



BUPATI PEMALANG

PERATURAN BUPATI PEMALANG NOMOR 85 TAHUN 2008 TENTANG

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

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Bupati Pemalang Nomor 53 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pemalang, perlu menetapkan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pemalang;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pemalang.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4593);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. 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);
10. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 1).
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 12);
14. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 53 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 53).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pemalang.
2. Pemerintah Kabupaten Pemalang, selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Pemalang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan dan kelurahan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pemalang.
6. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Pemalang.
7. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pemalang.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pemalang.
9. Analisis Jabatan adalah proses, metode dan teknik untuk mendapatkan data jabatan, menyajikan untuk program-program kelembagaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan serta memberikan layanan pemanfaatannya bagi pihak-pihak yang menggunakannya.
10. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
11. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas.
12. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin satuan jabatan dalam organisasi.
13. Pelaksana Tugas/ Staf adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas teknis.
14. Pimpinan adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas manajerial/ kepemimpinan.

15. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kabupaten Pemalang.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum.
- c. Bidang Pendapatan, terdiri dari:
 1. Seksi Pajak dan Retribusi;
 2. Seksi Pendapatan Lain-lain.
- d. Bidang Anggaran, terdiri dari:
 1. Seksi Anggaran;
 2. Seksi Evaluasi dan Pengendalian.
- e. Bidang Perbendaharaan dan Gaji, terdiri dari:
 1. Seksi Perbendaharaan;
 2. Seksi Gaji.
- f. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, terdiri dari:
 1. Seksi Akuntansi;
 2. Seksi Pelaporan.
- g. Bidang Kas Daerah, terdiri dari:
 1. Seksi Penerimaan;
 2. Seksi Pengeluaran.
- h. Bidang Aset Daerah, terdiri dari:
 1. Seksi Analisa Kebutuhan, Pengadaan dan Distribusi;
 2. Seksi Inventarisasi, Pemeliharaan dan Penghapusan.
- i. UPTD;
- j. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III URAIAN TUGAS

Bagian Pertama Kepala Dinas

Pasal 3

Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan kebijakan teknis bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah yang meliputi perencanaan jangka pendek dan menengah sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan daerah bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai dengan ketentuan agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;

- d. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya agar pekerjaan selesai tepat waktu;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan pengelolaan administrasi ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, kepegawaian, kehumasan, ketatalaksanaan dan umum sesuai peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- i. mengorganisasikan pelaksanaan tugas masing-masing bidang dan sekretariat agar pekerjaan tepat waktu;
- j. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan cara memberikan petunjuk agar tugas menjadi terarah;
- k. melaksanakan kebijakan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan pengelolaan aset daerah agar tertib dan terarah;
- l. mengelola administrasi pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah guna terwujudnya tertib administrasi keuangan;
- m. menyusun dokumen perencanaan jangka menengah dan jangka pendek Dinas;
- n. melaksanakan pemungutan pajak dan retribusi daerah sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib pengelolaan pendapatan daerah;
- o. menetapkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) sesuai ketentuan yang berlaku sebagai dasar pengenaan pajak dan retribusi kepada wajib pajak dan wajib retribusi;
- p. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pemungutan pajak bumi dan bangunan (PBB) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) dan Bendahara Umum Daerah (BUD) sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib pengelolaan keuangan daerah;
- r. melaksanakan fungsi sebagai Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) sesuai ketentuan yang berlaku dalam penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD), rancangan Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- s. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- t. melaksanakan pengkajian dan analisa terhadap realisasi APBD baik pendapatan, belanja maupun pembiayaan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan kebijakan pengelolaan dan penatausahaan serta penghapusan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin untuk peningkatan kinerja;
- w. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
- x. menyusun laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai standar akuntansi pemerintahan sebagai bentuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah;
- y. melaksanakan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis dalam lingkup Dinas secara intensif guna optimalisasi pelaksanaan tugas;
- z. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan kinerja;
- â. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 4

Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dan kegiatan dinas dan rencana kegiatan kesekretariatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah meliputi penyusunan RPJMD, RKPD, program, kegiatan dan dokumen pembangunan daerah lainnya sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan pengelolaan urusan kelatuausahaan, kehumasan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan organisasi sesuai peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- d. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengkoordinasikan penyusunan Lahan rumusan kebijakan teknis dinas dengan bidang terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- f. mengelola sistem akuntansi keuangan pada dinas sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pekerjaan selesai tepat waktu;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas terpadu;
- i. mengkoordinasikan tugas bidang terkait untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- j. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara memeriksa, meneliti, membimbing dan mengarahkan pekerjaan untuk peningkatan kinerja bawahan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin sebagai bahan penilaian kinerja;
- l. menganalisis data dan informasi kesekretariatan secara sistematis untuk disajikan kepada atasan;
- m. menyelenggarakan pengelolaan administrasi meliputi perencanaan, keuangan, dan umum sesuai ketentuan guna tertib administrasi;
- n. memfasilitasi pelayanan kunjungan kerja, tamu dinas dan informasi tentang kegiatan di bidang kelautan dan perikanan untuk dipublikasikan dan didokumentasikan;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan kesekretariatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan;
- p. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ/LPPD, Pengawasan Melekat, Daloptan dan laporan rutin lainnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. memberikan penilaian kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja bawahan;
- r. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Kepala Subbagian Perencanaan

Pasal 5

Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja dan kegiatan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah yang meliputi RENSTRA, RENJA, DPA, RKA dan dokumen perencanaan lainnya sesuai ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan LAKIP, LKPJ, LPPD dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- c. menganalisis data perencanaan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah secara sistematis sebagai bahan informasi kepada pihak yang membutuhkan;

- d. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- f. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. memberikan penilaian kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja bawahan;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
- i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Kepala Subbagian Keuangan

Pasal 6

Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dan kegiatan di bidang pengelolaan keuangan sesuai ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan sesuai peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- c. meneliti kelengkapan administrasi keuangan yang diajukan oleh Bendahara penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan ketentuan guna kelancaran pengelolaan keuangan;
- d. melaksanakan verifikasi dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan guna tertib administrasi keuangan;
- e. membuat laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan keuangan daerah;
- f. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. memberikan penilaian kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja bawahan;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan sesuai bidang tugasnya secara berkala agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
- i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Kepala Subbagian Umum

Pasal 7

Uraian tugas Kepala Subbagian Umum adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dan kegiatan di ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kehumasan dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengelola ketatausahaan meliputi surat menyurat, perjalanan dinas, pelayanan tamu, pelaksanaan rapat dan keprotokolannya sesuai dengan ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mengelola ketatalaksanaan meliputi penataan ruang, prosedur kerja, pengaturan pakaian dan kebersihan lingkungan kantor sesuai dengan ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengelola kepegawaian meliputi data pegawai, usulan kenaikan pangkat, usulan kenaikan berkala, usulan pensiun dan urusan kepegawaian lainnya sesuai dengan ketentuan guna tertib administrasi;

- e. mengelola administrasi barang milik daerah sesuai dengan ketentuan guna tertib administrasi;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan urusan ketatausahaan, kehumasan, kepegawaian, perlengkapan, dan ketatalaksanaan agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
- g. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. memberikan penilaian kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja bawahan;
- i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Pendapatan

Pasal 8

Uraian tugas Kepala Bidang Pendapatan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dan kebijakan teknis bidang pendapatan sesuai peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan pendapatan daerah yang meliputi pendapatan asli daerah (PAD), dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pengelolaan pendapatan daerah;
- c. menyusun Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) sesuai ketentuan yang berlaku sebagai dasar pengenaan pajak dan retribusi kepada wajib pajak dan wajib retribusi;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pajak dan retribusi daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan pembinaan administrasi bidang pendapatan sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya tertib administrasi keuangan daerah;
- f. melaksanakan penarikan piutang pajak sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan pendapatan daerah;
- g. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan ataupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengkoordinasikan tugas-tugas dengan instansi terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- j. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membina, membimbing dan mengarahkan untuk peningkatan pelaksanaan tugas;
- k. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas;
- l. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai aturan yang berlaku guna peningkatan prestasi kerja;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pendapatan agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Kepala Seksi Pajak dan Retribusi

