan tata naskah kedinasan dan tata kearsipan agar diperoleh surat-menyurat dan kearsipan yang benar, tertib dan rapi sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- n. mengkoordinasikan penyusunan laporan-laporan periodik sebagai bahan acuan, informasi dan evaluasi kinerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;
- o. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pelayanan alat-alat tulis kantor habis pakai dan barang cetakan untuk keperluan satuan-satuan organisasi di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;
- p. menyusun program, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan belanja rutin dan belanja pegawai dan perjalanan dinas;
- q. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan perencanaan keuangan di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;
- r. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;
- s. mengkoordinasikan dan mengendalikan layanan aspirasi eksternal dan internal Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;
- t. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan dan penetapan rencana anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan serta penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- u. mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan serta mengarahkan kegiatan penyelenggaraan kesekretariatan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;
- v. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset sesuai dengan bidang tugasnya;
- w. mengkoordinir kegiatan Sub Bagian untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- x. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing Sub Bagian agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan dalam melaksanakan tugas;
- y. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar diketahui permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- z. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- aa. merumuskan program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan hubungan masyarakat;
- bb. merumuskan program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan perencanaan keuangan;
- cc. merumuskan program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
- dd. merumuskan program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan surat menyurat dan kearsipan;
- ee. merumuskan program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan urusan umum dan rumah tangga Dinas;
- ff. merumuskan program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan urusan perlengkapan, sarana dan prasarana;
- gg. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kearsipan dinas;
- hh. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan;
- ii. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan anggaran;
- jj. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian;
- kk. merencanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan urusan keuangan;
- ll. merencanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan urusan umum, ketatausahaan, kepegawaian dan hubungan masyarakat serta protokol;
- mm. merencanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan penyiapan operasional kegiatan yang diperlukan dalam mendukung tugas teknis Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;
- nn. merencanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan perencanaan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;
- oo. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan ketatausahaan;
- pp. memberi petunjuk kepada Sub Bagian dalam melaksanakan tugas sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- qq. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian sesuai data dan informasi yang dihasilkan agar diketahui realisasi program, hambatan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- rr. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi seluruh penyelenggaraan tugas kesekretariatan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;
- ss. menyusun rencana, menelaah dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;
- tt. mengelola urusan umum, tatausaha, kepegawaian, perlengkapan, sarana dan prasarana Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;
- uu. menyiapkan bahan penyelenggaraan rapat dan notulen secara berkala guna menangani permasalahan yg dihadapi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;

- vv. menyusun rencana anggaran, memeriksa, meneliti dan membukukan keuangan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;
  - ww. menyiapkan penyelenggaraan hubungan masyarakat, dokumentasi, publikasi, kearsipan dinas lingkup Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;
  - xx. mengkoordinasikan pembinaan dan pengembangan kapasitas aparatur sesuai kebutuhan guna peningkatan profesionalisme kerja;
  - yy. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
  - zz. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
  - aaa. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
  - bbb. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan;
  - ccc. menyelenggarakan monitoring, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan ke Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;
  - ddd. menerima dan mengevaluasi laporan kinerja dari Sub Bagian;
  - eee. menerima dan menyampaikan laporan kinerja Bidang;
  - fff. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
  - ggg. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya.
- (3) Sekretaris Dinas membawahi dari :
- a. Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan; dan
  - b. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
  - c. Sub Bagian Kepegawaian.

#### **Pasal 4**

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan program, perencanaan anggaran dan pengelolaan keuangan, melakukan penyusunan rencana anggaran, menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama pengumpulan, pengolahan dan analisa data, penyusunan program dan rencana kegiatan, mengelola keuangan, pemantauan dan evaluasi serta menyusun laporan keuangan lingkup Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
- a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan;
  - b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan;

- c. menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menghimpun, mempelajari, menyiapkan dan mengolah data, bahan peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan perencanaan dan keuangan;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- g. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- h. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan keuangan lingkup Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;
- k. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang keuangan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang keuangan;
- m. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan perencanaan dan keuangan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;
- n. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian dan seluruh unsur anggaran Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;
- o. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan keuangan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;
- p. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;
- q. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset berdasarkan usulan bidang unsur organisasi lingkup Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;
- r. menyiapkan bahan–bahan program anggaran kegiatan pelayanan operasional pemeliharaan dan kegiatan yang menunjang pelaksanaan kegiatan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;
- s. membuat dan menganalisa laporan–laporan tentang hasil kegiatan program anggaran kegiatan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;
- t. menyiapkan bahan–bahan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas Pendapatan, Pengelolaan keuangan dan Asset;
- u. membuat dan menganalisa laporan–laporan tentang penggunaan anggaran serta mempersiapkan perhitungan anggaran;
- v. mempersiapkan dalam memberi petunjuk–petunjuk tentang pelaksanaan anggaran dan pendapatan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;

- w. membuat laporan tahunan kegiatan anggaran dan program kegiatan Dinas Pendapatan, Pengelolaan keuangan dan Asset;
- x. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan penyusunan program dan perencanaan anggaran lingkup Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;
- y. menghimpun dan mengolah data rencana anggaran, monitoring anggaran, evaluasi dan pelaporan lingkup Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;
- z. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran belanja tidak langsung, anggaran belanja langsung, rencana penerimaan dan pendapatan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;
- aa. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan dan perubahan anggaran ;
- bb. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban realisasi anggaran dan penerimaan serta pengeluaran/penggunaan anggaran;
- cc. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran dan realisasi penerimaan;
- dd. menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran;
- ee. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pembinaan kegiatan analisis dan evaluasi pendapatan;
- ff. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan akuntansi keuangan;
- gg. menyusun program, mengatur dan mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan akuntansi manajemen;
- hh. menyiapkan dan menyusun bahan rencana kebijakan tentang penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan kebijakan;
- ii. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang perencanaan dan keuangan;
- jj. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan administrasi keuangan;
- kk. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan penyusunan program, perencanaan dan pengelolaan keuangan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;
- ll. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- mm. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan program, perencanaan anggaran dan pengelolaan keuangan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;
- nn. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan keuangan dan Asset dalam rangka penyusunan program, perencanaan anggaran dan pengelolaan keuangan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;
- oo. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;
- pp. menyiapkan bahan penyusunan rencana kinerja tahunan dan Lakip Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;

- qq. mengkoordinasikan pengumpulan Lakip pada masing-masing unsur organisasi di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;
- rr. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang penyusunan program, perencanaan anggaran dan pengelolaan keuangan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- ss. mengumpulkan data dan menghimpun data mengenai rencana anggaran di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;
- tt. mengkoordinasikan perkembangan keuangan dan pelaksanaan anggaran belanja rutin Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;
- uu. mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka perubahan dan penggeseran anggaran belanja rutin Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;
- vv. melaksanakan pengujian, penelitian dan verifikasi permintaan pembayaran pelaksanaan kegiatan/ menyiapkan surat permintaan membayar (SPP/SPM) dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran (SPJ);
- ww. melaksanakan akuntansi dan menyiapkan laporan keuangan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;
- xx. membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- yy. melaksanakan koordinasi penyerapan anggaran pada pelaksanaan program dan kegiatan pada masing-masing unsur organisasi di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;
- zz. mengurus dan menyiapkan keuangan untuk perjalanan dinas pimpinan;
- aaa. melaksanakan administrasi keuangan kesekretariatan;
- bbb. melaksanakan koordinasi ketugasan satuan pengelola keuangan lingkup Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;
- ccc. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang keuangan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- ddd. menyiapkan pengajuan pembayaran gaji setiap bulan dan tunjangan kinerja PNS;
- eee. mengajukan perubahan gaji akibat adanya kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi jabatan maupun perubahan lainnya yang berhubungan dengan masalah keuangan;
- fff. mengumpulkan bahan dan menyiapkan laporan pelaksanaan anggaran secara periodik;
- ggg. melakukan pembukuan yang sifatnya administrasi berupa perhitungan, pemindahan, dan perbaikan;
- hhh. mengumpulkan data dan menghimpun data mengenai rencana anggaran di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;
- iii. memonitor perkembangan keuangan dan pelaksanaan anggaran belanja rutin Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;
- jjj. menyiapkan bahan dalam rangka perubahan dan penggeseran anggaran belanja rutin Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;
- kkk. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang keuangan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;



- lll. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- mmm. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- nnn. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- ooo. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dinas sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- ppp. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 5**

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum dan perlengkapan, menyelenggarakan kegiatan pengelolaan humas, protokol, urusan umum dan perlengkapan.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
  - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
  - b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
  - c. menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Perlengkapan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menghimpun, mempelajari, menyiapkan dan mengolah data, bahan peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pembinaan urusan umum dan perlengkapan;
  - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
  - g. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
  - h. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang umum dan perlengkapan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;
  - k. memberikan pelayanan keperluan ruang pimpinan serta menyiapkan bahan dan data yang diperlukan oleh pimpinan;
  - l. memberikan pelayanan alat-alat tulis kantor habis pakai dan barang cetakan untuk keperluan satuan-satuan organisasi di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;

- m. melaksanakan pembayaran rutin tagihan bulanan pemakaian telepon, listrik, air/ledeng kantor dan rumah dinas pejabat maupun telepon selular pejabat;
- n. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai urusan umum dan perlengkapan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;
- o. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan umum dan perlengkapan;
- p. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang pengadaan perlengkapan;
- q. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengumpulan, penganalisaan dan pengevaluasian data perlengkapan dan pembekalan di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;
- r. menyiapkan program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengadaan perlengkapan dan pembekalan, baik pengadaan dengan pelelangan / tender maupun dengan melalui pembelian di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;
- s. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya administrasinya penerimaan dan pembekalan penyimpanan, distribusi serta perawatan dan pemeliharaan perlengkapan dan pembekalan di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;
- t. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang penyimpanan dan distribusi perlengkapan;
- u. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang penyimpanan barang serta distribusi perlengkapan;
- v. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman, petunjuk teknis dan menginventarisasi permasalahan-permasalahan di bidang penyimpanan dan distribusi perlengkapan;
- w. menyiapkan bahan dalam rangka pembuatan berita acara barang-barang dan tata administrasi gudang dalam bentuk kartu kendali berdasarkan Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB);
- x. melakukan pemeliharaan dan perawatan alat-alat perlengkapan kantor dan barang-barang dalam gudang;
- y. memberikan pelayanan angkutan, perawatan kendaraan dinas dan surat-surat kelengkapannya yang diperlukan di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;
- z. mengurus pemeliharaan kendaraan dinas bagi Pejabat Pimpinan Daerah di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;
- aa. mengatur dan memelihara kebersihan ruangan kantor, pekarangan, pemakaian air, listrik, AC, sirine dan sound sistem di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;
- bb. melakukan pendistribusian kepada masing-masing unit pemakai sesuai dengan kebutuhan dan permintaan;
- cc. melakukan penelitian secara fisik terhadap status barang inventaris dan perubahan status barang inventaris;
- dd. menghimpun dan meneliti data inventaris barang-barang baik bergerak maupun tidak bergerak yang diusulkan untuk dihapus dari kekayaan Pemerintah Daerah;
- ee. memproses dan melakukan penghapusan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;

- ff. menyiapkan sarana dan prasarana upacara bendera serta acara-acara dinas lainnya;
- gg. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, kendaraan dinas dan sarana prasarana kantor;
- hh. melayani keperluan kendaraan dinas untuk tamu dan Satuan Organisasi Perangkat Daerah lainnya yang membutuhkan;
  
- ii. menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor;
- jj. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan gedung;
- kk. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;
- ll. melaksanakan pemeliharaan kebersihan ruang kerja, ruang-ruang pertemuan dan halaman dilingkungan kompleks Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;
- mm. melaksanakan pemeliharaan tanaman dan taman dilingkungan kompleks Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;
- nn. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan umum dan perlengkapan;
- oo. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang urusan umum dan perlengkapan;
- pp. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang pengadaan perlengkapan;
- qq. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengadaan perlengkapan;
- rr. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pengadaan perlengkapan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- ss. mengikuti perkembangan dan mengumpulkan informasi harga serta mutu pembekalan dalam rangka penyediaan dan pengurusan data barang dan harga yang diperlukan;
- tt. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program prasarana fisik;
- uu. menyiapkan penyelenggaraan pengadaan barang perlengkapan kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- vv. menyusun daftar rekanan mampu yang telah lulus prakualifikasi;
- ww. mengumpulkan, meneliti penawaran harga dan mutu perlengkapan dari rekanan pemerintah daerah;
- xx. mengikuti pelaksanaan pelelangan perlengkapan dan bangunan yang dilaksanakan pemerintah daerah melalui panitia pembelian;
- yy. melaksanakan pengendalian pengadaan barang yang dilakukan pemerintah daerah;
- zz. menyiapkan bahan dalam rangka pembelian dan pelaksanaan pekerjaan pembangunan prasarana fisik;
- aaa. melakukan penatausahaan serta menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- bbb. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan urusan umum dan perlengkapan dan mencari solusi pemecahan masalah;

- ccc. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- ddd. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- eee. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- fff. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dinas sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- ggg. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Pasal 6**

- (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi kepegawaian, menyelenggarakan kegiatan surat-menyurat, kearsipan dan ketatausahaan, mengelola administrasi kepegawaian, mengumpulkan bahan perundang-undangan dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi kepegawaian dinas.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
  - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Kepegawaian;
  - b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian;
  - c. menyusun program kerja Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menghimpun, mempelajari, menyiapkan dan mengolah data, bahan peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan urusan kepegawaian;
  - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
  - g. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
  - h. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Kepegawaian;
  - k. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengelolaan dan penganalisa data kebutuhan pegawai Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;

- l. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai urusan kepegawaian Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;
- m. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan kepegawaian;;
- n. menyiapkan penyelenggaraan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. melakukan fasilitasi peningkatan kapasitas aparatur melalui tugas belajar, izin belajar, diklat, bintek dan lainnya;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai kepegawaian dilingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;
- q. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan ketatausahaan;
- r. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
- s. menerima, mencatat dan menyampaikan naskah dinas kepada pimpinan;
- t. menerima naskah dinas dari pimpinan, mencatat dan menyampaikan kepada unit kerja yang dituju;
- u. mengatur dan memeriksa surat-surat yang ditandatangani oleh pimpinan;
- v. melakukan pengiriman dan penerimaan surat / berita;
- w. membuat daftar nominative pegawai negeri sipil dan pemuktahiran data pegawai di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;
- x. melakukan kegiatan surat menyurat, pengetikan naskah dinas, pengadaan, penataan, penyelamatan dan pemeliharaan arsip kepegawaian;
- y. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan pegawai;
- z. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- aa. menyiapkan bahan dan menyusun rencana mutasi pegawai;
- bb. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan dan kedudukan hukum pegawai, serta absensi kepegawaian;
- cc. melaksanakan proses usul permohonan yang menyangkut kepegawaian seperti kenaikan pangkat, berkala, Kartu Pegawai, Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri, Kartu Istri/Suami, Asuransi Kesehatan/Tanda Kehormatan dan lain-lain yang menyangkut kesejahteraan pegawai;
- dd. melaksanakan proses surat tugas dalam rangka pegawai negeri sipil melaksanakan tugas, mengikuti pendidikan, penataran, kursus, studi banding, pendataan, penelitian, monitoring, pelatihan, sosialisasi dan lain-lain;
- ee. melaksanakan proses usul/permohonan pensiun Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ff. menginventarisasi dan membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) setiap tahun;
- gg. memproses penangan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil;
- hh. menginventarisasi dan melaksanakan tugas tertib absensi bagi Pegawai Negeri Sipil;

- ii. melaksanakan penatalaksanaan persuratan dinas lingkup Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;
- jj. melaksanakan penatalaksanaan persuratan berita rahasia;
- kk. melaksanakan penatausahaan kepegawaian Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;
- ll. melaksanakan pengelolaan arsip dinamis aktif dan inaktif lingkup Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;
- mm. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;
- nn. melaksanakan pengamanan berita/ informasi yang bersifat rahasia dan pengklasifikasiannya;
- oo. melaksanakan pelayanan penerimaan dan pengiriman berita/ informasi melalui telepon, faximile dan media lainnya;
- pp. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan mencari solusi pemecahan masalah;
- qq. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- rr. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- ss. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- tt. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dinas sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- uu. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Pendapatan**

**Pasal 7**

- (1) Kepala Bidang Pendapatan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan koordinasi dan fasilitasi pungutan pajak, retribusi daerah dan pendapatan lain lain serta intensifikasi dan ekstensifikasi pungutan pajak dan retribusi daerah, mengkoordinasikan, mengendalikan dan monitoring pelaksanaan kegiatan pendaftaran dan pendataan wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah serta pendataan objek pajak daerah dan objek retribusi daerah serta membantu pendataan objek dan subjek PBB yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Pajak.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
  - b. menyiapkan program kegiatan dan usulan rencana anggaran Bidang Pendapatan berdasarkan Renstra Dinas dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
  - c. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan pendapatan daerah meliputi pembinaan pungutan pajak daerah, pembinaan retribusi daerah, pembinaan pendapatan lain-lain;

- d. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan pendapatan daerah meliputi pembinaan pungutan pajak daerah, pembinaan retribusi daerah, pembinaan pendapatan lain-lain;
- e. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan pendapatan daerah meliputi pembinaan pungutan pajak daerah, pembinaan retribusi daerah, pembinaan pendapatan lain-lain;
- g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan pendapatan daerah meliputi pembinaan pungutan pajak daerah, pembinaan retribusi daerah, pembinaan pendapatan lain-lain;
- h. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan pendapatan daerah meliputi pembinaan pungutan pajak daerah, pembinaan retribusi daerah, pembinaan pendapatan lain-lain;
- i. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya sistem operasional prosedur penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan pendapatan daerah meliputi pembinaan pungutan pajak daerah, pembinaan retribusi daerah, pembinaan pendapatan lain-lain;
- j. mengkoordinir kegiatan dibidang urusan penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan pendapatan daerah meliputi pembinaan pungutan pajak daerah, pembinaan retribusi daerah, pembinaan pendapatan lain-lain untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- k. menyusun program, mengatur, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan pengembangan sumber-sumber pendapatan daerah;
- l. menyusun program, mengatur, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan pendapatan daerah meliputi pembinaan pungutan pajak daerah, pembinaan retribusi daerah, pembinaan pendapatan lain-lain;
- m. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pendapatan;
- n. menyimpan uang milik daerah pada Bank yang telah ditetapkan;
- o. memungut dan menyetor pajak Negara sesuai ketentuan perundang-undangan; memantau pengelolaan pendapatan lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang sah dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah;
- p. mengumpulkan bahan penerimaan dan mencatat semua SKP dan SKR dan surat-surat ketetapan pajak lainnya serta SPPT PBB, menerima dan mencatat semua SKP dan SKR serta surat-surat ketetapan pajak lainnya yang telah dibayar lunas dan mencatat penerimaan/pembayaran/penyetoran PBB serta menghitung tunggaknya;
- q. mengumpulkan bahan pencatatan dan menerima tanda terima benda berharga, bukti penerimaan benda berharga, bukti pengeluaran/pengambilan benda berharga, penerimaan hasil pemungutan dengan benda berharga serta menghitung dan merinci sisa persediaan benda berharga; tugas bidang pendapatan
- r. menghimpun dan mengolah data benda berharga, bukti penerimaan benda berharga, bukti pengeluaran/pengambilan benda berharga;
- s. menyiapkan bahan petunjuk teknis pencatatan dan menerima tanda terima benda berharga, bukti penerimaan benda berharga, bukti pengeluaran/pengambilan benda

- berharga, penerimaan hasil pemungutan dengan benda berharga serta menghitung dan merinci sisa persediaan benda berharga;
- t. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pencatatan dan menerima tanda terima benda berharga, bukti pengeluaran/pengambilan benda berharga, penerimaan hasil pemungutan dengan benda berharga serta menghitung dan merinci sisa persediaan benda berharga;
  - u. melaksanakan evaluasi dan analisis pelaksanaan pencatatan dan menerima tanda terima benda berharga, bukti penerimaan benda berharga, bukti pengeluaran/pengambilan benda berharga, penerimaan hasil pemungutan dengan benda berharga serta menghitung dan merinci sisa persediaan benda berharga;
  - v. mengajukan permintaan benda berharga yang diperlukan ke instansi terkait berdasarkan data yang diberikan oleh bendaharawan benda berharga ;
  - w. menghitung dan mencatat terhadap keadaan atau jumlah pengeluaran, penerimaan dan persediaan benda berharga yang tersisa;
  - x. membuat laporan keadaan jumlah benda berharga baik penerimaan maupun pengeluaran;
  - y. menghimpun dan mengolah data pelaporan priodik mengenai realisasi penerimaan dan tunggakan pajak dan retribusi daerah serta PBB, menyiapkan laporan berkala mengenai realisasi penerimaan dan persediaan benda berharga;
  - z. menyiapkan bahan petunjuk teknis pelaporan periodik mengenai realisasi penerimaan dan tunggakan pajak dan retribusi daerah serta PBB, penyiapan laporan berkala mengenai realisasi penerimaan dan persediaan benda berharga;
  - aa. melaksanakan evaluasi dan analisis pelaksanaan pelaporan perodik mengenai realisasi penerimaan dan tunggakan pajak dan retribusi daerah serta PBB, penyiapan laporan berkala mengenai realisasi penerimaan dan persediaan benda berharga;
  - bb. menyiapkan laporan secara berkala mengenai realisasi penerimaan dan persediaan benda berharga;
  - cc. menghitung penerimaan setoran dari satuan kerja perangkat daerah berdasarkan laporan bukti setoran Bank Pembangunan Daerah;
  - dd. membukukan penerimaan setoran;
  - ee. menyiapkan laporan realisasi penerimaan harian dan bulanan dari setoran-setoran satuan kerja perangkat daerah; idem
  - ff. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pencatatan mengenai penetapan dan penerimaan dari pemungutan/pembayaran/penyetoran pajak dan retribusi daerah ke dalam Kartu Jenis Pajak dan retribusi daerah serta kedalam Kartu Pengawasan Pembayaran Pajak bumi dan Bangunan (KPPBB) dan Daftar Himpunan Pokok Pembayaran (DHPP);
  - gg. merencanakan operasional , mengatur dan mengevaluasi penerimaan dan pengeluaran benda berharga serta penerimaan uang dari hasil pungutan uang benda berharga kedalam kartu persediaan benda berharga;
  - hh. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi realisasi penerimaan dan tunggakan pemungutan /pembayaran/penyetoran pajak dan retribusi daerah, realisasi penerimaan, pengeluaran dan sisa pesediaan benda berharga secara bulanan, triwulan dan tahunan serta realisasi penerimaan dan tunggakan Pajak Bumi dan Bangunan;
  - ii. menyiapkan atau membuat konsep laporan realisasi Pendapatan Asli Daerah (PAD) serta penerimaan bagi hasil pajak/bukan pajak yang akan disampaikan ke Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;



- jj. memonitor penerimaan triwulan sebagai bahan perbandingan dengan realisasi; tugas bidang pendapatan
- kk. menyusun program, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan bimbingan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan pendapatan daerah meliputi pembinaan pungutan pajak daerah, pembinaan retribusi daerah, pembinaan pendapatan lain-lain;
- ll. merumuskan program, membina, mengatur, memberikan fasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan pajak daerah;
- mm. merumuskan program, membina, mengatur, memberikan fasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan retribusi daerah;
- nn. merumuskan program, membina, mengatur, memberikan fasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan sumber pendapatan lain - lain;
- oo. menyusun program, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi tertib pendataan obyek pajak dan retribusi daerah;
- pp. menyusun program, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pemungutan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor;
- qq. menyusun program, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pemungutan pajak-pajak daerah lainnya;
- rr. menyusun program, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pemungutan retribusi daerah;
- ss. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan realisasi penerimaan pajak dan retribusi daerah;
- tt. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan penyelesaian sengketa dan doleansi pajak dan retribusi daerah;
- uu. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pendaftaran wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah melalui formulir pendaftaran serta menghimpun dan mengelola data objek dan subjek wajib pajak daerah dan retribusi daerah melalui formulir Surat Pajak Terhutang (SPT) serta pemeriksaan lokasi /lapangan atas tembusan surat dari instansi lain ;
- vv. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi penyusunan perencanaan pendataan objek dan subjek wajib pajak daerah maupun wajib retribusi daerah baru;
- ww. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi daftar Induk wajib pajak daerah dan retribusi daerah ;
- xx. melaksanakan pembinaan teknis dan pelayanan administratif penerimaan asli daerah, bagi hasil provinsi dan lain-lain pendapatan serta Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan dana perimbangan serta penyetoran uang dan atau surat berharga milih daerah pada rekening kas daerah;
- yy. menyiapkan bahan penyampaian Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pajak kepada para wajib pajak serta menerima kembali isian Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) tersebut dan para wajib pajak;
- zz. merumuskan tata cara pendaftaran dan pendataan terhadap objek dan subjek pajak daerah maupun retribusi daerah;

- aaa. mengumpulkan bahan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan, pelaksanaan pemungutan pada wajib pajak/retribusi daerah yang melampaui batas waktu jatuh tempo maupun retribusi tidak berdasarkan ketetapan;
- bbb. menghimpun dan mengolah data pendistribusian surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan, pelaksanaan pemungutan pada wajib pajak /retribusi daerah yang melampaui batas waktu jatuh tempo maupun retribusi tidak berdasarkan ketetapan;
- ccc. menyiapkan bahan petunjuk teknis penagihan dan pelaksanaan pemungutan pada wajib pajak/retribusi daerah yang melampaui batas waktu jatuh tempo maupun retribusi tidak berdasarkan ketetapan;
- ddd. melaksanakan evaluasi dan analisis pelaksanaan penagihan dan pelaksanaan pemungutan pada wajib pajak/retribusi daerah yang melampaui batas waktu jatuh tempo maupun retribusi tidak berdasarkan ketetapan;
- eee. menyiapkan bahan hubungan kerjasama dengan unit kerja terkait mengenai pelaksanaan penagihan dan pelaksanaan pemungutan pada wajib pajak/retribusi daerah yang melampaui batas waktu jatuh tempo maupun retribusi tidak berdasarkan ketetapan;
- fff. menyiapkan surat-surat yang berhubungan dengan penagihan ;
- ggg. mendistribusikan surat-surat yang berhubungan dengan penagihan;
- hhh. menyimpan arsip atau mendokumentasikan surat-surat yang berhubungan dengan penagihan;
- iii. memonitor pelaksanaan penagihan dan pemungutan Pajak Pembangunan I terhadap restoran, warung, rumah makan, depot kaki lima yang penagihannya menggunakan karcis Pajak Pembangunan I;
- jjj. mencatat hasil pemungutan Pajak Pembangunan I, pedagang kaki lima setiap hari dan menyetorkannya kepada bendaharawan khusus penerimaan (BKP);
- kkk. menyiapkan bahan dan mengolah laporan hasil penagihan dan pemungutan pada wajib pajak/retribusi daerah yang melampaui batas waktu jatuh tempo maupun retribusi tidak berdasarkan ketetapan;
- lll. mengumpulkan bahan penerimaan dan melayani surat keberatan dan surat permohonan banding atas materi penetapan pajak dan retribusi daerah dan menyiapkan keputusan menerima atau menolak keberatan serta meneruskan penyelesaian permohonan banding ke Majelis Pertimbangan Pajak.
- mmm. menghimpun dan mengolah data keberatan dan surat permohonan banding atas materi penetapan pajak dan retribusi daerah;
- nnn. menyiapkan bahan petunjuk teknis keputusan menerima atau menolak keberatan serta meneruskan penyelesaian permohonan banding ke Majelis Pertimbangan Pajak;
- ooo. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi permohonan keberatan dan permohonan banding atas materi penetapan pajak dan retribusi daerah;
- ppp. menyiapkan blanko formulir permohonan keberatan wajib pajak/ wajib retribusi;
- qqq. memeriksa dan meneliti permohonan keberatan wajib pajak /wajib retribusi untuk menentukan ketetapan yang sebenarnya;
- rrr. menyampaikan hasil keputusan atas keberatan wajib pajak /wajib retribusi;
- sss. menyiapkan bahan dan mengolah laporan permohonan keberatan dan permohonan banding atas materi penetapan pajak dan retribusi daerah;

- ttt. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penagihan pajak dan retribusi daerah baik yang berdasarkan ketetapan melampaui batas waktu jatuh tempo maupun retribusi yang tidak berdasarkan ketetapan;
- uuu. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelayanan keberatan dan permohonan banding terhadap ketetapan pajak /retribusi yang sudah diterbitkan Dinas;
- vvv. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pengumpulan dan mengelola data sumber-sumber penerimaan lainnya diluar pajak daerah dan retribusi daerah;
- www. merencanakan teknis pemungutan, pemantauan, pengendalian untuk peningkatan pengendalian pendapatan daerah;
  
- xxx. merencanakan peningkatan pendapatan daerah yang bersumber dari pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya serta penerimaan dari sektor pajak bumi dan bangunan;
- yyy. menentukan model yang beredar terhadap pajak pendaftaran perusahaan;
- zzz. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur, memberikan fasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penerimaan dan pemungutan pajak daerah;
- aaaa. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur, memberikan fasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penerimaan dan pemungutan retribusi daerah;
- bbbb. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur, memberikan fasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penerimaan pendapatan lain-lain;
- cccc. merumuskan program, mengatur, membina, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan pajak daerah;
- dddd. merumuskan program, mengatur, membina, mengendalikan dan mengevaluasi pembinaan dan pengembangan retribusi daerah;
- eeee. merumuskan program, mengatur, membina, mengendalikan dan mengevaluasi pembinaan dan pengembangan pendapatan lain-lain;
- ffff. merumuskan program, mengatur dan mengendalikan monitoring dan evaluasi pembinaan serta fasilitasi pengembangan pendapatan asli daerah;
- gggg. merumuskan program, mengatur, mengendalikan monitoring dan evaluasi penyusunan rencana penerimaan pajak, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain;
- hhhh. merumuskan program, mengatur dan mengendalikan penyusunan laporan kinerja monitoring dan evaluasi, pengawasan dan pengendalian serta pembinaan dan pengembangan pendapatan daerah meliputi pembinaan pungutan pajak daerah, pembinaan retribusi daerah, pembinaan pendapatan lain-lain;
- iiii. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan sistem informasi pendapatan asli daerah;
- jjjj. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pendapatan daerah meliputi pembinaan pungutan pajak daerah, pembinaan retribusi daerah, pembinaan pendapatan lain-lain;
- kkkk. merumuskan kegiatan dan menyusun laporan pembinaan dan pengembangan pendapatan daerah meliputi pembinaan pungutan pajak daerah, pembinaan retribusi daerah, pembinaan pendapatan lain-lain;

- llll. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing Sub Bidang agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan dalam melaksanakan tugas;
- mmmm. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- nnnn. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- oooo. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- pppp. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan pembinaan dan pengembangan pendapatan daerah meliputi pembinaan pungutan pajak daerah, pembinaan retribusi daerah, pembinaan pendapatan lain-lain;
- qqqq. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis dalam upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan pendapatan daerah;
- rrrr. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan dan pengembangan sumber-sumber pendapatan daerah;
- ssss. menyelenggarakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan penerimaan pendapatan asli daerah agar dapat melaksanakan tugasnya dalam jalinan kerjasama yang sinergis dan harmonis;
- tttt. menyusun program, mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pendapatan daerah meliputi pembinaan pungutan pajak daerah, pembinaan retribusi daerah, pembinaan pendapatan lain-lain;
- uuuu. melakukan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan urusan penerimaan pendapatan asli daerah;
- vvvv. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bidang;
- wwww. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan pembinaan dan pengembangan pendapatan daerah serta mencari solusi pemecahan masalah;
- xxxx. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan pembinaan dan pengembangan pendapatan daerah;
- yyyy. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan pendapatan daerah meliputi pembinaan pungutan pajak daerah, pembinaan retribusi daerah, pembinaan pendapatan lain-lain;
- zzzz. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- aaaaa. menerima dan mengevaluasi laporan kinerja dari Seksi;
- bbbbbb. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- cccccc. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- dddddd. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan

eeee. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Kepala Bidang Pendapatan membawahi dari :
- a. Seksi Pajak Daerah;
  - b. Seksi Retribusi Daerah; dan
  - c. Seksi Pendapatan Lain-Lain.

### **Pasal 8**

- (1) Kepala Seksi Pajak Daerah mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan pajak daerah, mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan penerimaan pajak daerah, menyiapkan bahan pendistribusian dan menerima kembali formulir pendaftaran yang telah diisi oleh wajib pajak daerah yang belum diterima kembali, mencatat nama dan alamat wajib pajak daerah dalam formulir pendaftaran wajib daerah dan menetapkan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD).
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
- a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Seksi Pajak Daerah;
  - b. merencanakan kegiatan Seksi Pajak Daerah;
  - c. menyusun program kerja Seksi Pajak Daerah berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pajak Daerah sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
  - f. menghimpun dan mengolah data kegiatan penyelenggaraan pendataan dan pendaftaran wajib pajak daerah;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
  - h. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan pendaftaran dan pendataan wajib pajak;
  - i. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan penetapan wajib pajak;
  - j. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan penagihan dan keberataan pajak daerah;
  - k. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan pembukuan dan pelaporan pajak daerah;
  - l. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan penerimaan pajak daerah;

- m. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan penerimaan pajak daerah;
- n. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendaftaran dan pendataan wajib pajak, penetapan wajib pajak, penagihan dan keberatan pajak, pembukuan dan pelaporan pajak daerah;
- o. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit lain / instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan penerimaan pajak daerah;
- p. mengkoordinasikan kegiatan di bidang pembinaan dan pengembangan penerimaan pajak untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- q. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- r. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
- s. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan wajib pajak, penetapan wajib, penagihan dan keberatan pajak daerah, pembukuan dan pelaporan pajak daerah;
- t. menghimpun dan mengolah formulir pendaftaran yang telah diisi oleh wajib pajak dan retribusi daerah yang belum diterima kembali, mencatat nama dan alamat wajib pajak daerah dan menetapkan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- u. menyiapkan bahan petunjuk teknis pembinaan wajib pajak daerah;
- v. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi terhadap wajib pajak daerah;
- w. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan pendaftaran wajib pajak daerah;
- x. menyiapkan bahan dan mengolah laporan pendistribusian dan menerima kembali formulir pendaftaran yang telah diisi oleh wajib pajak daerah yang belum diterima;
- y. menyusun dan merencanakan kegiatan pendaftaran objek/subjek pajak daerah;
- z. membuat laporan tentang formulir pendaftaran wajib pajak daerah yang belum diterima;
- aa. mengumpulkan bahan pengelolaan dan mencatat data objek dan subjek pajak daerah maupun retribusi daerah, melakukan pemeriksaan lokasi dan melaporkan hasilnya dan membuat daftar mengenai formulir SPT yang belum diterima kembali serta menghimpun data wajib pajak;
- bb. menghimpun, mengolah data, objek dan subjek pajak daerah;
- cc. menyiapkan bahan petunjuk teknis pembinaan terhadap objek dan subjek pajak daerah;
- dd. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi terhadap objek dan subjek pajak daerah;
- ee. melaksanakan evaluasi dan analisis pelaksanaan pemeriksaan lokasi dan melaporkan hasilnya serta membuat daftar mengenai formulir Surat Pajak Terhutang (SPT);
- ff. memberikan pelayanan kepada wajib pajak yang melakukan pendaftaran ulang;
- gg. mendistribusikan formulir Surat Pajak Terhutang (SPT) yang telah diisi oleh wajib pajak daerah;
- hh. membuat daftar formulir Surat Pajak Terhutang (SPT) yang belum diterima dari wajib pajak;
- ii. menyiapkan bahan dan mengolah laporan data objek dan subjek pajak daerah, pemeriksaan lokasi dan data formulir Surat Pajak Terhutang (SPT) yang belum diterima;

- jj. mengumpulkan bahan pembuatan dan memelihara Daftar Induk Wajib Pajak Daerah, memberikan kartu pengenal NPWPD, menyimpan arsip surat perpajakan yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan, membantu melakukan penyampaian SPOP PBB kepada para wajib pajak yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pajak;
- kk. menghimpun dan mengolah data Daftar Induk Wajib Pajak Daerah;
- ll. menyiapkan bahan petunjuk teknis pembinaan kartu pengenal Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- mm. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pemeliharaan Daftar Induk Wajib Pajak Daerah;
- nn. melaksanakan evaluasi dan analisis pelaksanaan pemberian kartu pengenal Nomor Pokok wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- oo. menyampaikan surat pemberitahuan Objek Pajak-Pajak Bumi dan Bangunan dan wajib pajak yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pajak;
  