Pasal 19

Uraian tugas Kepala Seksi Pajak dan Retribusi adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dan kegiatan seksi pajak dan retribusi sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan pajak dan retribusi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengkajian peraturan perundang-undangan perpajakan daerah dan retribusi daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas selanjutnya;
- d. menyiapkan bahan dan merumuskan naskah rancangan peraturan daerah dan rancangan perubahan peraturan daerah tentang pajak daerah dan retribusi daerah sebagai upaya menggali pendapatan asli daerah;
- e. menyiapkan bahan dan merumuskan naskah rancangan Peraturan Bupati dan/atau Keputusan Bupati tentang perpajakan daerah dan retribusi daerah untuk diproses lebih lanjut sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan dan menyusun sistem pemantauan dan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyusun rencana pendapatan pajak daerah dan retribusi daerah serta pelayanan kepada wajib pajak dan retribusi daerah yang meliputi pendistribusian surat pemberitahuan pajak daerah, pemberian nomor pokok wajib pajak daerah, pendistribusian surat pemberitahuan pajak terhutang sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pelayanan pendaftaran wajib pajak daerah dan retribusi daerah dengan mencatat ke buku induk guna menetapkan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah dan memberikan Nomor Pokok Wajib Pajak, serta melaksanakan pelayanan administrasi penagihan, angsuran, restitusi dan penyelesaian keberatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pendataan wajib pajak daerah dan retribusi daerah sesuai peraturan yang berlaku guna diketahui secara pasti jumlah wajib pajak daerah, retribusi daerah, obyek pajak serta pokok ketetapan pajak dan retribusi daerah;
- j. menyiapkan dan melaksanakan pendistribusian dan pengelokuan formulir pendaftaran pajak, retribusi daerah, pengelolaan data obyek pajak dan retribusi daerah, surat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan pajak dan retribusi secara tepat waktu sesuai ketentuan yang berlaku sebagai upaya peningkatan realisasi penerimaan pajak dan retribusi daerah;
- k. melaksanakan inventarisasi data wajib pajak dan retribusi daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan pendataan dan pemeliharaan basis data pajak dan retribusi daerah sesuai peraturan yang berlaku;
- m. melaksanakan perhitungan besarnya pajak terhutang sesuai Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Daerah (SPTPD) untuk semua jenis pajak agar didapat perhitungan pajak secara benar;
- n. membuat nota perhitungan pajak sebagai dasar pembuatan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan melakukan konfirmasi perhitungan pajak dengan unit kerja terkait agar didapat validitas perhitungan pajak;
- o. membuat Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) per jenis pajak sesuai dengan Nota Perhitungan Pajak dan melakukan pendistribusian Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) per jenis pajak kepada para wajib pajak sebagai pedoman pembayaran pajak daerah;
- p. membuat daftar Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) yang telah diterbitkan per jenis pajak sebagai bahan evaluasi pendapatan pajak daerah;
- q. melaksanakan administrasi pajak daerah dan retribusi daerah sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kelancaran pemungutan pajak dan retribusi daerah;
- r. menyiapkan dan memproses bahan-bahan surat penagihan, angsuran, restitusi dan permohonan keberatan sesuai peraturan yang berlaku untuk dijadikan pedoman tata cara penagihan dan sebagai bahan kajian atasan dalam pengambilan keputusan;
- s. meneliti dan mencatat ketentuan pajak dan retribusi yang telah jatuh tempo sesuai peraturan yang berlaku guna dibuatkan surat penagihan dan perhitungan pajak/retribusi secara benar;

- t. melakukan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat atas dasar penagihan, angsuran, restitusi dan penyelesaian keberatan sesuai peraturan yang berlaku agar masyarakat mengetahui dan memahami tentang pengenaan pajak dan retribusi daerah;
- u. melaksanakan penyusunan dan penyimpanan arsip surat pajak daerah, retribusi daerah, nota perhitungan pajak dan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya tertib kearsipan;
- v. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- w. melakukan pengawasan, monitoring, dan evaluasi pajak dan retribusi daerah hasil perhitungan pajak dan retribusi daerah dengan realisasi penerimaan pajak sesuai peraturan yang berlaku agar diketahui realisasi penerimaan pajak secara pasti sebagai bahan kajian pimpinan lebih lanjut;
- x. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas;
- y. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas, serta memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai aturan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- z. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi pajak dan retribusi agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
- aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- ab. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pendapatan Lain-lain