- pp. menyiapkan bahan dan mengolah laporan pemeliharaan Daftar Induk Wajib Pajak Daerah dan memberikan kartu pengenal NPWPD;
- qq. menyiapkan bahan pelaksanaan penghitungan dan penetapan jumlah pajak yang terhutang serta menatusahkan jumlah ketetapan PBB yang penagihannya dilimpahkan kepada Daerah berdasarkan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPT) dan Daftar Himpunan Pokok Pembayaran (DHPP) PBB;
- rr. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan perhitungan penetapan pajak berdasarkan data yang berasal dari bidang pendaftaran dan pendataan;
- ss. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi penerbitan dan pendistribusian serta menyimpan arsip surat perpajakan yang berkaitan dengan penetapan;
- tt. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi penerimaan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) beserta Daftar Himpunan Pokok Pembayaran (DHPP) dan dokumen Pajak Bumi dan Bangunan lainnya yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pajak serta mendistribusikannya kepada para wajib pajak dan kepada unit lain yang terkait;
- uu. merencanakan, melakukan perhitungan dan penetapan jumlah pajak yang terhutang;
- vv. merencanakan dan melakukan penghitungan besarnya angsuran atas permohonan wajib pajak daerah;
- ww. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam penetapan pajak daerah;
- xx. mengatur dan mengawasi penerbitan, pendistribusian serta penyimpanan surat perpajakan yang berkaitan dengan penetapan wajib pajak;
- yy. melaksanakan penggalian obyek pajak daerah baru;
- zz. melaksanakan proses penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- aaa. melaksanakan proses penerbitan SPTPD dan Kartu Data;
- bbb. melaksanakan penyimpanan arsip surat perpajakan daerah yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan wajib pajak, penetapan wajib pajak, penagihan dan keberatan pajak, pembukuan dan pelaporan pajak daerah;;
- ccc. melaksanakan kajian teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan pajak reklame;
- ddd. melaksanakan monitoring dan pengawasan Pajak Daerah dan membantu pelaksanaan pendataan obyek Pajak Bumi dan Bangunan;

- eee. melaksanakan penghitungan pajak daerah, penetapan pajak daerah, membuat daftar ketetapan pajak daerah serta melaksanakan proses pendistribusian Surat Ketetapan Pajak Daerah;
- fff. melaksanakan proses pendistribusian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- ggg. melaksanakan pemrosesan surat permohonan angsuran dari Wajib Pajak daerah atas penetapan pajak daerah;
- hhh. menyiapkan surat keputusan menolak atau menerima seluruhnya atau sebagian atas permohonan angsuran dari Wajib Pajak daerah;
- iii. menyerahkan surat perjanjian angsuran/penolakan ke Wajib Pajak daerah;
- jjj. melaksanakan penyimpanan arsip surat perpajakan daerah yang berkaitan dengan penetapan pajak daerah;
- kkk. menyiapkan, mendistribusikan dan mendokumentasikan surat menyurat yang berhubungan dengan penagihan pajak daerah;
  
- lll. melaksanakan proses penagihan pajak daerah;
- mmm. melaksanakan pemrosesan surat keberatan dari Wajib Pajak atas penetapan pajak daerah;
- nnn. menyiapkan dan menyerahkan Surat Keputusan menolak atau menerima seluruhnya atau sebagian atas keberatan Wajib Pajak;
- ooo. meneruskan penyelesaian permohonan banding ke Badan Penyelesaian Sengketa Pajak;
- ppp. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan wajib pajak, penetapan wajib, penagihan dan keberatan pajak daerah, pembukuan dan pelaporan pajak daerah;
- qqq. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembukuan dan pelaporan pajak daerah;
- rrr. melaksanakan penerimaan dan pencatatan semua jenis SKPD yang diterbitkan ;
- sss. melaksanakan penerimaan dan pencatatan semua jenis SKPD yang telah dibayar lunas/diangsur serta menghitung tunggaknya;
- ttt. melaksanakan pencatatan bukti penerimaan pembayaran/ penyetoran Pajak Daerah, Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
- uuu. melaksanakan penghitungan tunggakan Pajak Daerah, Pajak Bumi dan Bangunan;
- vvv. melaksanakan penerimaan dan pencatatan tanda terima benda berharga;
- www. melaksanakan penerimaan dan pencatatan bukti penerimaan, bukti pengeluaran/pengambilan benda berharga;
- xxx. melaksanakan penghitungan dan memerinci sisa benda berharga;
- yyy. menyiapkan laporan realisasi penerimaan Pajak Daerah, Pajak Bumi dan Bangunan serta Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
- zzz. menyiapkan laporan tunggakan Pajak Daerah, Pajak Bumi dan Bangunan;
- aaaa. menyiapkan laporan realisasi penerimaan dan persediaan benda berharga;
- bbbb. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan, pengendalian dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan penerimaan pajak daerah;
- cccc. melaksanakan identifikasi obyek dan subyek pajak daerah dalam upaya peningkatan penerimaan pajak daerah;



- dddd. melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi kepada masyarakat sehubungan dengan pelaksanaan kesadaran membayar pajak daerah;
- eeee. memfasilitasi pelaksanaan penagihan pajak daerah yang menjadi sumber penerimaan pajak daerah;
- ffff. memfasilitasi penyelenggaraan kemitraan dengan Dirjen Pajak sehubungan dengan kerjasama penerimaan dan penagihan pajak;
- gggg. melaksanakan monitoring dan pengawasan terhadap pelaksanaan perhitungan wajib pajak daerah;
- hhhh. menyiapkan bahan dan menyusun rencana penerimaan dan penagihan wajib pajak daerah ;
- iiii. menyiapkan bahan dan menyusun laporan perkembangan penerimaan pajak daerah secara periodik ;
- jjjj. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pembinaan dan pengembangan penerimaan pajak daerah;
  
- kkkk. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi pengisian Surat Pajak Terhutang;
- llll. menyiapkan bahan koordinasi pengembangan sumber pajak daerah dengan Instansi terkait ;
- mmmm. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengolahan data, informasi dan monitoring tentang penerimaan pajak daerah;
- nnnn. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pembinaan pajak daerah;
- oooo. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan peningkatan sumber penerimaan pajak daerah;
- pppp. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pajak daerah secara terarah, terpadu dan berkesinambungan;
- qqqq. melaksanakan komunikasi, kerjasama dan fasilitasi pembinaan dan pengembangan pajak daerah;
- rrrr. menyiapkan bahan, menghimpun dan melaksanakan pengkajian kebijakan dan peraturan perundang-undangan di bidang pembinaan dan pengembangan pajak daerah;
- ssss. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi dan lembaga terkait dalam pengembangan dan penyajian informasi di bidang pajak daerah;
- tttt. menyiapkan bahan dan kerja sama dengan instansi dan lembaga terkait dalam sosialisasi dan penyuluhan tentang pendaftaran dan pendataan wajib pajak, penetapan wajib, penagihan dan keberatan pajak daerah, pembukuan dan pelaporan pajak daerah;
- uuuu. melaksanakan pengumpulan bahan dan data, mengolah data guna perencanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan penerimaan pajak daerah secara akurat dan tepat;
- vvvv. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pembinaan dan pengembangan pajak daerah sebagai pedoman dan landasan kerja;
- wwww. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- xxxx. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;

- yyyy. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bidang Pendapatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- zzzz. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang terkait dengan pembinaan dan pengembangan pajak daerah;
- aaaaa. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas yang berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan pajak daerah;
- bbbbb. melakukan pendataan dan evaluasi hasil kegiatan pembinaan dan pengembangan pajak daerah secara berkala;
- cccc. melakukan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan pajak daerah;
- ddddd. menyusun prosedur tetap dalam teknis pembinaan dan pengembangan pajak daerah;
- eeee. menyiapkan bahan dalam rangka fasilitasi advokasi perpajakan daerah;
- ffff. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan pembinaan dan pengembangan pajak daerah serta mencari solusi pemecahan masalah;
- ggggg. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan dan pengembangan pajak daerah serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- hhhhh. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- iiii. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- jjjj. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- kkkkk. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- llll. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 9**

- (1) Kepala Seksi Retribusi Daerah mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan retribusi daerah, mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan penerimaan retribusi daerah, menyiapkan bahan, memantau, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kegiatan pelaksanaan pemungutan retribusi daerah, meliputi retribusi jasa umum, retribusi jasa usaha dan retribusi jasa tertentu, penghitungan dan penetapan jumlah retribusi daerah yang terhutang,.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
  - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Seksi Retribusi Daerah;
  - b. merencanakan kegiatan Seksi Retribusi Daerah;
  - c. menyusun program kerja Seksi Retribusi Daerah berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Retribusi Daerah sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
- f. menghimpun dan mengolah data kegiatan penyelenggaraan pendataan dan pendaftaran wajib retribusi daerah;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- h. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan pendaftaran dan pendataan retribusi daerah;
- i. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan penetapan retribusi daerah;
- j. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan penagihan dan keberataan retribusi daerah;
- k. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan pembukuan dan pelaporan retribusi daerah;
- l. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan penerimaan retribusi daerah;
- m. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan penerimaan retribusi daerah;
- n. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendaftaran dan pendataan retribusi daerah, penetapan retribusi daerah, penagihan dan keberataan retribusi daerah, pembukuan dan pelaporan retribusi daerah;
- o. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit lain / instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan penerimaan retribusi daerah;
- p. mengkoordinasikan kegiatan di bidang pembinaan dan pengembangan penerimaan retribusi daerah untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- q. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- r. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
- s. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan retribusi daerah ;
- t. menghimpun dan mengolah formulir pendaftaran yang telah diisi oleh wajib pajak dan retribusi daerah yang belum diterima kembali, mencatat nama dan alamat wajib retribusi daerah;
- u. menyiapkan bahan petunjuk teknis pembinaan retribusi daerah;
- v. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi terhadap retribusi daerah;
- w. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan pendaftaran retribusi daerah;
- x. menyiapkan bahan dan mengolah laporan pendistribusian dan menerima kembali formulir pendaftaran yang telah diisi oleh wajib retribusi daerah yang belum diterima;
- y. menyusun dan merencanakan kegiatan pendaftaran objek/subjek retribusi daerah;
- z. membuat laporan tentang formulir pendaftaran wajib retribusi daerah yang belum diterima;

- aa. mengumpulkan bahan pengelolaan dan mencatat data objek dan subjek retribusi daerah, melakukan pemeriksaan lokasi dan melaporkan hasilnya dan membuat daftar mengenai formulir SPT yang belum diterima kembali serta menghimpun data wajib retribusi;
- bb. menghimpun, mengolah data, objek dan subjek retribusi daerah;
- cc. menyiapkan bahan petunjuk teknis pembinaan terhadap objek dan subjek retribusi daerah;
- dd. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi terhadap objek dan subjek retribusi daerah;
- ee. melaksanakan evaluasi dan analisis pelaksanaan pemeriksaan lokasi dan melaporkan hasilnya serta membuat daftar mengenai formulir Surat Retribusi Terhutang;
- ff. memberikan pelayanan kepada wajib retribusi yang melakukan pendaftaran ulang;
- gg. mendistribusikan formulir Surat Retribusi Terhutang (SPT) yang telah diisi oleh wajib retribusi daerah;
- hh. membuat daftar formulir Surat Retribusi Terhutang (SPT) yang belum diterima dari wajib retribusi daerah;
- ii. menyiapkan bahan dan mengolah laporan data objek dan subjek retribusi daerah, pemeriksaan lokasi dan data formulir Surat Retribusi Terhutang (SPT) yang belum diterima;
- jj. mengumpulkan bahan pembuatan dan memelihara Daftar Induk Wajib Retribusi Daerah;
- kk. menghimpun dan mengolah data Daftar Induk Wajib Retribusi Daerah;
- ll. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pemeliharaan Daftar Induk Wajib Retribusi Daerah;
- mm. melaksanakan evaluasi dan analisis pelaksanaan pemberian kartu pengenal Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD),
- nn. menyiapkan bahan dan mengolah laporan pemeliharaan Daftar Induk Wajib Retribusi Daerah, memberikan kartu pengenal NPWRD;
- oo. menyiapkan bahan pelaksanaan penghitungan dan penetapan jumlah retribusi daerah yang terhutang;
- pp. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan perhitungan penetapan retribusi daerah berdasarkan data yang berasal dari bidang pendaftaran dan pendataan retribusi daerah;
- qq. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi penerbitan dan pendistribusian serta menyimpan arsip retribusi daerah yang berkaitan dengan penetapan;
- rr. merencanakan, melakukan perhitungan dan penetapan jumlah retribusi yang terhutang;
- ss. merencanakan dan melakukan penghitungan besarnya angsuran atas permohonan wajib retribusi daerah;
- tt. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam penetapan retribusi daerah;
- uu. mengatur dan mengawasi penerbitan, pendistribusian serta penyimpanan retribusi daerah yang berkaitan dengan penetapan wajib retribusi daerah;
- vv. melaksanakan penggalian obyek retribusi daerah baru;

- ww. melaksanakan penyimpanan arsip retribusi daerah yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan wajib retribusi, penetapan wajib retribusi, penagihan dan pembayaran retribusi daerah, pembukuan dan pelaporan retribusi daerah;;
- xx. melaksanakan penghitungan retribusi daerah, penetapan retribusi daerah, membuat daftar ketetapan retribusi daerah serta melaksanakan proses pendistribusian pembayaran retribusi daerah ke kas negara;
- yy. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan retribusi daerah;
- zz. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan retribusi daerah;
- aaa. melaksanakan penerimaan dan pencatatan semua jenis retribusi perizinan yang diterbitkan;
- bbb. melaksanakan penerimaan dan pencatatan semua jenis retribusi yang telah dibayar lunas;
  
- ccc. menghimpun, mengolah dan menyajikan data realisasi pungutan retribusi daerah meliputi retribusi jasa umum, retribusi jasa usaha, retribusi perizinan tertentu;
- ddd. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan administrasi dan operasional pungutan retribusi daerah meliputi retribusi jasa umum, retribusi jasa usaha, retribusi perizinan tertentu;
- eee. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi dalam rangka peningkatan realisasi pungutan retribusi daerah meliputi retribusi jasa umum, retribusi jasa usaha, retribusi perizinan tertentu;
- fff. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan operasional pungutan retribusi daerah;
- ggg. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan operasional pungutan retribusi daerah;
- hhh. menghimpun dan mengolah data bahan penghitungan penetapan penetapan secara jabatan dan penetapan tambahan retribusi daerah;
- iii. menyiapkan bahan petunjuk teknis penghitungan penetapan, penetapan secara jabatan dan penetapan tambahan retribusi daerah;
- jjj. melaksanakan evaluasi dan analisis pelaksanaan penghitungan penetapan, penetapan secara jabatan dan penetapan tambahan retribusi daerah;
- kkk. menyiapkan bahan hubungan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penghitungan penetapan, penetapan secara jabatan dan penetapan tambahan retribusi daerah;
- lll. membuat nota perhitungan wajib retribusi pada blanko nota perhitungan sesuai dengan aturan untuk menetapkan besarnya pajak retribusi yang dikenakan;
- mmm. melakukan pencatatan besarnya retribusi yang telah ditetapkan;
- nnn. menyiapkan bahan dan mengolah laporan penghitungan penetapan dan penetapan tambahan retribusi daerah;
- ooo. mengumpulkan bahan penerbitan Surat Ketetapan Retribusi dan mendistribusikannya serta menyimpan arsip Surat Retribusi Daerah;
- ppp. menghimpun dan mengolah data penerbitan Surat Ketetapan Retribusi;
- qqq. menyiapkan bahan petunjuk teknis penerbitan Surat Ketetapan Retribusi;

- rrr. melaksanakan evaluasi dan analisis pelaksanaan pendistribusian dan penyimpanan arsip surat retribusi daerah;
- sss. menyiapkan bahan hubungan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka melakukan penyampaian dan penyimpanan arsip Surat Pemberitahuan Retribusi Terhutang (SPRT);
- ttt. mendistribusikan Surat Ketetapan retribusi;
- uuu. mendistribusikan Surat Ketetapan Retribusi kepada seksi terkait;
- vvv. mengolah daftar ketetapan retribusi dan mendistribusikan kepada unit terkait;
- www. menyiapkan bahan dan mengolah laporan bahan penerbitan Surat Ketetapan Retribusi;
- xxx. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan, pengendalian dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan penerimaan retribusi daerah;
- yyy. melaksanakan identifikasi obyek dan subyek retribusi daerah dalam upaya peningkatan penerimaan retribusi daerah;
- zzz. melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi kepada masyarakat sehubungan dengan pelaksanaan kesadaran membayar retribusi daerah;
- aaaa. memfasilitasi pelaksanaan penagihan retribusi daerah yang menjadi sumber penerimaan retribusi daerah;
- bbbb. melaksanakan monitoring dan pengawasan terhadap pelaksanaan perhitungan wajib retribusi daerah;
- cccc. menyiapkan bahan dan menyusun rencana penerimaan dan penagihan wajib retribusi daerah;
- dddd. menyiapkan bahan dan menyusun laporan perkembangan penerimaan retribusi daerah secara periodik;
- eeee. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pembinaan dan pengembangan penerimaan retribusi daerah;
- ffff. menyiapkan bahan koordinasi pengembangan sumber retribusi daerah dengan Instansi terkait;
- gggg. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengolahan data, informasi dan monitoring tentang penerimaan retribusi daerah;
- hhhh. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan retribusi daerah;
- iiii. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan peningkatan sumber penerimaan retribusi daerah;
- jjjj. melaksanakan pembinaan dan pengembangan retribusi daerah secara terarah, terpadu dan berkesinambungan;
- kkkk. melaksanakan komunikasi, kerjasama dan fasilitasi pembinaan dan pengembangan retribusi daerah;
- llll. menyiapkan bahan, menghimpun dan melaksanakan pengkajian kebijakan dan peraturan perundang-undangan di bidang pembinaan dan pengembangan retribusi daerah;
- mmmm. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi dan lembaga terkait dalam pengembangan dan penyajian informasi di bidang retribusi daerah;
- nnnn. menyiapkan bahan dan kerja sama dengan instansi dan lembaga terkait dalam sosialisasi dan penyuluhan tentang pemungutan retribusi daerah sebagai sumber pendapatan asli daerah;

- oooo. melaksanakan pengumpulan bahan dan data, mengolah data guna perencanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan retribusi daerah secara akurat dan tepat;
- pppp. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pembinaan dan pengembangan retribusi daerah sebagai pedoman dan landasan kerja;
- qqqq. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- rrrr. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- ssss. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bidang Pendapatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- tttt. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang terkait dengan pembinaan dan pengembangan retribusi daerah;
  
- uuuu. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas yang berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan retribusi daerah;
- vvvv. melakukan pendataan dan evaluasi hasil kegiatan pembinaan dan pengembangan retribusi daerah secara berkala;
- wwww. melakukan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan retribusi daerah;
- xxxx. menyusun prosedur tetap dalam teknis pembinaan dan pengembangan retribusi daerah;
- yyyy. menyiapkan bahan dalam rangka fasilitasi advokasi retribusi daerah;
- zzzz. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan pembinaan dan pengembangan retribusi daerah serta mencari solusi pemecahan masalah;
- aaaaa. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan dan pengembangan retribusi daerah serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- bbbbb. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- cccc. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- dddd. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- eeee. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- ffff. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

- (1) Kepala Seksi Pendapatan Lain-Lain mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan pendapatan lain-lain, mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan penerimaan pendapatan lain-lain, menyiapkan bahan, memantau, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kegiatan pelaksanaan pengumpulan, pemungutan, pemasukan, pembukuan dan pelaporan pendapatan yang bersumber dari penerimaan lain-lain Pendapatan Asli Daerah, pendapatan dari BUMD dan lain-lain pendapatan daerah yang sah.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
  - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Seksi Pendapatan Lain-Lain;
  - b. merencanakan kegiatan Seksi Pendapatan Lain-Lain;
  - c. menyusun program kerja Seksi Pendapatan Lain-Lain berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendapatan Lain-Lain sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
  - f. menghimpun dan mengolah data kegiatan penyelenggaraan pendataan sumber-sumber pendapatan lain-lain;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
  - h. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan pendataan dan pendaftaran pendapatan lain-lain;
  - i. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan penetapan pendapatan lain-lain;
  - j. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan penagihan pendapatan lain-lain;
  - k. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan pembukuan dan pelaporan pendapatan lain-lain;
  - l. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan penerimaan pendapatan lain-lain;
  - m. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan penerimaan pendapatan lain-lain;
  - n. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendaftaran dan pendataan pendapatan lain-lain, penetapan pendapatan lain-lain, penagihan dan penerimaan, pembukuan dan pelaporan pendapatan lain-lain;
  - o. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit lain / instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan penerimaan pendapatan lain-lain;
  - p. mengkoordinasikan kegiatan di bidang pembinaan dan pengembangan penerimaan pendapatan lain-lain untuk keserasian dan kelancaran tugas;
  - q. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
  - r. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;



- s. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan pendapatan lain-lain ;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengumpulan, pemungutan, pemasukan, pembukuan dan pelaporan pendapatan yang bersumber dari penerimaan lain-lain Pendapatan Asli Daerah, pendapatan dari BUMD dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- u. menghimpun, mengolah dan menyajikan data kegiatan pengumpulan, pemungutan, penagihan dan pemasukan penerimaan dari sektor lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah berupa jasa giro, sumbangan pihak ketiga (SP3 Dealer, SP3 Batubara, SP3 semen, SP3 fiskal pindah, SP3 Jasa Raharja, SP3 Non DA), BUMD, lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- v. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan administrasi dan operasional penerimaan lain-lain Pendapatan Asli Daerah, penerimaan pendapatan dari BUMD dan lain lain pendapatan daerah yang sah;
- w. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi dalam rangka mempersiapkan petunjuk pelaksanaan dan penyusunan program kerja di sektor penerimaan lain-lain Pendapatan Asli Daerah, penerimaan pendapatan dari BUMD dan lain lain pendapatan daerah yang sah;
- x. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembukuan dan pelaporan serta evaluasi realisasi pendapatan yang bersumber dari penerimaan lain-lain Pendapatan Asli Daerah, penerimaan pendapatan dari BUMD dan lain lain pendapatan daerah yang sah;
- y. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan pembukuan dan pelaporan realisasi pendapatan yang bersumber dari penerimaan lain-lain Pendapatan Asli Daerah, penerimaan pendapatan dari BUMD dan lain lain pendapatan daerah yang sah;
- z. menyiapkan bahan dan mengolah laporan kinerja serta memelihara arsip kegiatan pengumpulan, pemungutan, pemasukan, pembukuan dan pelaporan pendapatan yang bersumber dari penerimaan lain-lain Pendapatan Asli Daerah, pendapatan dari BUMD dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- aa. menyiapkan bahan hubungan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan pengembangan sumber pendapatan lain-lain;
- bb. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan, pengendalian dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan penerimaan pendapatan lain-lain;
- cc. melaksanakan identifikasi sumber pendapatan lain-lain dalam upaya peningkatan penerimaan pendapatan lain-lain;
- dd. melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi kepada masyarakat sehubungan dengan pelaksanaan pemungutan pendapatan lain-lain;
- ee. melaksanakan monitoring dan pengawasan terhadap pelaksanaan perhitungan pendapatan lain-lain;
- ff. menyiapkan bahan dan menyusun rencana penerimaan sumber pendapatan lain-lain;
- gg. menyiapkan bahan dan menyusun laporan perkembangan penerimaan pendapatan lain-lain secara periodik;
- hh. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pembinan dan pengembangan penerimaan pendapatan lain-lain;
- ii. menyiapkan bahan koordinasi pengembangan sumber pendapatan lain-lain dengan Instansi terkait;

- jj. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengolahan data, informasi dan monitoring tentang penerimaan pendapatan lain-lain;
- kk. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan pendapatan lain-lain;
- ll. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan peningkatan sumber pendapatan lain-lain;
- mm. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendapatan lain-lain secara terarah, terpadu dan berkesinambungan;
- nn. melaksanakan komunikasi, kerjasama dan fasilitasi pembinaan dan pengembangan pendapatan lain-lain;
- oo. menyiapkan bahan, menghimpun dan melaksanakan pengkajian kebijakan dan peraturan perundang-undangan di bidang pembinaan dan pengembangan pendapatan lain-lain;
- pp. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi dan lembaga terkait dalam rangka pengembangan dan penyajian informasi di bidang pendapatan lain-lain;
  
- qq. menyiapkan bahan dan kerja sama dengan instansi dan lembaga terkait dalam sosialisasi dan penyuluhan tentang pemungutan pendapatan lain-lain sebagai sumber pendapatan asli daerah;
- rr. melaksanakan pengumpulan bahan dan data, mengolah data guna perencanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan pendapatan lain-lain secara akurat dan tepat;
- ss. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pembinaan dan pengembangan pendapatan lain-lain sebagai pedoman dan landasan kerja;
- tt. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- uu. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- vv. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bidang Pendapatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- ww. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang terkait dengan pembinaan dan pengembangan pendapatan lain-lain;
- xx. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas yang berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan sumber pendapatan lain-lain;
- yy. melakukan pendataan dan evaluasi hasil kegiatan pembinaan dan pengembangan sumber pendapatan lain-lain secara berkala;
- zz. melakukan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sumber pendapatan lain-lain;
- aaa. menyusun prosedur tetap dalam teknis pembinaan dan pengembangan sumber pendapatan lain-lain;

- bbb. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan pembinaan dan pengembangan sumber pendapatan lain-lain serta mencari solusi pemecahan masalah;
- ccc. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan dan pengembangan sumber pendapatan lain-lain serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- ddd. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- eee. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- fff. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- ggg. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- hhh. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Belanja dan Pembiayaan**

##### **Pasal 11**

- (1) Kepala Bidang Belanja dan Pembiayaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan pengelolaan keuangan daerah, mengkoordinasikan, mengendalikan dan monitoring pelaksanaan kegiatan penyusunan Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) APBD Induk, Rancangan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUPA), Rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) APBD Induk, Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
  - b. menyiapkan program kegiatan dan usulan rencana anggaran Bidang Belanja dan Pembiayaan berdasarkan Renstra Dinas dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
  - c. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan penyelenggaraan pembinaan pengelolaan keuangan daerah meliputi pembinaan dan pengendalian penyusunan Rancangan KUA APBD Induk dan perubahan Rancangan PPAS, dan PPAS perubahan, Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD, pembinaan dan pengendalian perbendaharaan dan verifikasi, pembinaan dan pengendalian pembiayaan;
  - d. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan penyelenggaraan pengelolaan keuangan daerah meliputi pembinaan dan pengendalian perbendaharaan dan verifikasi, pembinaan dan pengendalian pembiayaan, koordinasi penyusunan Rancangan KUA, Rancangan KUPA, Rancangan PPAS, PPAS Perubahan, RAPBD dan Rancangan Perubahan APBD;

- e. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan pengelolaan keuangan daerah meliputi pembinaan dan pengawasan perbendaharaan dan verifikasi, pembinaan dan pengawasan pembiayaan, dan dalam rangka koordinasi penyusunan rancangan KUA, rancangan KUPA, rancangan Prioritas dan Plafond Anggaran Sementara (PPAS), PPAS perubahan, RAPBD dan rancangan perubahan APBD;
- g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan pengelolaan keuangan daerah meliputi pembinaan dan pengendalian perbendaharaan dan verifikasi, pembinaan dan pengawasan pembiayaan dan dalam rangka koordinasi penyusunan rancangan KUA, rancangan KUPA, rancangan Prioritas dan Plafond Anggaran Sementara (PPAS), PPAS perubahan, RAPBD dan rancangan perubahan APBD;
- h. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan pengelolaan keuangan daerah meliputi penyusunan rancangan KUA, rancangan KUPA, rancangan Prioritas dan Plafond Anggaran Sementara (PPAS), PPAS perubahan, pembinaan dan pengendalian perbendaharaan dan verifikasi, pembinaan dan pengendalian pembiayaan;
- i. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya sistem operasional prosedur penyelenggaraan pembinaan pengelolaan keuangan daerah meliputi pembinaan dan pengawasan penyusunan rancangan KUA, rancangan KUPA, rancangan Prioritas dan Plafond Anggaran Sementara (PPAS), PPAS perubahan, pembinaan dan pengendalian perbendaharaan dan verifikasi, pembinaan dan pengendalian pembiayaan;
- j. mengkoordinir kegiatan dibidang urusan penyelenggaraan pembinaan pengelolaan keuangan daerah meliputi pembinaan dan pengawasan penyusunan rancangan KUA, rancangan KUPA, rancangan Prioritas dan Plafond Anggaran Sementara (PPAS), PPAS perubahan, pembinaan dan pengendalian perbendaharaan dan verifikasi, pembinaan dan pengendalian pembiayaan untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- k. menyusun program, mengatur, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi pembinaan pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. menyusun program, mengatur, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan pengelolaan keuangan daerah meliputi penyusunan rancangan KUA, rancangan KUPA, rancangan Prioritas dan Plafond Anggaran Sementara (PPAS), PPAS perubahan, pembinaan dan pengendalian perbendaharaan dan verifikasi, pembinaan dan pengendalian pembiayaan;
- m. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Belanja dan Pembiayaan;
- n. merumuskan program, dalam rangka fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rancangan KUA, KUPA, PPAS, PPAS perubahan, rancangan APBD, Rancangan Perubahan APBD;
- o. merumuskan program, membina, mengatur, memberikan fasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan perbendaharaan dan verifikasi;

- p. merumuskan program, membina, mengatur, memberikan fasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan pembiayaan;
- q. menyusun program, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan penyusunan dan penetapan anggaran pemerintah daerah;
- r. menyusun program, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan perbendaharaan dan verifikasi;
- s. menyusun program, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pembiayaan;
- t. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi penyusunan perencanaan anggaran perangkat daerah;
- u. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur, memberikan fasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan umum anggaran pendapatan belanja daerah dan perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- v. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur, memberikan fasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan dan verifikasi;
- w. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur, memberikan fasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembiayaan;
  
- x. merumuskan program, mengatur, membina, mengendalikan dan mengevaluasi pembinaan dan pengendalian pengelolaan anggaran sesuai dengan bidang tugasnya;
- y. merumuskan program, mengatur, membina, mengendalikan dan mengevaluasi pembinaan dan pengawasan perbendaharaan dan verifikasi;
- z. merumuskan program, mengatur dan mengendalikan monitoring dan evaluasi pembinaan dan pengawasan pembiayaan;
- aa. melaksanakan dan mengkoordinasikan pengembangan sistem informasi manajemen keuangan daerah;
- bb. merumuskan program, mengatur dan mengendalikan penyusunan laporan kinerja monitoring dan evaluasi, pengawasan dan pengendalian serta pembinaan pengelolaan keuangan daerah meliputi pembinaan dan pengendalian penyusunan rancangan KUA, KUPA, PPAS, PPAS perubahan, rancangan APBD, Rancangan Perubahan APBD, pembinaan dan pengendalian perbendaharaan dan verifikasi, pembinaan dan pengawasan pembiayaan;
- cc. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan realisasi penggunaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- dd. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan pengelolaan keuangan daerah meliputi pembinaan dan pengendalian penyusunan rancangan KUA, KUPA, PPAS, PPAS perubahan, rancangan APBD, Rancangan Perubahan APBD, pembinaan dan pengendalian perbendaharaan dan verifikasi, pembinaan dan pengawasan pembiayaan;
- ee. merumuskan kegiatan dan menyusun laporan pembinaan pengelolaan keuangan daerah meliputi pembinaan dan pengendalian penyusunan pembinaan dan pengendalian penyusunan rancangan KUA, KUPA, PPAS, PPAS perubahan, rancangan APBD, Rancangan Perubahan APBD, pembinaan dan pengendalian perbendaharaan dan verifikasi, pembinaan dan pengawasan pembiayaan;
- ff. mengatur dan melaksanakan penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;

- gg. mengatur dan melaksanakan penyusunan KUA, KUPA, PPAS, dan petunjuk pelaksanaan APBD;
- hh. merumuskan kebijakan, mengatur dan menyiapkan bahan penyusunan APBD dan Perubahan APBD ;
- ii. merumuskan kebijakan, mengatur dan melaksanakan kegiatan kebendaharawanan dan pembinaan perbendaharaan;
- jj. merumuskan kebijakan, mengatur dan melaksanakan evaluasi APBD;
- kk. menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi penyusunan Rancangan KUA, KUPA, PPAS, APBD dan Perubahan APBD;
- ll. melaksanakan tugas kebendaharawanan dan pembinaan perbendaharaan;
- mm. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- nn. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan Perubahan APBD;
- oo. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- pp. menyiapkan anggaran kas;
- qq. menyiapkan SPD;
- rr. menerbitkan SP2D berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
  
- ss. memantau pelaksanaan pengeluaran APBD pada bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk sebagai Kas Pemerintah Daerah;
- tt. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- uu. menyiapkan bahan penunjukan dan pembinaan bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran dan bendahara barang;
- vv. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing Sub Bidang agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan dalam melaksanakan tugas;
- ww. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- xx. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- yy. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- zz. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis dalam upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pembinaan pengelolaan keuangan daerah;
- aaa. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan pengelolaan keuangan daerah;
- bbb. menyelenggarakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan pengelolaan keuangan daerah agar dapat melaksanakan tugasnya dalam jalinan kerjasama yang sinergis dan harmonis;
- ccc. melakukan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan urusan pembinaan pengelolaan keuangan daerah;
- ddd. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bidang;

- eee. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan pembinaan pengelolaan keuangan daerah serta mencari solusi pemecahan masalah;
  - fff. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan pembinaan pengelolaan keuangan daerah;
  - ggg. menginventarisasi dan mencari pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pelaksanaan pembinaan pengelolaan keuangan daerah meliputi pembinaan dan pengendalian penyusunan rancangan KUA, KUPA, PPAS, PPAS perubahan, rancangan APBD, Rancangan Perubahan APBD, pembinaan dan pengendalian perbendaharaan dan verifikasi, pembinaan dan pengawasan pembiayaan;
  - hhh. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
  - iii. menerima dan mengevaluasi laporan kinerja dari Seksi;
  - jjj. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
  - kkk. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- lll. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- mmm. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Belanja dan Pembiayaan membawahi dari :
- a. Seksi Anggaran;
  - b. Seksi Perbendaharaan dan Verifikasi; dan
  - c. Seksi Pembiayaan.