Pasal 10

Uraian tugas Kepala Seksi Pendapatan Lain-lain adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja dan kegiatan seksi pendapatan lain-lain sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan pendapatan lain-lain sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi pajak bumi dan bangunan, termasuk pendataan wajib pajak bumi dan bangunan (PBB), inventarisasi data wajib PBB, serta pemeliharaan basis data PBB sesuai peraturan yang berlaku;
- d. melaksanakan monitoring penerimaan PBB guna mengetahui tingkat keberhasilan realisasi penerimaan PBB;
- e. melakukan pembinaan administrasi bagi hasil pendapatan pajak/bukan pajak dari penerimaan pajak/bukan pajak yang diterima oleh unit kerja yang bersangkutan sesuai peraturan yang berlaku agar prosedur kerja efektif dan efisien;
- f. mengkoordinasikan penerimaan bagi hasil pajak/bukan pajak yang berasal dari Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi sesuai peraturan yang berlaku agar terdapat keselarasan penerimaan;
- g. menyiapkan dan mengolah data dasar penghitungan alokasi Dana Alokasi Umum (DAU);
- h. menyiapkan bahan pengelolaan dan pelaporan Dana Alokasi Umum (DAU) sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib pengelolaan Dana Alokasi Umum (DAU);
- i. menyiapkan bahan usulan program dan kegiatan untuk didanai dari Dana Alokasi Khusus (DAK) sesuai ketentuan yang berlaku guna mendapat alokasi Dana Alokasi Khusus (DAK);
- j. menyiapkan data realisasi penerima Dana Bagi Hasil (DBH) secara sistematis sebagai bahan informasi;
- k. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaporan pengelolaan DAU, DAK dan DBH sesuai ketentuan yang berlaku guna keberhasilan pengelolaan DAU, DAK dan DBH;
- l. menyiapkan bahan pengelolaan lain-lain pendapatan daerah yang sah sesuai dengan ketentuan untuk tertib pengelolaan pendapatan daerah;
- m. membuat administrasi pengelolaan pendapatan lain-lain secara sistematis agar tertib administrasi;

- n. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. mengkoordinasikan tugas dengan instansi terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- q. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membina, membimbing dan mengarahkan untuk peningkatan pelaksanaan tugas;
- r. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas;
- s. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai aturan yang berlaku guna peningkatan prestasi kerja;
- t. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi pendapatan lain-lain agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Anggaran

Pasal II

Uraian tugas Kepala Bidang Anggaran adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dan kebijakan teknis bidang anggaran sesuai peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan penyusunan kebijakan umum anggaran, perubahan anggaran, prioritas dan plafon anggaran sementara (PPAS) APBD serta prioritas dan plafon anggaran sementara perubahan APBD;
- c. menyusun kebijakan pendanaan urusan pemerintahan yang menjadi tanggung jawab bersama (urusan *concurrent*) antara kabupaten dan desa, kebijakan pendanaan kerjasama pemerintahan antar desa serta kebijakan keseimbangan fiskal antar desa;
- d. menyusun Rancangan Peraturan Daerah (Raperda) APBD dan perubahan APBD sesuai ketentuan yang berlaku untuk ditetapkan menjadi Peraturan Daerah;
- e. menyusun pedoman pelaksanaan APBD, serta pemberian fasilitasi dan bimbingan teknis pelaksanaan APBD;
- f. menyusun pedoman teknis evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja (APB) Desa dan pelaksanaan evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja (APB) Desa sesuai dengan pedoman evaluasi yang ditetapkan pemerintah;
- g. menelaah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPAL-SKPD);
- h. memberikan fasilitasi dan bimbingan teknis perencanaan dan penganggaran daerah dan pemerintah desa;
- i. memfasilitasi perencanaan dan penganggaran pemerintahan desa sesuai wewenangnya guna keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- j. melaksanakan pembinaan administrasi bidang anggaran sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya tertib administrasi keuangan daerah;
- k. melaksanakan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan APBD sesuai ketentuan yang berlaku guna mengetahui realisasi pelaksanaan kegiatan;
- l. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan ataupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. mengkoordinasikan tugas-tugas dengan instansi terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- o. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membina, membimbing dan mengarahkan untuk peningkatan pelaksanaan tugas;