## **Pasal 12**

- (1) Kepala Seksi Anggaran mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan penyusunan anggaran dan perubahan anggaran perangkat daerah, mengumpulkan bahan dalam rangka perencanaan anggaran kegiatan pemerintah daerah, menyiapkan bahan, memantau, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kegiatan pelaksanaan penyusunan Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, Kebijakan Umum Perubahan Anggaran (KUPA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS), Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
- a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Seksi Anggaran;
  - b. merencanakan kegiatan Seksi Anggaran;
  - c. menyusun program kerja Seksi Anggaran berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Anggaran sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
- f. menghimpun dan mengolah data kegiatan penyelenggaraan pembinaan penyusunan anggaran dan perubahan anggaran perangkat daerah;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- h. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (KUPA), Kebijakan Umum Perubahan Anggaran (KUPA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS), PPAS perubahan, Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
- i. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan pembinaan pelaksanaan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, Kebijakan Umum Perubahan Anggaran (KUPA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS), Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
- j. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelaksanaan penyusunan KUA, KUPA, PPAS, PPAS perubahan, rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- k. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan pelaksanaan penyusunan Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, Kebijakan Umum Perubahan Anggaran (KUPA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS), Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
- l. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit lain / instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pembinaan penyusunan Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, Kebijakan Umum Perubahan Anggaran (KUPA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS), Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
- m. mengkoordinasikan kegiatan di bidang anggaran untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- n. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- o. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
- p. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan, pengendalian dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan fasilitasi penyusunan anggaran perangkat daerah;
- q. melaksanakan identifikasi dan pembahasan bersama Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dalam memberikan masukan, koreksi dan kritisi usulan anggaran dari satuan kerja perangkat daerah;
- r. melaksanakan penilaian kegiatan berdasarkan prioritas dan plafon anggaran sementara yang telah ditetapkan dalam memberikan telaahan, koreksi dan masukan atas usulan anggaran serta penyesuaian anggaran berdasarkan besaran pendapatan asli daerah;
- s. memfasilitasi data masukan (entri data) dalam jaringan Sistem Informasi Manajemen Keuangan Pemerintah Daerah sehubungan dengan penyusunan anggaran dan perubahan anggaran;
- t. menyelenggarakan pembinaan penyusunan anggaran berdasarkan skala prioritas;



- u. melaksanakan inventarisasi terhadap usulan anggaran yang diajukan oleh satuan kerja perangkat daerah;
- v. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan KUA, KUPA, PPAS, PPAS perubahan, rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- w. menyiapkan bahan, mengumpul, mengolah dan menganalisa data anggaran yang diterima;
- x. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dalam rangka kesepakatan KUA, KUPA, PPAS, PPAS perubahan, rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- y. menghimpun dan mengolah data penyusunan anggaran dan perubahan anggaran satuan kerja perangkat daerah;
- z. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka penyusunan anggaran dan perubahan anggaran ;
- aa. memfasilitasi perangkat daerah dalam menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD);
- bb. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan fasilitasi penyusunan anggaran dan perubahan anggaran;
- cc. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi kebijakan penyusunan anggaran belanja langsung dan anggaran belanja tidak langsung;
- dd. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Rancangan APBD dan Perubahan APBD;
- ee. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang Rancangan APBD;
- ff. menyusun Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran RAPBD;
- gg. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Rancangan Perubahan APBD;
- hh. menyusun Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD;
- ii. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- jj. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan perencanaan anggaran daerah, pengendalian anggaran daerah, penyediaan anggaran daerah;
- kk. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan perencanaan anggaran daerah;
- ll. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyediaan dana daerah;
- mm. menyiapkan bahan kebijakan, petunjuk teknis dan melaksanakan sosialisasi kebijakan yang berkaitan dengan perencanaan penyusunan APBD;
- nn. menyiapkan bahan, melaksanakan sosialisasi kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan anggaran kas;
- oo. menyiapkan bahan, melaksanakan sosialisasi kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyediaan dana;
- pp. menyiapkan bahan guna pelaksanaan pembahasan RKA SKPD;
- qq. menyiapkan bahan dalam rangka verifikasi dokumen pelaksana anggaran (DPA) SKPD dan Dokumen Pelaksana Perubahan Anggaran (DPPA) APBD;
- rr. melaksanakan pembahasan rencana kerja anggaran SKPD dan rencana kerja anggaran perubahan SKPD;

- ss. menyiapkan Rancangan APBD dan Perubahan APBD, beserta Konsep Nota Keuangan dan Jawaban Bupati;
- tt. menyiapkan rancangan penjabaran APBD dan rancangan perubahan penjabaran APBD;
- uu. menyiapkan bahan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran SKPD;
- vv. menyusun Analisa Standar Belanja (ASB);
- ww. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Anggaran Kas (Cash Budget),
- xx. menyiapkan bahan penyusunan naskah Surat Penyediaan Dana (SPD) dan mendistribusikan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- yy. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyusunan anggaran pemerintah daerah;
- zz. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pembinaan dan fasilitasi penyusunan anggaran pemerintah daerah dan anggaran perubahan pemerintah daerah;
- aaa. menyiapkan bahan dan menyusun rencana pengembangan kapasitas, wawasan dan fasilitasi aparatur dalam mengelola teknis penyusunan anggaran satuan kerja perangkat daerah;
  
- bbb. menyiapkan bahan, mengumpul, mengolah dan menganalisa data jadwal realisasi anggaran satuan kerja perangkat daerah;
- ccc. menyiapkan bahan, mengembangkan informasi dan melaksanakan sosialisasi perubahan penetapan honorarium kegiatan berdasarkan besaran pagu anggaran;
- ddd. menyiapkan bahan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi penyusunan anggaran belanja pemerintah daerah beserta perubahan dan penjabarannya;
- eee. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penggunaan sistem informasi manajemen keuangan daerah;
- fff. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembahasan anggaran pemerintah daerah dengan instansi terkait sehubungan dengan pengajuan pengesahan;
- ggg. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi serta mengkoordinasikan perubahan pagu anggaran satuan kerja perangkat daerah dengan instansi terkait;
- hhh. menyiapkan bahan dan petunjuk operasional pengelolaan keuangan pemerintah daerah;
- iii. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengolahan data, informasi dan monitoring tentang penyusunan anggaran pemerintah daerah beserta perubahan dan penjabarannya;
- jjj. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pembinaan penyusunan anggaran satuan kerja perangkat daerah;
- kkk. melaksanakan pembinaan penyusunan dan pengelolaan anggaran pemerintah daerah secara terarah, terpadu dan berkesinambungan;
- lll. melaksanakan komunikasi, kerjasama dan fasilitasi penyusunan anggaran satuan kerja perangkat daerah dan perubahannya;
- mmm. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data besaran anggaran pendapatan dan belanja daerah;

- nnn. menyiapkan bahan, menghimpun dan melaksanakan pengkajian kebijakan dan peraturan perundang-undangan di bidang pembinaan pengelolaan keuangan daerah;
- ooo. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi dan lembaga terkait dalam rangka pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah;
- ppp. menyiapkan bahan, memantau dan mengevaluasi dokumen pelaksana anggaran satuan kerja perangkat daerah guna perencanaan anggaran perubahan dan akan datang;
- qqq. melaksanakan pengumpulan bahan dan data, mengolah data guna perencanaan kegiatan pembinaan penyusunan anggaran dan perubahan anggaran secara akurat dan tepat;
- rrr. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan dan anggaran pemerintah daerah sebagai pedoman dan landasan kerja;
- sss. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- ttt. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
  
- uuu. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bidang Belanja dan Pembiayaan sesuai dengan bidang tugasnya;
- vvv. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang terkait dengan pembinaan penyusunan dan perubahan anggaran;
- www. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas yang berkaitan dengan pembinaan penyusunan dan perubahan anggaran;
- xxx. melakukan pendataan dan evaluasi hasil kegiatan pembinaan penyusunan dan perubahan anggaran secara berkala;
- yyy. melakukan bimbingan teknis pembinaan penyusunan dan perubahan anggaran;
- zzz. menyusun prosedur tetap dalam teknis pembinaan penyusunan anggaran dan perubahan anggaran;
- aaaa. menyiapkan bahan dalam rangka fasilitasi dan pembinaan penyusunan dan perubahan anggaran;
- bbbb. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan pembinaan penyusunan dan perubahan anggaran serta mencari solusi pemecahan masalah;
- cccc. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan penyusunan dan perubahan anggaran serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- dddd. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- eeee. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- ffff. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;

gggg. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan

hhhh. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 13**

- (1) Kepala Seksi Perbendaharaan dan Verifikasi mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan perbendaharaan, pengelolaan kas daerah serta pembinaan kebendaharawan dan verifikasi, mengumpulkan bahan dalam rangka perencanaan pembinaan pengelolaan kas daerah, menyiapkan bahan, memantau, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kegiatan pelaksanaan kebendaharawan dan verifikasi.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
  - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Seksi Perbendaharaan dan Verifikasi;
  - b. merencanakan kegiatan Seksi Perbendaharaan dan Verifikasi;
  - c. menyusun program kerja Seksi Perbendaharaan dan Verifikasi berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perbendaharaan dan Verifikasi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
  - f. menghimpun dan mengolah data kegiatan penyelenggaraan administrasi keuangan perbendaharaan, pengelolaan kas daerah serta pembinaan kebendaharawan;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
  - h. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan administrasi keuangan perbendaharaan, pengelolaan kas daerah serta pembinaan kebendaharawan;
  - i. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan pembinaan pelaksanaan administrasi keuangan perbendaharaan, pengelolaan kas daerah serta pembinaan kebendaharawan;
  - j. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelaksanaan administrasi keuangan perbendaharaan, pengelolaan kas daerah serta pembinaan kebendaharawan;
  - k. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan pelaksanaan administrasi keuangan perbendaharaan, pengelolaan kas daerah serta pembinaan kebendaharawan;
  - l. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit lain / instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan perbendaharaan, pengelolaan kas daerah serta pembinaan kebendaharawan;
  - m. mengkoordinasikan kegiatan di bidang perbendaharaan dan verifikasi untuk keserasian dan kelancaran tugas;
  - n. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;

- o. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
- p. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan, pengendalian dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan gaji dan non gaji;
- q. melaksanakan identifikasi dan pembahasan bersama Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dalam memberikan masukan, koreksi dan kritisi usulan anggaran dari satuan kerja perangkat daerah;
- r. memfasilitasi data masukan (entri data) dalam jaringan Sistem Informasi Manajemen Keuangan Pemerintah Daerah sehubungan dengan pelaksanaan realisasi anggaran;
- s. menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan teknis penatausahaan pengelolaan kas daerah;
- t. menyelenggarakan pembinaan teknis perbendaharaan dan pengelolaan keuangan pemerintah daerah;
- u. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penunjukan dan pembinaan bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran dan bendahara barang;
- v. membuat SK tentang pejabat-pejabat pengelola keuangan daerah;
- w. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pencairan dana;
- x. membuat / menerbitkan SP2D berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran dan/atau kuasa pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- y. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan gaji PNSD, Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, dan DPRD;
- z. membuat / menerbitkan skpp gaji;
- aa. menghimpun, memverifikasi Laporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang telah diverifikasi oleh PPK SKPD;
- bb. melaksanakan verifikasi bahan kelengkapan penerbitan SP2D Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- cc. menyiapkan dan menerbitkan SP2D berdasarkan SPM dari SKPD atas beban rekening kas umum daerah;
- dd. menyiapkan bahan dan menatausahakan penerbitan SP2D ke dalam buku Register;
- ee. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam peningkatan kualitas penatausahaan keuangan daerah;
- ff. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi permasalahan yang berhubungan dengan proses penerbitan SP2D Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- gg. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berhubungan dengan pembinaan dan tugas-tugas kebendaharawan;
- hh. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan kebendaharawan, pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Pengelola Keuangan dan TPTGR;
- ii. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis kepada Pengelola Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- jj. menyiapkan bahan dan menyusun Kebijakan Bupati dalam tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi;
- kk. mengelola pengeluaran uang tunai milik daerah;
- ll. melaksanakan pembukuan belanja daerah;

- mm. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan belanja pegawai pada belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- nn. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan belanja pegawai pada belanja tidak langsung;
- oo. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan belanja pegawai pada belanja langsung;
- pp. menyiapkan bahan, melaksanakan sosialisasi kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan belanja pegawai pada belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- qq. melaksanakan pengujian semua Surat Perintah Membayar (SPM) atas beban rekening umum kas daerah;
- rr. melaksanakan pengendalian atas pencairan dana belanja daerah;
- ss. melaksanakan sistem informasi gaji;
- tt. melaksanakan proses penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) bagi pegawai yang pindah dan pensiun;
- uu. melaksanakan penyelesaian masalah Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) dalam pelaksanaan anggaran;
- vv. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan kebidaharawanan serta penatausahaan belanja daerah;
  
- ww. mengumpulkan bahan dan penatausahaan SP2D;
- xx. melaksanakan monitoring dan pengawasan terhadap pelaksanaan pembinaan dan pengendalian perbendaharaan dan verifikasi data realisasi anggaran satuan kerja perangkat daerah;
- yy. menyiapkan bahan, mengumpul, mengolah dan menganalisa data serta menghimpun data realisasi anggaran yang telah diverifikasi PPK SKPD;
- zz. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan melaksanakan penerbitan SP2D Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- aaa. menghimpun dan mengolah data serta memeriksa kelengkapan berkas guna penerbitan SP2D Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- bbb. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka pembinaan teknis tugas tugas kebidaharawanan;
- ccc. memfasilitasi perangkat daerah dalam menyusun Laporan Pertanggungjawaban pelaksanaan (SPJ) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- ddd. melaksanakan pengendalian data realisasi anggaran yang dipergunakan oleh satuan kerja perangkat daerah;
- eee. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pembinaan administrasi keuangan perbendaharaan, pengelolaan kas daerah serta pembinaan kebidaharawanan;
- fff. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi kebijakan pembinaan administrasi keuangan perbendaharaan, pengelolaan kas daerah serta pembinaan kebidaharawanan;
- ggg. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pembinaan

- administrasi keuangan perbendaharaan, pengelolaan kas daerah serta pembinaan kebendaharawanan;
- hhh. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan perbendaharaan, pengelolaan kas daerah serta pembinaan kebendaharawanan;
  - iii. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pembinan administrasi keuangan perbendaharaan, pengelolaan kas daerah serta pembinaan kebendaharawanan;
  - jjj. menyiapkan bahan dan menyusun rencana pengembangan kapasitas, wawasan dan fasilitasi aparatur dalam mengelola teknis administrasi keuangan perbendaharaan, pengelolaan kas daerah serta pembinaan kebendaharawanan;
  - kkk. menyiapkan bahan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi kepada satuan kerja perangkat daerah yang berkaitan dengan tugas-tugas perbendaharawanan dan verifikasi;
  - lll. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penggunaan sistem informasi manajemen keuangan daerah bagi Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - mmm. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan perbendaharaan dan verifikasi dengan instansi terkait sehubungan dengan pengajuan penerbitan SP2D satuan kerja perangkat daerah;
  - nnn. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi serta mengkoordinasikan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban pelaksanaan (SPJ) dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - ooo. menyiapkan bahan dan melaksanakan petunjuk operasional pengelolaan keuangan pemerintah daerah;
  - ppp. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengolahan data, informasi dan monitoring tentang pembinaan administrasi keuangan perbendaharaan, pengelolaan kas daerah serta pembinaan kebendaharawanan;
  - qqq. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pembinaan administrasi keuangan perbendaharaan, pengelolaan kas daerah serta pembinaan kebendaharawanan satuan kerja perangkat daerah;
  - rrr. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan perbendaharaan, pengelolaan kas daerah serta pembinaan kebendaharawanan secara terarah, terpadu dan berkesinambungan;
  - sss. melaksanakan komunikasi, kerjasama dan fasilitasi penyusunan Laporan Pertanggungjawaban pelaksanaan (SPJ) dari Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - ttt. menyiapkan bahan, menghimpun dan melaksanakan pengkajian kebijakan dan peraturan perundang-undangan di bidang pembinaan pengelolaan keuangan daerah;
  - uuu. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi dan lembaga terkait dalam rangka pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah;
  - vvv. menyiapkan bahan, memantau dan mengevaluasi pembinaan administrasi keuangan perbendaharaan, pengelolaan kas daerah serta pembinaan kebendaharawanan;
  - www. melaksanakan pengumpulan bahan dan data, mengolah data guna perencanaan kegiatan pembinaan administrasi keuangan perbendaharaan, pengelolaan kas daerah serta pembinaan kebendaharawanan secara akurat dan tepat;

- xxx. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan administrasi keuangan perbendaharaan, pengelolaan kas daerah serta pembinaan kebendaharawan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- yyy. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- zzz. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- aaaa. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bidang Belanja dan Pembiayaan sesuai dengan bidang tugasnya;
- bbbb. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang terkait dengan pembinaan administrasi keuangan perbendaharaan, pengelolaan kas daerah serta pembinaan kebendaharawan;
- cccc. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas yang berkaitan dengan pembinaan administrasi keuangan perbendaharaan, pengelolaan kas daerah serta pembinaan kebendaharawan;
- dddd. melakukan pendataan dan evaluasi hasil kegiatan pembinaan administrasi keuangan perbendaharaan, pengelolaan kas daerah serta pembinaan kebendaharawan secara berkala;
- eeee. melakukan bimbingan teknis pembinaan tugas tugas perbendaharawan;
- ffff. menyusun prosedur tetap dalam teknis pembinaan penyusunan anggaran Laporan Pertanggungjawaban pelaksanaan (SPJ) dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- gggg. menyiapkan bahan dalam rangka fasilitasi dan pembinaan Laporan Pertanggungjawaban pelaksanaan (SPJ) dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- hhhh. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan pembinaan perbendaharaan dan verifikasi serta mencari solusi pemecahan masalah;
- iiii. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan administrasi keuangan perbendaharaan, pengelolaan kas daerah, pembinaan kebendaharawan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- jjjj. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- kkkk. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- llll. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- mmmm. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- nnnn. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.



- (1) Kepala Seksi Pembiayaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan manajemen pengawasan dan pengendalian ketatausahaan pembiayaan daerah, mengumpulkan bahan dalam rangka perencanaan pembinaan administrasi pembiayaan daerah, menyiapkan bahan, memantau, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kegiatan pelaksanaan pelaporan pembiayaan daerah.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
  - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Seksi Pembiayaan;
  - b. merencanakan kegiatan Seksi Pembiayaan;
  - c. menyusun program kerja Seksi Pembiayaan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembiayaan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
  - f. menghimpun dan mengolah data kegiatan penyelenggaraan pembinaan manajemen pengawasan dan pengendalian ketatausahaan pembiayaan daerah;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
  - h. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan pembinaan manajemen pengawasan dan pengendalian ketatausahaan pembiayaan daerah;
  - i. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan pembinaan manajemen pengawasan dan pengendalian ketatausahaan pembiayaan daerah;
  - j. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelaksanaan pembinaan manajemen pengawasan dan pengendalian ketatausahaan pembiayaan daerah;
  - k. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan manajemen pengawasan dan pengendalian ketatausahaan pembiayaan daerah;
  - l. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit lain / instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pembinaan manajemen pengawasan dan pengendalian ketatausahaan pembiayaan daerah;
  - m. mengkoordinasikan kegiatan di bidang pembiayaan untuk keserasian dan kelancaran tugas;
  - n. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
  - o. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
  - p. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan, pengendalian dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan manajemen pengawasan dan pengendalian ketatausahaan pembiayaan daerah;
  - q. menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan teknis manajemen pengawasan dan pengendalian ketatausahaan pembiayaan daerah;

- r. menyelenggarakan pembinaan teknis administrasi pembiayaan daerah dan pelaporan pembiayaan daerah;
- s. mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan pembinaan pembiayaan keuangan daerah;
- t. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembiayaan keuangan daerah;
- u. menyiapkan bahan, melaksanakan sosialisasi kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembiayaan;
- v. menyiapkan pelaksanaan penyertaan modal atas nama pemerintah daerah;
- w. menyiapkan dan menatausahakan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman;
- x. melaksanakan penatausahaan piutang dan penagihan piutang pihak ketiga;
- y. melaksanakan pengelolaan belanja bunga, belanja subsidi, bantuan sosial, belanja bantuan keuangan, belanja bagi hasil, belanja hibah, dan belanja tidak terduga serta pengelolaan dana cadangan;
- z. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyertaan modal di lembaga keuangan;
- aa. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pembinaan manajemen pengawasan dan pengendalian ketatausahaan pembiayaan daerah;
- bb. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam peningkatan kualitas penatausahaan keuangan daerah;
- cc. menyimpan dokumen pembiayaan pemerintah daerah;
- dd. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
  
- ee. melakukan penagihan piutang daerah;
- ff. menyiapkan bahan dan menyusun laporan jumlah pembiayaan pemerintah daerah;
- gg. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pembinaan administrasi pembiayaan daerah;
- hh. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi kebijakan pembinaan administrasi pembiayaan daerah;
- ii. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pembinaan administrasi pembiayaan daerah;
- jj. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan administrasi pembiayaan daerah;
- kk. menyiapkan bahan dan menyusun laporan perkembangan pembiayaan pemerintah daerah secara periodik ;
- ll. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pembinaan administrasi pembiayaan daerah;
- mm. menyiapkan bahan dan melaksanakan petunjuk operasional penyertaan modal dan pembiayaan pemerintah daerah;
- nn. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengolahan data, informasi dan monitoring tentang pembinaan manajemen pengawasan dan pengendalian ketatausahaan pembiayaan daerah;

- oo. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pembinaan manajemen pengawasan dan pengendalian ketatausahaan pembiayaan daerah;
- pp. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan manajemen pengawasan dan pengendalian ketatausahaan pembiayaan daerah;
- qq. melaksanakan pembinaan manajemen pengawasan dan pengendalian ketatausahaan pembiayaan daerah secara terarah, terpadu dan berkesinambungan;
- rr. melaksanakan komunikasi, kerjasama dan fasilitasi pembiayaan pemerintahan daerah;
- ss. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data besaran pembiayaan pemerintah daerah;
- tt. menyiapkan bahan, menghimpun dan melaksanakan pengkajian kebijakan dan peraturan perundang-undangan di bidang pembinaan manajemen pengawasan dan pengendalian ketatausahaan pembiayaan daerah;
- uu. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi dan lembaga terkait dalam rangka pelaksanaan pembiayaan pemerintah daerah;
- vv. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pembinaan manajemen pengawasan dan pengendalian ketatausahaan pembiayaan daerah;
- ww. menyiapkan bahan, memantau dan mengevaluasi penyertaan modal pemerintah daerah;
- xx. melaksanakan pengelolaan dana bantuan sosial dan hibah;
- yy. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- zz. melaksanakan pengumpulan bahan dan data, mengolah data guna perencanaan kegiatan pembinaan manajemen pengawasan dan pengendalian ketatausahaan pembiayaan daerah secara akurat dan tepat;
- aaa. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pembiayaan pemerintah daerah sebagai pedoman dan landasan kerja;
- bbb. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- ccc. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- ddd. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bidang Belanja dan Pembiayaan sesuai dengan bidang tugasnya;
- eee. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang terkait dengan pembinaan manajemen pengawasan dan pengendalian ketatausahaan pembiayaan daerah;
- fff. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas yang berkaitan dengan pembinaan manajemen pengawasan dan pengendalian ketatausahaan pembiayaan daerah;
- ggg. melakukan pendataan dan evaluasi hasil kegiatan pembinaan manajemen pengawasan dan pengendalian ketatausahaan pembiayaan daerah secara berkala;
- hhh. melakukan bimbingan teknis pembinaan administrasi pembiayaan pemerintah daerah;
- iii. menyusun prosedur tetap dalam teknis pembinaan manajemen pengawasan dan pengendalian ketatausahaan pembiayaan daerah;

- jjj. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan pembinaan pembiayaan pemerintah daerah serta mencari solusi pemecahan masalah;
- kkk. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan manajemen pengawasan dan pengendalian ketatausahaan pembiayaan daerah serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- lll. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- mmm. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- nnn. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- ooo. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- ppp. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Pembukuan dan Pelaporan**

##### **Pasal 15**

- (1) Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan administrasi pengelolaan keuangan pemerintah daerah, sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah, melaksanakan pelaporan keuangan daerah, menyiapkan bahan pelaksanaan pembukuan dan pelaporan mengenai realisasi pengeluaran.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
  - b. menyiapkan program kegiatan dan usulan rencana anggaran Bidang Pembukuan dan Pelaporan berdasarkan Renstra Dinas dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
  - c. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan penyelenggaraan pembinaan pengelolaan pembukuan dan pelaporan keuangan daerah;
  - d. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan penyelenggaraan pembinaan pengelolaan pembukuan dan pelaporan keuangan daerah;
  - e. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan pengelolaan pembukuan dan pelaporan keuangan daerah;
  - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan pengelolaan pembukuan dan pelaporan keuangan daerah;
  - h. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan pengelolaan pembukuan dan pelaporan keuangan daerah;

- i. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya sistem operasional prosedur penyelenggaraan pembinaan pengelolaan pembukuan dan pelaporan keuangan daerah;
- j. mengkoordinir kegiatan dibidang urusan penyelenggaraan pembinaan pengelolaan pembukuan dan pelaporan keuangan daerah untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- k. menyusun program, mengatur, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi pembinaan pengelolaan pembukuan dan pelaporan keuangan daerah;
- l. menyusun program, mengatur, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan pengelolaan pembukuan dan pelaporan keuangan daerah;
- m. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pembukuan dan Pelaporan;
- n. menyusun program, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan bimbingan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan pengelolaan pembukuan dan pelaporan keuangan daerah;
- o. merumuskan program, membina, mengatur, memberikan fasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan pengelolaan pembukuan keuangan daerah;
- p. merumuskan program, membina, mengatur, memberikan fasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan pengelolaan pelaporan keuangan daerah;
- q. menyusun program, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan pengelolaan pembukuan keuangan daerah;
- r. menyusun program, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan pengelolaan pelaporan keuangan daerah;
- s. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pembinaan pengelolaan pembukuan dan pelaporan keuangan daerah;
- t. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur, memberikan fasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan pengelolaan pembukuan keuangan daerah;
- u. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur, memberikan fasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan pelaporan keuangan daerah;
- v. mermuskan program, mengatur, membina, mengendalikan dan mengevaluasi pembinaan dan pengawasan pembukuan keuangan daerah;
- w. merumuskan program, mengatur, membina, mengendalikan dan mengevaluasi pembinaan dan pengawasan pelaporan keuangan daerah;
- x. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan anggaran dan kekayaan daerah pada satuan kerja perangkat daerah;
- y. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan dan kekayaan atas dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan ;
- z. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- aa. merumuskan program, mengatur dan mengendalikan monitoring dan evaluasi pembinaan dan pengawasan pembukuan satuan kerja perangkat daerah;

- bb. melaksanakan dan mengkoordinasikan pengembangan sistem informasi akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- cc. menghimpun dan mencatat realisasi anggaran pendapatan dan belanja satuan kerja perangkat daerah;
- dd. menyiapkan bahan dan menyusun laporan semesteran dan akhir tahun realisasi penggunaan anggaran pendapatan dan belanja satuan kerja perangkat daerah;
- ee. menyajikan informasi realisasi penggunaan anggaran pendapatan dan belanja satuan kerja perangkat daerah ;
- ff. menyiapkan bahan dan menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan anggaran pendapatan dan belanja daerah satuan kerja perangkat daerah;
- gg. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah dalam kegiatan akuntansi/pembukuan dan perhitungan kekayaan daerah;
- hh. merumuskan program, mengatur dan mengendalikan penyusunan laporan kinerja monitoring dan evaluasi, pengawasan dan pengendalian serta pembinaan pengelolaan pembukuan dan pelaporan keuangan daerah;
- ii. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pembukuan dan pelaporan keuangan daerah;
- jj. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan pembukuan dan pelaporan keuangan daerah;
- kk. merumuskan kegiatan dan menyusun laporan pembinaan pembukuan dan pelaporan keuangan daerah;
- ll. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing Seksi agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan dalam melaksanakan tugas;
- mm. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
  
- nn. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- oo. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- pp. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan pembinaan pembukuan keuangan daerah;
- qq. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis dalam upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pembukuan dan pelaporan keuangan daerah;
- rr. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan pengelolaan keuangan daerah;
- ss. menyelenggarakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan pengelolaan keuangan daerah agar dapat melaksanakan tugasnya dalam jalinan kerjasama yang sinergis dan harmonis;
- tt. menyusun program, mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pembukuan dan pelaporan keuangan daerah;
- uu. melakukan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan urusan pembinaan pengelolaan keuangan daerah;

- vv. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bidang;
  - ww. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan pembukuan dan pelaporan keuangan daerah serta mencari solusi pemecahan masalah;
  - xx. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan pembukuan dan pelaporan keuangan daerah;
  - yy. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pelaksanaan pembukuan dan pelaporan keuangan daerah;
  - zz. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
  - aaa. menerima dan mengevaluasi laporan kinerja dari Seksi;
  - bbb. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
  - ccc. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
  - ddd. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
  - eee. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan membawahi dari :
- a. Seksi Pembukuan; dan
  - b. Seksi Pelaporan.

## **Pasal 16**

- (1) Kepala Seksi Pembukuan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan pembukuan keuangan daerah, mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan pembukuan keuangan pemerintah daerah, menyiapkan bahan, memantau, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kegiatan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran anggaran pemerintah daerah.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
- a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Seksi Pembukuan;
  - b. merencanakan kegiatan Seksi Pembukuan;
  - c. menyusun program kerja Seksi Pembukuan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembukuan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;

- f. menghimpun dan mengolah data kegiatan penyelenggaraan pembinaan pembukuan keuangan daerah;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- h. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan pembukuan keuangan daerah;
- i. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan pembinaan pelaksanaan pembukuan keuangan daerah;
- j. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelaksanaan pembukuan keuangan daerah;
- k. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan pelaksanaan pembukuan keuangan daerah;
- l. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit lain / instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pembinaan pembukuan keuangan daerah;
- m. mengkoordinasikan kegiatan di bidang pembukuan untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- n. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- o. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
- p. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan, pengendalian dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan fasilitasi penyusunan pembukuan keuangan daerah;
- q. melaksanakan identifikasi dan analisis pennerimaan dan pengeluaran anggaran pemerintah daerah;
- r. menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan teknis penatausahaan pembukuan berdasarkan Sistem Akutansi Keuangan Pemerintah Daerah;
- s. melaksanakan monitoring dan pengawasan terhadap pelaksanaan penyusunan pembukuan satuan kerja perangkat daerah;
  
- t. menyiapkan bahan dan menyusun rencana pembinaan pembukuan keuangan daerah;
- u. menyiapkan bahan, mengumpul, mengolah dan menganalisa data pembukuan yang diterima;
- v. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pembukuan keuangan daerah;
- w. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan pengelolaan keuangan dan realisasi pelaksanaan anggaran pemerintah daerah;
- x. menghimpun dan mengolah data pembukuan keuangan pemerintah daerah;
- y. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka penyusunan pembukuan keuangan pemerintah daerah;
- z. memfasilitasi perangkat daerah dalam menyusun pembukuan;
- aa. melaksanakan pengendalian atas pembukuan keuangan satuan kerja perangkat daerah;
- bb. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pelaksanaan pembinaan pembukuan keuangan daerah;



- cc. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi kebijakan pembinaan pembukuan keuangan daerah;
- dd. menyiapkan bahan dan petunjuk operasional pembukuan keuangan daerah;
- ee. menyiapkan bahan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi pembinaan pembukuan keuangan satuan kerja perangkat daerah;
- ff. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penggunaan sistem informasi akuntansi keuangan daerah;
- gg. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pengumpulan data penerimaan dan pengeluaran guna menyusun pembukuan pemerintah daerah dengan instansi terkait;
- hh. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pengolahan dan pemutakhiran data penerimaan dan pengeluaran guna menyusun pembukuan pemerintah daerah dengan instansi terkait;
- ii. menyiapkan bahan dan melaksanakan petunjuk operasional pengelolaan pembukuan keuangan pemerintah daerah;
- jj. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengolahan data, informasi dan monitoring tentang penyusunan pembukuan keuangan pemerintah daerah;
- kk. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pembinaan menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pengumpulan data penerimaan dan pengeluaran guna menyusun pembukuan pemerintah daerah dengan instansi terkait;
- ll. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan pembukuan keuangan daerah;
- mm. melaksanakan pembinaan penyusunan dan pengelolaan pembukuan pemerintah daerah secara terarah, terpadu dan berkesinambungan;
- nn. melaksanakan komunikasi, kerjasama dan fasilitasi penyusunan pembukuan satuan kerja perangkat daerah;
- oo. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data pembukuan keuangan pemerintah daerah;
  
- pp. menyiapkan bahan, menghimpun dan melaksanakan pengkajian kebijakan dan peraturan perundang-undangan di bidang pembinaan pengelolaan pembukuan keuangan daerah;
- qq. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi dan lembaga terkait dalam rangka pelaksanaan pengelolaan pembukuan keuangan daerah;
- rr. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan realisasi penggunaan anggaran oleh satuan kerja perangkat daerah ;
- ss. melaksanakan pengumpulan bahan dan data, mengolah data guna perencanaan kegiatan pembinaan pembukuan keuangan satuan kerja perangkat daerah secara akurat dan tepat;
- tt. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pembinaan pembukuan keuangan pemerintah daerah sebagai pedoman dan landasan kerja;
- uu. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;

- vv. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- ww. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya;
- xx. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang terkait dengan pembinaan penyusunan pembukuan keuangan daerah;
- yy. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas yang berkaitan dengan pembinaan pembukuan keuangan pemerintah daerah;
- zz. melaksanakan sistem akuntansi atas transaksi keuangan, aset, utang dan ekuitas dana termasuk transaksi pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- aaa. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan pembinaan pembukuan keuangan pemerintah daerah serta mencari solusi pemecahan masalah;
- bbb. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan pembukuan keuangan pemerintah daerah serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- ccc. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- ddd. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- eee. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- fff. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- ggg. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 17**

- (1) Kepala Seksi Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan pelaporan keuangan pemerintah daerah, mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan pelaporan keuangan pemerintah daerah, menyiapkan bahan, memantau, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kegiatan pelaksanaan pelaporan periodik mengenai realisasi APBD.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
  - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Seksi Pelaporan;
  - b. merencanakan kegiatan Seksi Pelaporan;
  - c. menyusun program kerja Seksi Pelaporan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelaporan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
- f. menghimpun dan mengolah data kegiatan penyelenggaraan pembinaan pelaporan keuangan daerah;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- h. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan pelaporan keuangan daerah;
- i. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan pembinaan pelaksanaan pelaporan keuangan daerah;
- j. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelaksanaan pelaporan keuangan daerah;
- k. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan pelaksanaan pelaporan keuangan daerah;
- l. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit lain / instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pembinaan pelaporan keuangan daerah;
- m. mengkoordinasikan kegiatan di bidang pelaporan untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- n. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- o. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
- p. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan, pengendalian dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan fasilitasi penyusunan pelaporan keuangan daerah;
- q. melaksanakan identifikasi dan analisis data laporan realisasi anggaran pemerintah daerah guna penyusunan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
- r. menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan teknis penatausahaan pelaporan berdasarkan Sistem Akutansi Keuangan Pemerintah Daerah;
- s. melaksanakan monitoring dan pengawasan terhadap pelaksanaan penyusunan pelaporan satuan kerja perangkat daerah;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun rencana pembinaan pelaporan keuangan daerah;
- u. menyiapkan bahan, mengumpul, mengolah dan menganalisa data laporan pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah yang diterima;
- v. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan melaksanakan analisis penyusunan laporan keuangan daerah;
- w. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan pengelolaan keuangan dan realisasi pelaksanaan anggaran pemerintah daerah;
- x. menghimpun dan mengolah data pelaporan keuangan pemerintah daerah;
- y. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka penyusunan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
- z. memfasilitasi perangkat daerah dalam menyusun laporan periodik, triwulan atau per semester;
- aa. menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- bb. menyajikan informasi keuangan daerah;

- cc. menyusun pedoman dan petunjuk teknis sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- dd. menyusun laporan semesteran keuangan daerah;
- ee. menyusun pelaporan pronogis realisasi anggaran;
- ff. menyusun pelaporan keuangan daerah akhir tahun;
- gg. menyusun perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- hh. menyusun Perbup tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- ii. melaksanakan koordinasi pelaporan Dana Tugas Pembantuan (APBN);
- jj. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pelaksanaan pembinaan pelaporan keuangan daerah;
- kk. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi kebijakan pembinaan pelaporan keuangan daerah;
- ll. menyiapkan bahan dan petunjuk operasional pelaporan keuangan daerah;
- mm. menyiapkan bahan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi pembinaan pelaporan keuangan satuan kerja perangkat daerah;
- nn. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penggunaan sistem informasi akuntansi keuangan daerah;
- oo. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pengumpulan data penerimaan dan pengeluaran guna menyusun laporan keuangan pemerintah daerah;
- pp. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pengolahan dan pemutakhiran data penerimaan dan pengeluaran guna menyusun laporan keuangan pemerintah daerah;
- qq. menyiapkan bahan dan melaksanakan petunjuk operasional pengelolaan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
- rr. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengolahan data, informasi dan monitoring tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
- ss. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pembinaan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
- tt. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pengumpulan data penerimaan dan pengeluaran guna menyusun pelaporan keuangan pemerintah daerah;
- uu. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan pelaporan keuangan daerah;
- vv. melaksanakan pembinaan penyusunan dan pengelolaan pelaporan keuangan pemerintah daerah secara terarah, terpadu dan berkesinambungan;
- ww. melaksanakan komunikasi, kerjasama dan fasilitasi penyusunan laporan pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah;
- xx. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data pelaporan keuangan pemerintah daerah;
- yy. menyiapkan bahan, menghimpun dan melaksanakan pengkajian kebijakan dan peraturan perundang-undangan di bidang pembinaan pengelolaan pelaporan keuangan daerah;
- zz. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi dan lembaga terkait dalam rangka pelaksanaan pengelolaan pelaporan keuangan daerah;
- aaa. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan laporan realisasi penggunaan anggaran oleh satuan kerja perangkat daerah;

- bbb. melaksanakan pengumpulan bahan dan data, mengolah data guna perencanaan kegiatan pembinaan pelaporan keuangan satuan kerja perangkat daerah secara akurat dan tepat;
- ccc. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pembinaan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sebagai pedoman dan landasan kerja;
- ddd. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- eee. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- fff. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya;
- ggg. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang terkait dengan pembinaan penyusunan pembukuan keuangan daerah;
- hhh. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas yang berkaitan dengan pembinaan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
- iii. mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan pembinaan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
- jjj. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
- kkk. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan sosialisasi kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
- lll. melaksanakan bimbingan pelaksanaan sistem pelaporan keuangan pemerintah daerah pada SKPD;
- mmm. melaksanakan pengolahan laporan keuangan dari SKPD;
  
- nnn. melaksanakan sistem akuntansi atas transaksi keuangan, aset, utang dan ekuitas dana termasuk transaksi pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- ooo. menyusun laporan posisi kas daerah;
- ppp. melaksanakan pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD;
- qqq. melaksanakan verifikasi dan pengesahan SPJ penerimaan SKPD;
- rrr. melaksanakan koordinasi pelaporan Dana Tugas Pembantuan (APBN);
- sss. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- ttt. membantu mengkoordinasikan hasil koreksi audit Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan keuangan;
- uuu. melaksanakan penyajian informasi keuangan daerah;
- vvv. melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah;