- p. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas;
- q. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai aturan yang berlaku guna peningkatan prestasi kerja;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Anggaran agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Kepala Seksi Anggaran

Pasal 12

Uraian tugas Kepala Seksi Anggaran adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja dan kegiatan seksi anggaran sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan keuangan daerah di bidang anggaran sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman;
- c. menyiapkan dan mengolah data untuk penyusunan kebijakan umum anggaran, kebijakan umum perubahan anggaran, prioritas dan plafon anggaran sementara APBD serta prioritas dan plafon anggaran sementara Perubahan APBD;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah (Raperda) APBD dan perubahan APBD sesuai ketentuan yang berlaku untuk ditetapkan menjadi Peraturan Daerah;
- e. melaksanakan penelaahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPAL-SKPD);
- f. melaksanakan fasilitasi dan bimbingan teknis perencanaan dan penganggaran daerah;
- g. menyiapkan bahan pembinaan administrasi bidang anggaran sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya tertib administrasi keuangan daerah;
- h. menyusun anggaran kas daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mengkoordinasikan tugas dengan instansi terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- l. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membina, membimbing dan mengarahkan untuk peningkatan pelaksanaan tugas;
- m. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai aturan yang berlaku guna peningkatan prestasi kerja;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi anggaran agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Kepala Seksi Evaluasi dan Pengendalian

Pasal 13

Uraian tugas Kepala Seksi Evaluasi dan Pengendalian adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi evaluasi dan pengendalian sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan APBD sesuai ketentuan yang berlaku sebagai landasan operasional pelaksanaan APBD;
- c. menyiapkan bahan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perbaikan;
- d. menyiapkan bahan pemberian fasilitasi dan bimbingan teknis pelaksanaan APBD sesuai ketentuan yang berlaku guna keberhasilan pelaksanaan APBD;
- e. menyiapkan bahan pembinaan administrasi pengelolaan keuangan daerah berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian guna terwujudnya tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi perencanaan dan penganggaran pemerintahan desa sesuai ketentuan yang berlaku agar sesuai dengan kebutuhan dan aspirasi masyarakat;
- g. menyiapkan bahan evaluasi Rancangan Peraturan Desa (Raperdes) tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sesuai ketentuan yang berlaku sebagai dasar perbaikan penyusunan Raperdes;
- h. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengkoordinasikan tugas dengan instansi terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- k. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membina, membimbing dan mengarahkan untuk peningkatan pelaksanaan tugas;
- l. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai aturan yang berlaku guna peningkatan prestasi kerja;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi evaluasi dan pengendalian agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Perbendaharaan dan Gaji

Pasal 14

Uraian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan dan Gaji adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja dan kebijakan teknis bidang perbendaharaan dan gaji sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengelola administrasi pengeluaran anggaran daerah sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya tertib administrasi keuangan daerah;
- c. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan bidang perbendaharaan dan gaji sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya tertib administrasi keuangan daerah;
- d. melaksanakan proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pengeluaran anggaran daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai dasar kelengkapan penggunaan keuangan daerah;
- e. mengelola administrasi pengeluaran gaji sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya tertib administrasi gaji;
- f. membuat laporan dan evaluasi kegiatan perbendaharaan dan gaji sebagai bahan pertanggungjawaban dan pengambilan kebijakan pimpinan;
- g. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengkoordinasikan tugas-tugas dengan instansi terkait guna keselarasan pelaksanaan tugas;
- j. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membina, membimbing dan mengarahkan untuk peningkatan pelaksanaan tugas;
- k. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai aturan yang berlaku guna peningkatan prestasi kerja;

- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perbendaharaan dan gaji agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Kepala Seksi Perbendaharaan