- www. menghimpun dan mencatat realisasi anggaran pendapatan dan belanja yang bersumber dari anggaran, dana non anggaran pendapatan belanja daerah, dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- xxx. menyiapkan bahan dan menyusun laporan triwulan, semesteran dan akhir tahun realisasi penggunaan anggaran pendapatan dan belanja. yang bersumber dari dana non anggaran pendapatan belanja daerah, dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- yyy. menyajikan informasi realisasi penggunaan anggaran pendapatan dan belanja yang bersumber dari dana non anggaran pendapatan belanja daerah, dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- zzz. menyiapkan bahan dan menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan anggaran pendapatan dan belanja yang bersumber dari dana non anggaran pendapatan belanja daerah, dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- aaaa. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan pembinaan pelaporan keuangan pemerintah daerah serta mencari solusi pemecahan masalah;
- bbbb. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan pelaporan keuangan pemerintah daerah serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- cccc. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- dddd. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- eeee. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- ffff. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- gggg. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Kedua**  
**Bidang Kekayaan**

**Pasal 18**

- (1) Kepala Bidang Kekayaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan administrasi pengelolaan aset daerah, melaksanakan pembinaan teknis dan pelayanan administratif pengelolaan aset daerah, menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi aset daerah baik aset bergerak maupun aset tidak bergerak, membina dan melaksanakan urusan pengadaan, administrasi pengelolaan aset dan pemanfaatan serta pemeliharaan.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;

- b. menyiapkan program kegiatan dan usulan rencana anggaran Bidang Kekayaan berdasarkan Renstra Dinas dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
- c. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan penyelenggaraan pembinaan pengelolaan administrasi pengelolaan asset daerah;
- d. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan penyelenggaraan pembinaan administrasi pengelolaan asset daerah;
- e. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan administrasi pengelolaan asset daerah;
- g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan administrasi pengelolaan asset daerah;
- h. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan administrasi pengelolaan asset daerah;
- i. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya sistem operasional prosedur penyelenggaraan pembinaan administrasi pengelolaan asset daerah;
- j. mengkoordinir kegiatan dibidang urusan penyelenggaraan pembinaan pengelolaan administrasi pengelolaan asset daerah untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- k. menyusun program, mengatur, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi pembinaan administrasi pengelolaan asset daerah;
- l. menyusun program, mengatur, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan administrasi pengelolaan asset daerah;
- m. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Kekayaan;
- n. menyiapkan bahan dan petunjuk operasional standar harga satuan barang dalam penyusunan anggaran dan perubahan anggaran;
- o. menyusun Standarisasi Harga Barang dan Jasa (SHBJ);
- p. menyimpan dokumen status hukum barang daerah baik yang bergerak maupun tidak bergerak;
  
- q. menyiapkan dan menatausahakan penempatan uang daerah dalam bentuk penyertaan modal;
- r. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan barang milik daerah;
- s. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
- t. menyusun program, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan bimbingan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan administrasi pengelolaan asset daerah;
- u. merumuskan program, membina, mengatur, memberikan fasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perencanaan kebutuhan asset daerah;
- v. merumuskan program, membina, mengatur, memberikan fasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan pemanfaatan asset daerah;

- w. menyusun program, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan inventarisasi aset milik daerah dan melaksanakan penghapusan aset daerah;
- x. menyusun program, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan administrasi pengelolaan aset daerah;
- y. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pembinaan administrasi pengelolaan aset daerah;
- z. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur, memberikan fasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan analisis perencanaan kebutuhan aset milik daerah pada setiap satuan kerja perangkat daerah;
- aa. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur, memberikan fasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan aset milik daerah dan pemanfaatan aset milik daerah;
- bb. merumuskan program, mengatur, membina, mengendalikan dan mengevaluasi pembinaan dan pengawasan inventarisasi aset-aset berharga milik daerah dan melaksanakan penghapusan aset milik daerah baik yang bergerak maupun tidak bergerak pada setiap satuan kerja perangkat daerah;
- cc. merumuskan program, mengatur, membina, mengendalikan dan mengevaluasi pembinaan dan pengawasan pelaporan aset daerah;
- dd. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendataan dan pendaftaran aset milik daerah;
- ee. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penagihan, penyitaan dan pengambil alihan aset berharga milik daerah ;
- ff. melaksanakan sistem informasi manajemen data aset daerah;
- gg. merumuskan program, mengatur dan mengendalikan monitoring dan evaluasi pembinaan dan pengawasan penghapusan aset milik daerah baik karena pengalih tangan, hilang, rusak atau karena adanya bencana alam;
- hh. melaksanakan dan mengkoordinasikan pengembangan sistem informasi manajemen data aset daerah; ;
- ii. menghimpun dan mencatat data kekayaan milik daerah;
- jj. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kekayaan milik pemerintah daerah;
  
- kk. menyajikan informasi realisasi pembelian/penambahan aset milik pemerintah daerah;
- ll. merumuskan dan melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang pengelolaan data aset daerah;
- mm. melaksanakan pengembangan sistem informasi manajemen data aset daerah;
- nn. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program dibidang data aset daerah;
- oo. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pengaturan pelaksanaan dan pengendalian pengelolaan aset daerah dan data aset daerah;
- pp. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pedoman pengelolaan aset / barang milik daerah;
- qq. melakukan inventarisasi aset / barang milik daerah;
- rr. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan aset / barang milik daerah;



- ss. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- tt. merumuskan kebijakan, menyusun program, mengatur dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan analisa kebutuhan, pembelian dan pelelangan serta pengelolaan asset milik pemerintah;
- uu. merumuskan kebijakan, menyusun program, mengatur dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan inventarisasi, penyimpanan dan pergudangan serta pendistribusian ;
- vv. merumuskan kebijakan, menyusun program, mengatur dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan pemeliharaan barang bergerak dan tidak bergerak serta penghapusan ;
- ww. menyiapkan bahan dan menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan pembinaan administrasi pengelolaan asset daerah;
- xx. menyiapkan bahan dan melaksanakan perhitungan kekayaan daerah satuan kerja perangkat daerah;
- yy. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah dalam kegiatan inventarisasi perhitungan kekayaan daerah;
- zz. merumuskan program, mengatur dan mengendalikan penyusunan laporan kinerja monitoring dan evaluasi, pengawasan dan pengendalian serta pembinaan administrasi pengelolaan asset daerah;
- aaa. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan asset kekayaan milik pemerintah daerah;
- bbb. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pinjam pakai asset milik pemerintah daerah;
- ccc. merumuskan kegiatan dan menyusun laporan pembinaan administrasi pengelolaan asset daerah;
- ddd. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing Sub Bidang agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan dalam melaksanakan tugas;
- eee. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- fff. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
  
- ggg. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- hhh. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan pembinaan pengelolaan asset daerah;
- iii. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis dalam upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pencatatan dan inventarisasi kekayaan milik daerah;
- jjj. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan administrasi pengelolaan asset daerah;
- kkk. menyelenggarakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan administrasi pengelolaan asset daerah agar dapat melaksanakan tugasnya dalam jalinan kerjasama yang sinergis dan harmonis;

- lll. menyusun program, mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan administrasi pengelolaan asset daerah;
  - mmm. melakukan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan urusan pembinaan administrasi pengelolaan asset daerah;
  - nnn. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bidang;
  - ooo. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan pembinaan administrasi pengelolaan asset daerah serta mencari solusi pemecahan masalah;
  - ppp. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan kebijakan perlindungan asset kekayaan milik pemerintah daerah;
  - qqq. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pelaksanaan pengelolaan asset daerah dan data asset daerah;
  - rrr. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
  - sss. menerima dan mengevaluasi laporan kinerja dari Seksi;
  - ttt. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
  - uuu. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
  - vvv. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
  - www. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Kekayaan membawahi dari :
- a. Seksi Perencanaan Kebutuhan;
  - b. Seksi Pemeliharaan; dan
  - c. Seksi Inventarisasi dan Penghapusan.

### **Pasal 19**

- (1) Kepala Seksi Perencanaan Kebutuhan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan analisa data kebutuhan, pengadaan asset milik pemerintah daerah, mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan pengadaan asset berdasarkan perencanaan kebutuhan dan skala prioritas, menyiapkan bahan, memantau, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kegiatan pelaksanaan pengadaan asset milik pemerintah daerah.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
- a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Seksi Perencanaan Kebutuhan;
  - b. merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan Kebutuhan;

- c. menyusun program kerja Seksi Perencanaan Kebutuhan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Kebutuhan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
- f. menghimpun dan mengolah data kegiatan penyelenggaraan analisa kebutuhan asset baik yang bergerak maupun tidak bergerak meliputi ;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- h. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan perencanaan dan analisis kebutuhan asset milik daerah;
- i. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan perencanaan kebutuhan dan analisis asset milik daerah;
- j. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perencanaan kebutuhan dan analisis asset milik daerah;
- k. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan pelaksanaan pelaporan analisis kebutuhan asset daerah;
- l. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit lain / instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan perencanaan kebutuhan dan analisis asset milik daerah;
- m. mengkoordinasikan kegiatan di bidang perencanaan kebutuhan untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- n. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- o. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
- p. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan, pengendalian dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan fasilitasi usulan kebutuhan pengadaan asset;
- q. melaksanakan identifikasi dan analisis data laporan permintaan pengadaan kebutuhan asset;
- r. melaksanakan pengumpulan bahan dan data, mengolah data guna perencanaan kebutuhan pemeliharaan asset satuan kerja perangkat daerah secara akurat dan tepat;
- s. menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan teknis penatausahaan pelaporan berdasarkan Sistem Pengelolaan Asset Pemerintah Daerah;
- t. melaksanakan monitoring dan pengawasan terhadap pelaksanaan penyusunan hasil perencanaan kebutuhan asset satuan kerja perangkat daerah;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun rencana pembinaan pengadaan, pembelian dan pemilihan asset yang akan dibeli berdasarkan skala prioritas dan ketersediaan anggaran keuangan daerah;
- v. menyiapkan bahan, mengumpul, mengolah dan menganalisa data kebutuhan asset satuan kerja perangkat daerah yang diterima ;
- w. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan melaksanakan analisis penyusunan kebutuhan asset dan menetapkan prioritas kebutuhan penambahan asset milik pemerintah daerah;

- x. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan kebutuhan dan analisis data kebutuhan asset;
- y. menghimpun dan mengolah data serta menyampaikan hasil analisis kebutuhan guna ditindaklanjuti dalam penganggaran keuangan pemerintah daerah;
- z. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka perencanaan kebutuhan asset pemerintah daerah;
- aa. menyajikan informasi kebutuhan asset pemerintah daerah;
- bb. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan perencanaan dan analisa data kebutuhan asset pemerintah daerah;
- cc. menyusun program mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan asset dan proses pelelangan;
- dd. menghimpun dan menganalisa data kebutuhan asset, menyusun rencana kebutuhan barang daerah dan standar barang dan harga serta evaluasi kebutuhan asset;
- ee. menghimpun dan mengolah data kebutuhan barang daerah, standar barang dan harga;
- ff. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan daerah serta standar barang dan harga;
- gg. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait dalam penyusunan rencana kebutuhan daerah serta standar barang dan harga;
- hh. menyiapkan bahan, melaksanakan evaluasi dan menyusun skala prioritas kebutuhan barang daerah ;
- ii. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan rencana kebutuhan barang unit;
- jj. melaksanakan pemantauan dan evaluasi perkembangan harga barang yang berkaitan dengan penyusunan standar barang dan harga;
- kk. mengumpulkan data kebutuhan perbekalan, mengadministrasikan dan menghimpun pelelangan pengadaan asset pemerintah daerah;
- ll. menghimpun dan mengolah data kebutuhan asset yang dilaksanakan melalui swakelola, pemilihan langsung, penunjukan langsung dan atau pelelangan;
- mm. menyiapkan bahan administrasi dan memproses pengadaan kebutuhan asset yang akan dilaksanakan melalui swakelola atau penunjukan langsung, pemilihan langsung dan atau pelelangan;
  
- nn. menyiapkan bahan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam menentukan jadwal pengadaan kebutuhan perbekalan yang pelaksanaan melalui kegiatan swakelola atau kegiatan penunjukan langsung, pemilihan langsung dan atau pelelangan;
- oo. menyiapkan bahan kerjasama dengan P3D dalam rangka pengadaan kebutuhan perbekalan yang pelaksanaannya melalui swakelola atau penunjukan langsung, pemilihan langsung dan atau pelelangan;
- pp. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengadaan kebutuhan asset yang pelaksanaannya melalui swakelola atau penunjukan langsung, pemilihan langsung dan atau pelelangan;
- qq. menyiapkan bahan dan menyusun laporan penyelesaian pengadaan kebutuhan asset yang pelaksanaannya melalui swakelola atau penunjukan langsung, pemilihan langsung dan atau pelelangan;

- rr. melaksanakan pengendalian atas laporan perencanaan kebutuhan satuan kerja perangkat daerah;
- ss. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pelaksanaan penetapan data hasil analisis kebutuhan asset;
- tt. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi kebijakan pembinaan pengelolaan kebutuhan asset daerah;
- uu. menyiapkan bahan dan petunjuk operasional pelaporan perencasnaan kebutuhan asset pemerintah daerah;
- vv. menyiapkan bahan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi perencanaan kebutuhan asset satuan kerja perangkat daerah;
- ww. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pengumpulan data, pengolahan data dan pemutakhiran data kebutuhan asset satuan kerja pemerintah daerah berdasarkan analisis kebutuhan secara akurat, terperinci dan transparan;
- xx. menyiapkan bahan dan melaksanakan petunjuk operasional pengelolaan asset milik daerah;
- yy. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengolahan data, informasi dan monitoring tentang penyusunan laporan hasil kebutuhan asset milik pemerintah daerah;
- zz. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pembinaan perencanaan kebutuhan asset pemerintah daerah;
- aaa. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pengumpulan data kebutuhan asset satuan kerja perangkat daerah;
- bbb. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengadaan/pembelian asset milik daerah;
- ccc. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan mekanisme pengadaan asset pemerintah daerah;
- ddd. melaksanakan pembinaan penyusunan dan pengelolaan kebutuhan asset pemerintah daerah secara terarah, terpadu dan berkesinambungan;
- eee. melaksanakan komunikasi, kerjasama dan fasilitasi penyusunan analisis kebutuhan asset satuan kerja perangkat daerah;
- fff. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data kebutuhan asset pemerintah daerah;
- ggg. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan laporan realisasi pembelia/pengadaan asset milik pemerintah daerah;
- hhh. melaksanakan pengumpulan bahan dan data, mengolah data guna perencanaan kebutuhan asset satuan kerja perangkat daerah secara akurat dan tepat;
- iii. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan perencanaan kebutuhan asset pemerintah daerah sebagai pedoman dan landasan kerja;
- jjj. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- kkk. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- lll. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bidang Kekayaan sesuai dengan bidang tugasnya;

- mmm. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang terkait dengan pembinaan penyusunan perencanaan kebutuhan asset pemerintah daerah;
- nnn. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas yang berkaitan dengan pembinaan penyusunan perencanaan kebutuhan asset pemerintah daerah;
- ooo. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan pembinaan penyusunan perencanaan kebutuhan asset pemerintah daerah serta mencari solusi pemecahan masalah;
- ppp. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan penyusunan perencanaan kebutuhan asset pemerintah daerah serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- qqq. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- rrr. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- sss. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- ttt. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- uuu. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 20**

- (1) Kepala Seksi Pemeliharaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemeliharaan asset milik pemerintah daerah, mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan pemeliharaan asset pemerintah daerah, menyiapkan bahan, memantau, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kegiatan melaksanakan administrasi pemeliharaan, rehabilitasi, pembangunan, pengamanan dan perlindungan barang bergerak dan barang tidak bergerak milik pemerintah daerah.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
  - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Seksi Pemeliharaan;
  - b. merencanakan kegiatan Seksi Pemeliharaan;
  - c. menyusun program kerja Seksi Pemeliharaan Kebutuhan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;

- f. menghimpun dan mengolah data kegiatan administrasi pemeliharaan, rehabilitasi, pembangunan, pengamanan dan perlindungan barang bergerak dan barang tidak bergerak milik pemerintah daerah;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- h. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan administrasi pemeliharaan, rehabilitasi, pembangunan, pengamanan dan perlindungan aset milik daerah;
- i. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan pembinaan administrasi pemeliharaan, rehabilitasi, pembangunan, pengamanan dan perlindungan barang bergerak dan barang tidak bergerak aset milik daerah;
- j. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan administrasi pemeliharaan, rehabilitasi, pembangunan, pengamanan dan perlindungan barang bergerak dan barang tidak bergerak aset milik daerah;
- k. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan pelaksanaan pelaporan pemeliharaan aset daerah;
- l. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit lain / instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pembinaan administrasi pemeliharaan, rehabilitasi, pembangunan, pengamanan dan perlindungan barang bergerak dan barang tidak bergerak aset milik daerah;
- m. mengkoordinasikan kegiatan di bidang pemeliharaan untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- n. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- o. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
- p. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan, pengendalian dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan fasilitasi usulan pemeliharaan aset;
- q. melaksanakan identifikasi berdasarkan hasil analisis data aset guna laporan permintaan pemeliharaan aset;
- r. menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan teknis penatausahaan pelaporan pemeliharaan berdasarkan Sistem Pengelolaan Aset Pemerintah Daerah;
- s. melaksanakan monitoring dan pengawasan terhadap pelaksanaan penyusunan hasil pemeliharaan aset satuan kerja perangkat daerah;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun rencana pembinaan administrasi pemeliharaan, rehabilitasi, pembangunan, pengamanan dan perlindungan barang bergerak dan barang tidak bergerak aset milik daerah;
- u. menyiapkan bahan, melaksanakan pengumpulan data, mengolah dan menganalisa data aset yang diterima guna pemeliharaan aset satuan kerja perangkat daerah;
- v. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan melaksanakan analisis pemeliharaan aset dan menetapkan prioritas kebutuhan pemeliharaan aset milik pemerintah daerah;
- w. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan administrasi pemeliharaan, rehabilitasi, pembangunan, pengamanan dan perlindungan aset milik daerah;
- x. menghimpun dan mengolah data serta menyampaikan hasil analisis kebutuhan pemeliharaan aset guna ditindaklanjuti dalam penganggaran keuangan pemerintah daerah;