Pasal 15

Uraian tugas Kepala Seksi Perbendaharaan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja dan kegiatan seksi perbendaharaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis bidang perbendaharaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan dan pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan pembinaan administrasi keuangan bidang perbendaharaan sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya tertib administrasi keuangan daerah;
- d. melaksanakan pencocokkan SPJ belanja pengeluaran yang telah diverifikasi oleh SKPD sesuai ketentuan yang berlaku guna menciptakan tertib administrasi;
- e. meneliti SPP dan SPM dari SKPD sesuai dengan ketentuan guna tertib administrasi keuangan;
- f. melaksanakan proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pengeluaran anggaran daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai dasar kelengkapan penggunaan keuangan daerah;
- g. membuat daftar penguji dan register SP2D sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengkoordinasikan tugas dengan instansi terkait guna keselarasan pelaksanaan tugas;
- k. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membina, membimbing dan mengarahkan untuk peningkatan pelaksanaan tugas;
- l. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai aturan yang berlaku guna peningkatan prestasi kerja;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi perbendaharaan agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
- n. membuat laporan dan evaluasi kegiatan seksi perbendaharaan sebagai bahan pertanggungjawaban dan pengambilan kebijakan pimpinan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Kepala Seksi Gaji

Pasal 16

Uraian tugas Kepala Seksi Gaji adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja dan kegiatan Seksi Gaji sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan pembinaan administrasi keuangan bidang penggajian sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya tertib administrasi gaji;
- c. melaksanakan proses pencocokan daftar gaji sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan kelengkapan administrasi gaji;

- d. meneliti SPP dan SPM Gaji yang dikirimkan SKPD sesuai dengan ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) gaji, pengujian dan register SP2D gaji sesuai ketentuan yang berlaku sebagai dasar kelengkapan penggunaan keuangan daerah;
- f. melaksanakan administrasi pengeluaran gaji sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya tertib administrasi gaji;
- g. melaksanakan proses penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji;
- h. melaksanakan proses kerjasama dan koordinasi dengan PT Taspen dan PT Askes dan BAPERTARUM dalam rangka pengelolaan proses administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melakukan pelaporan dan penyeteroran pajak penghasilan (PPh) gaji PNS, Iuran Wajib Pegawai (IWP) dan Tabungan Perumahan Pegawai (TAPERUM) berdasarkan ketentuan yang telah ditentukan untuk tertib pelaporan;
- j. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. mengkoordinasikan tugas dengan instansi terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- m. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai aturan yang berlaku guna peningkatan prestasi kerja;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi gaji agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
- o. membuat laporan dan evaluasi kegiatan seksi gaji sebagai bahan pertanggungjawaban tugas dan pengambilan kebijakan pimpinan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 17

Uraian tugas Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program dan kebijakan teknis bidang akuntansi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun kebijakan akuntansi pemerintah daerah, sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan daerah sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib pengelolaan keuangan daerah;
- c. melaksanakan akuntansi Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) atau Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
- d. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bentuk akuntabilitas;
- e. melaksanakan konsolidasi pelaporan keuangan pemerintah daerah dan menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- f. melaksanakan fasilitasi penyusunan laporan keuangan dan pelaksanaan APB Desa;
- g. menyusun statistik dan analisa laporan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan penyesuaian terhadap laporan keuangan pemerintah daerah berdasarkan hasil pemeriksaan BPK-RI guna perbaikan laporan keuangan;
- i. melaksanakan publikasi dan sosialisasi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bentuk transparansi dan akuntabilitas;
- j. mengelola perangkat aplikasi komputer akuntansi pengelolaan keuangan daerah secara sistematis agar berfungsi secara maksimal;
- k. memberikan pembinaan pelaksanaan fungsi akuntansi secara periodik guna peningkatan kapasitas dan produktivitas sumber daya manusia;
- l. mengesahkan realisasi pendapatan daerah atas nama Bendahara Umum Daerah (BUD);