- y. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka pelaksanaan pembinaan administrasi pemeliharaan, rehabilitasi, pembangunan, pengamanan dan perlindungan asset milik daerah;
- z. menyajikan informasi kebutuhan pemeliharaan asset pemerintah daerah;
- aa. melaksanakan pengendalian atas laporan pelaksanaan pemeliharaan kebutuhan satuan kerja perangkat daerah
- bb. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pelaksanaan penetapan data hasil analisis pemeliharaan asset;
- cc. menyusun kebijakan pemanfaatan aset daerah;
- dd. mengumpulkan bahan-bahan pertimbangan dalam rangka pemanfaatan aset daerah;
- ee. menginventarisir data-data dokumen pemanfaatan aset daerah;
- ff. melaksanakan pengendalian pemanfaatan aset daerah;
- gg. menyusun program mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pemanfaatan aset daerah;
- hh. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi penyimpanan dan pergudangan;
- ii. menyusun program mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pemanfaatan aset;
- jj. menyusun program mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi pendistribusian barang;
- kk. menerima data dan barang, menyiapkan penyimpanan dan pergudangan serta pemeliharaan barang;
- ll. menerima barang dan melaksanakan pengadministrasian penyimpanan dan pergudangan serta pemeliharaan barang dalam lingkup pergudangan;
- mm. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam administrasi pengeluaran barang berdasarkan permintaan;
- nn. menghimpun dan mendata barang yang layak pakai dan tidak layak pakai;
- oo. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis tentang administrasi pengelolaan penyimpanan dan pergudangan;
- pp. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan penyimpanan pemeliharaan barang dan pergudangan;
- qq. menyusun laporan data pemeliharaan, pemanfaatan dan pengamanan barang pertriwulan, persemester dan tahunan;
- rr. menghimpun dan mengolah data barang-barang bergerak seperti meja, kursi, lemari arsip, filing kabinet, komputer dan printer, mesin potong rumput, mesin foto copy, mesin tik, AC, kipas angin, generator/genset, mesin air, vacuum cleaner dan sound system;
- ss. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam pendataan dan pemeliharaan/perawatan peralatan dan perlengkapan inventaris kantor yang meliputi meja, kursi, lemari arsip, filing kabinet, komputer dan printer, mesin potong rumput, mesin foto copy, mesin tik, AC, generator/genset, kipas angin, mesin air, vacuum cleaner dan sound system;
- tt. menyiapkan bahan dan menyusun telaahan tentang rencana dan biaya pemeliharaan/perawatan peralatan dan perlengkapan kantor sesuai standar biaya;
- uu. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis yang berkenaan dengan pemeliharaan/perawatan peralatan dan perlengkapan kantor;



- vv. menyiapkan bahan dan menyusun telaahan tentang rencana dan biaya pemeliharaan/perawatan peralatan dan perlengkapan kantor sesuai standar biaya;
- ww. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pendataan pemeliharaan/perawatan barang bergerak dan pemeliharaan/perawatan peralatan dan perlengkapan kantor;
- xx. menghimpun dan mengolah data barang-barang tidak bergerak;
- yy. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam pendataan, pengadministrasian dan pengamanan tanah milik yang dikuasai pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten, rehabilitasi dan pembangunan rumah dinas/jabatan, gedung dan kantor;
- aaa. menyiapkan bahan dan menyusun telaahan tentang rencana dan biaya rehabilitasi dan pembangunan rumah dinas/jabatan, gedung, kantor serta pemeliharaan/pengamanan tanah milik yang dikuasai pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten sesuai standar biaya;
- bbb. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis yang berkenaan dengan pemeliharaan rumah dinas/jabatan, gedung, kantor dan tanah milik yang dikuasai pemerintah kabupaten;
- ccc. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pendataan, rehabilitasi dan pembangunan serta pengamanan rumah dinas/jabatan, gedung, kantor dan tanah milik yang dikuasai pemerintah kabupaten;
- ddd. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi kebijakan pembinaan administrasi pemeliharaan, rehabilitasi, pembangunan, pengamanan dan perlindungan barang bergerak dan barang tidak bergerak asset milik daerah;
- eee. menyiapkan bahan dan petunjuk operasional pelaporan pembinaan administrasi pemeliharaan, rehabilitasi, pembangunan, pengamanan dan perlindungan barang bergerak dan barang tidak bergerak asset milik daerah;
- fff. menyiapkan bahan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi pembinaan administrasi pemeliharaan, rehabilitasi, pembangunan, pengamanan dan perlindungan barang bergerak dan barang tidak bergerak asset milik daerah;
- ggg. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pengumpulan data, pengolahan data dan pemutakhiran data kebutuhan pemeliharaan asset satuan kerja perangkat daerah berdasarkan analisis kebutuhan pemeliharaan secara akurat, terperinci dan transparan; Seksi
- hhh. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pengolahan dan pemutakhiran data pemeliharaan asset pemerintah daerah;
- iii. menyiapkan bahan dan melaksanakan petunjuk operasional pembinaan administrasi pemeliharaan, rehabilitasi, pembangunan, pengamanan dan perlindungan barang bergerak dan barang tidak bergerak asset milik daerah;
- jjj. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengolahan data, informasi dan monitoring tentang penyusunan laporan hasil pelaksanaan pemeliharaan asset milik pemerintah daerah;
- kkk. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pembinaan pemeliharaan asset pemerintah daerah;
- lll. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pengumpulan data kebutuhan pemeliharaan asset satuan kerja perangkat daerah;

- mmm. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemeliharaan asset milik daerah;
- nnn. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan mekanisme pemeliharaan asset pemerintah daerah;
- ooo. melaksanakan pembinaan penyusunan dan pengelolaan kebutuhan pemeliharaan asset pemerintah daerah secara terarah, terpadu dan berkesinambungan;
- ppp. melaksanakan komunikasi, kerjasama dan fasilitasi pembinaan administrasi pemeliharaan, rehabilitasi, pembangunan , pengamanan dan perlindungan barang bergerak dan barang tidak bergerak asset milik daerah;
- qqq. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data pemeliharaan asset pemerintah daerah;
- rrr. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan laporan realisasi pemeliharaan asset milik pemerintah daerah;
- sss. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pemeliharaan asset pemerintah daerah sebagai pedoman dan landasan kerja;
- ttt. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- uuu. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- vvv. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bidang Kekayaan sesuai dengan bidang tugasnya;
- www. menyiapkan bahan kebijaksanaan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang terkait dengan pembinaan administrasi pemeliharaan, rehabilitasi, pembangunan , pengamanan dan perlindungan barang bergerak dan barang tidak bergerak asset milik daerah;
- xxx. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas yang berkaitan dengan pembinaan administrasi pemeliharaan, rehabilitasi, pembangunan , pengamanan dan perlindungan barang bergerak dan barang tidak bergerak asset milik daerah;
- yyy. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan pembinaan administrasi pemeliharaan, rehabilitasi, pembangunan , pengamanan dan perlindungan barang bergerak dan barang tidak bergerak asset milik daerah serta mencari solusi pemecahan masalah;
- zzz. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan administrasi pemeliharaan, rehabilitasi, pembangunan , pengamanan dan perlindungan barang bergerak dan barang tidak bergerak asset milik daerah serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  
- aaaa. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- bbbb. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- cccc. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;

- dddd. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- eeee. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 21**

- (1) Kepala Seksi Inventarisasi dan Penghapusan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan inventarisasi dan penghapusan asset milik pemerintah daerah, mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan administrasi inventarisasi dan penghapusan asset pemerintah daerah, menyiapkan bahan, memantau, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kegiatan pelaksanaan pendataan, pengadministrasian, rumah dinas/jabatan, gedung, kantor dan tanah milik yang dikuasai pemerintah daerah.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
- a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Seksi Inventarisasi dan Penghapusan;
  - b. merencanakan kegiatan Seksi Inventarisasi dan Penghapusan;
  - c. menyusun program kerja Seksi Inventarisasi dan Penghapusan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Inventarisasi dan Penghapusan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
  - f. menghimpun dan mengolah data kegiatan administrasi inventarisasi dan penghapusan barang bergerak dan barang tidak bergerak milik pemerintah daerah;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
  - h. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan administrasi inventarisasi dan penghapusan asset milik daerah;
  - i. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan pendataan dan menginventarisir asset milik daerah serta mengolah data asset guna penghapusan asset milik daerah;
  - j. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan inventarisasi dan penghapusan asset milik daerah;
  - k. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan pelaksanaan pelaporan inventarisasi dan penghapusan asset daerah;
  - l. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit lain / instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pembinaan administrasi inventarisasi dan penghapusan asset pemerintah daerah;
  - m. mengkoordinasikan kegiatan di bidang inventarisasi dan penghapusan untuk keserasian dan kelancaran tugas;
  - n. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;

- o. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
- p. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan, pengendalian dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan fasilitasi usulan penghapusan asset;
- q. melaksanakan identifikasi berdasarkan hasil analisis data asset guna laporan permintaan penghapusan asset;
- r. melaksanakan penghimpunan dan pengolahan data inventarisasi Barang Milik Negara / Daerah;
- s. menghimpun dan mengolah data inventaris barang bergerak dan tidak bergerak serta pemanfaatannya;
- t. membuat kodefikasi lokasi barang dan nama jenis barang;
- u. menyiapkan bahan kerjasama dengan dengan unit kerja terkait dalam pendataan inventarisasi barang bergerak dan tidak bergerak;
- v. menyiapkan bahan pelaksanaan Bimbingan Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah;
- w. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventaris barang bergerak dan barang tidak bergerak Milik Negara/Daerah;
- x. membuat Berita Acara Pemeriksaan tentang kondisi barang inventaris yang telah rusak dan atau tidak layak pakai;
- y. menyiapkan bahan administrasi pemanfaatan asset / barang inventaris Milik Negara / Daerah;
- z. menyiapkan bahan dan menyusun laporan tentang kondisi barang-barang inventaris;
- aa. menghimpun dan mengolah data barang-barang inventaris yang akan dihapuskan / dilepaskan dan dipindah tangankan;
- bb. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam pendataan barang-barang inventaris yang akan dihapuskan / dilepaskan dan dipindahtangankan;
- cc. menyiapkan bahan dan menyusun Keputusan Bupati berkaitan dengan penghapusan dan pelepasan hak serta pemindah tanganan barang-barang inventaris baik yang bergerak maupun tidak bergerak;
- dd. menyiapkan bahan dan memproses penghapusan dan pelepasan hak pemindah tanganan barang-barang inventarsi baik yang bergerak maupun tidak bergerak;
- ee. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis yang berkenaan dengan proses penghapusan dan pelepasan hak serta pemindah tanganan barang-barang inventarsi baik yang bergerak maupun tidak bergerak;
- ff. melaksanakan pemantauan dan evaluasi proses penghapusan dan pelepasan hak pemindah tanganan barang-barang inventarsi baik yang bergerak maupun tidak bergerak;
  
- gg. menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan teknis penatausahaan pelaporan inventarisasi dan penghapusan berdasarkan Sistem Pengelolaan Asset Pemerintah Daerah;
- hh. melaksanakan monitoring dan pengawasan terhadap pelaksanaan inventarisasi dan penghapusan asset satuan kerja perangkat daerah;
- ii. menyiapkan bahan dan menyusun rencana pembinaan administrasi inventarisasi dan penghapusan barang bergerak dan barang tidak bergerak asset milik daerah;

- jj. menyiapkan bahan, melaksanakan pengumpulan data, mengolah dan menganalisa data asset yang diterima guna penghapusan asset satuan kerja perangkat daerah;
- kk. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan melaksanakan analisis penghapusan asset dan menetapkan prioritas penghapusan asset milik pemerintah daerah;
- ll. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan inventarisasi dan penghapusan asset milik daerah;
- mm. menghimpun dan mengolah data serta menyampaikan hasil analisis kebutuhan penghapusan asset guna ditindaklanjuti;
- nn. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka pelaksanaan pendataan, menginventarisasi dan penghapusan asset milik daerah;
- oo. menyajikan informasi besaran nilai asset pemerintah daerah;
- pp. melaksanakan pengendalian atas laporan pelaksanaan inventarisasi dan penghapusan asset milik daerah;
- qq. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pelaksanaan penetapan data hasil inventarisasi asset ;
- rr. menyusun kebijakan penghapusan asset daerah;
- ss. mengumpulkan bahan-bahan pertimbangan dalam rangka penghapusan dan pergantian baru aset daerah;
- tt. melaksanakan pengendalian penghapusan aset daerah;
- uu. menyusun program mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan inventarisasi barang beserta pemanfaatannya;
- vv. menyusun program mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi penghapusan asset milik daerah;
- ww. menerima data inventarisasi asset pada satuan unit kerja dan mengklasifikasikannya sesuai dengan pemanfaatannya;
- xx. menyiapkan bahan dan data guna pelaksanaan penilaian atau penaksiran nilai asset barang milik daerah;
- yy. menerima barang dan melaksanakan pengadministrasian penghapusan barang;
- zz. menyiapkan bahan dan membuat daftar dan laporan jumlah asset milik daerah;
- aaa. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan administrasi penghapusan barang;
- bbb. menghimpun dan mendata barang yang layak pakai dan tidak layak pakai ;
- ccc. menghimpun dan mendata barang berdasarkan tingkat kerusakkan dan usia barang atas barang bergerak guna perhitungan penghapusan dan penggantian barang yang baru;
  
- ddd. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis tentang administrasi penghapusan asset milik daerah;
- eee. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan inventarisasi dan penghapusan asset milik daerah;
- fff. menyusun laporan data barang pertriwulan, persemester dan tahunan;
- ggg. menghimpun dan mengolah data barang-barang bergerak dan barang tidak bergerak pada setiap SKPD;

- hhh. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam pendataan dan penghapusan barang milik daerah;
- iii. menyiapkan bahan dan menyusun telaahan tentang rencana dan biaya penghapusan dan pergantian baru peralatan dan perlengkapan kantor sesuai standar biaya;
- jjj. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis yang berkenaan dengan penghapusan peralatan dan perlengkapan kantor;
- kkk. menyiapkan bahan dan menyusun telaahan tentang rencana dan biaya rehabilitasi dan pembangunan rumah dinas/jabatan, gedung, kantor serta pemeliharaan/pengamanan tanah milik yang dikuasai pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten sesuai standar biaya;
- lll. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis yang berkenaan dengan penghapusan rumah dinas/jabatan, gedung, kantor dan tanah milik yang dikuasai pemerintah kabupaten;
- mmm. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi kebijakan pembinaan administrasi inventarisasi asset dan penghapusan asset milik daerah;
- nnn. menyiapkan bahan dan petunjuk operasional pelaporan pembinaan administrasi inventarisasi dan penghapusan asset milik daerah;
- ooo. menyiapkan bahan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi pembinaan administrasi inventarisasi asset dan penghapusan asset milik daerah;
- ppp. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penggunaan sistem informasi asset pemerintah daerah;
- qqq. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pengumpulan data, pengolahan data dan pemutakhiran data asset milik daerah secara akurat, terperinci dan transparan;
- rrr. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pengolahan dan pemutakhiran data penghapusan asset pemerintah daerah;
- sss. menyiapkan bahan dan melaksanakan petunjuk operasional pembinaan administrasi inventarisasi dan penghapusan barang bergerak dan barang tidak bergerak asset milik daerah;
- ttt. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengolahan data, informasi dan monitoring tentang penyusunan laporan hasil pelaksanaan penghapusan asset milik pemerintah daerah;
- uuu. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pembinaan administrasi inventarisasi dan penghapusan asset pemerintah daerah;
- vvv. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pengumpulan data penghapusan asset satuan kerja perangkat daerah;
- www. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan inventarisasi dan penghapusan asset milik daerah;
- xxx. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan mekanisme penghapusan asset pemerintah daerah;
- yyy. melaksanakan pembinaan administrasi inventarisasi dan penghapusan asset pemerintah daerah secara terarah, terpadu dan berkesinambungan;
- zzz. melaksanakan komunikasi, kerjasama dan fasilitasi pembinaan administrasi inventarisasi dan penghapusan barang bergerak dan barang tidak bergerak asset milik daerah;

- aaaa. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data asset pemerintah daerah;
- bbbb. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan laporan realisasi penghapusan asset milik pemerintah daerah;
- cccc. melaksanakan pengumpulan bahan dan data, mengolah data guna perencanaan kebutuhan penghapusan asset satuan kerja perangkat daerah secara akurat dan tepat;
- dddd. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan manajemen pengelolaan asset sebagai pedoman dan landasan kerja;
- eeee. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- ffff. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- gggg. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bidang Kekayaan sesuai dengan bidang tugasnya;
- hhhh. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas yang berkaitan dengan pembinaan administrasi inventarisasi dan penghapusan barang bergerak dan barang tidak bergerak asset milik daerah;
- iiii. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan pembinaan administrasi administrasi inventarisasi dan penghapusan barang bergerak dan barang tidak bergerak asset milik daerah serta mencari solusi pemecahan masalah;
- jjjj. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan administrasi inventarisasi dan penghapusan barang bergerak dan barang tidak bergerak asset milik daerah serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- kkkk. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- llll. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- mmmm. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- nnnn. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- oooo. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Ketujuh**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 23**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas unit kerja sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja serta sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana pada ayat (1) dalam pasal ini, dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada unit kerja atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Jenis, Jenjang dan tugas masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dan ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **BAB III KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 24**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing sub bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada masing-masing Kepala Bidang.

#### **Pasal 25**

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili Kepala Dinas dilaksanakan sesuai ketentuan sebagai berikut :

- a. dalam hal Kepala Dinas berhalangan maka ditunjuk Sekretaris sebagai Pelaksana Harian (Plh) ;
- b. dalam hal Kepala Dinas dan Sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Bidang sebagai Pelaksana Harian (Plh) berdasarkan senioritas.

### **BAB IV KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 26**

- (1) Dengan berlakunya Peraturan ini, maka semua peraturan perundang – undangan yang setingkat dan mengatur hal yang sama dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.



- (2) Hal – hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur kemudian.
- (3) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Disahkan di Pelaihari  
pada tanggal 6 April 2010

**BUPATI TANAH LAUT,**

**Cap dan ttd**

**H. ADRIANSYAH**

Diundangkan di Pelaihari  
Pada Tanggal 6 April 2010

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TANAH LAUT,**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Hu-2', is written over a horizontal line. Below the line, there is another horizontal line, possibly indicating a stamp or a specific format for the signature.

**H. AHMAD**

BERITA DAERAH KAB. TANAH LAUT TAHUN 2010  
NOMOR 24 TAHUN 2010