- m. memberikan fasilitasi penyusunan laporan keuangan dan pelaksanaan APB Desa serta melaksanakan evaluasi pelaksanaan APB Desa;
- n. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. mengkoordinasikan tugas-tugas dengan unit kerja terkait guna keselarasan pelaksanaan tugas;
- q. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membina, membimbing dan mengarahkan untuk peningkatan pelaksanaan tugas;
- r. membuat laporan dan evaluasi realisasi APBD sesuai peraturan yang berlaku sebagai bahan di dalam pengambilan keputusan pimpinan;
- s. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai aturan yang berlaku guna peningkatan prestasi kerja;
- t. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang akuntansi dan pelaporan agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
- u. membuat laporan dan evaluasi kegiatan bidang akuntansi dan pelaporan sebagai bahan pertanggungjawaban tugas;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Kepala Seksi Akuntansi

Pasal 18

Uraian tugas Kepala Seksi Akuntansi adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja dan kegiatan seksi akuntansi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah, sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan daerah kabupaten dan desa sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib pengelolaan keuangan daerah;
- c. melaksanakan akuntansi pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) atau Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
- d. melaksanakan bahan konsolidasi pelaporan keuangan pemerintah daerah;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pelaksana fungsi akuntansi secara periodik guna peningkatan kapasitas dan produktivitas sumber daya manusia;
- f. melaksanakan pemeliharaan dan pembaharuan perangkat aplikasi komputer akuntansi pengelolaan keuangan daerah sesuai prosedur agar berfungsi secara maksimal;
- g. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengkoordinasikan tugas dengan instansi terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- j. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai aturan yang berlaku guna peningkatan prestasi kerja;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi akuntansi agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
- l. membuat laporan dan evaluasi kegiatan seksi akuntansi sebagai bahan pertanggungjawaban tugas dan pengambilan kebijakan pimpinan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Kepala Seksi Pelaporan

Pasal 19

Uraian tugas Kepala Seksi Pelaporan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja dan kegiatan seksi pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bentuk akuntabilitas;
- c. melakukan fasilitasi dan menyediakan materi data/informasi tentang pengelolaan keuangan daerah;
- d. melakukan fasilitasi perubahan Rancangan Peraturan Daerah tentang pelaksanaan APBD sesuai dengan wewenangnya sampai ditetapkan menjadi Peraturan Daerah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan pendanaan urusan pemerintahan yang menjadi tanggung jawab bersama sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. memfasilitasi penyusunan laporan keuangan dan pelaksanaan APB desa sesuai dengan wewenangnya agar penyusunan laporan dapat dipertanggungjawabkan;
- g. melaksanakan evaluasi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APB desa sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan kinerja;
- h. menyiapkan bahan publikasi dan sosialisasi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- i. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mengkoordinasikan tugas dengan instansi terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- l. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai aturan yang berlaku guna peningkatan prestasi kerja;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi pelaporan agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
- n. membuat laporan dan evaluasi kegiatan seksi pelaporan sebagai bahan pertanggungjawaban tugas dan pengambilan kebijakan pimpinan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh
Kepala Bidang Kas Daerah

Pasal 20

Uraian tugas Kepala Bidang Kas Daerah adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program dan petunjuk teknis bidang kas daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan dan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengelola administrasi kas daerah daerah sesuai peraturan yang berlaku guna terwujudnya tertib administrasi keuangan daerah;
- c. menyelenggarakan pengkajian dan analisa terhadap realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah baik penerimaan maupun pengeluaran sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengelola keuangan penerimaan dan pengeluaran kas daerah yang dilaporkan dari masing-masing unit kerja sesuai peraturan yang berlaku guna tertib administrasi;
- e. melakukan evaluasi dan pengendalian terhadap pengelolaan kas daerah sesuai peraturan yang berlaku guna bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- f. melakukan pemeriksaan terhadap pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah sesuai peraturan yang berlaku guna terwujudnya pencatatan akuntansi yang baik dan benar;
- g. memproses penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;

- h. merealisasikan pembayaran sesuai Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- i. melaksanakan penyimpan seluruh bukti asli kepemilikan surat-surat berharga sesuai ketentuan yang berlaku guna pengamanan;
- j. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- k. memberikan pelayanan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening Kas Umum Daerah;
- l. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD sesuai ketentuan yang berlaku guna ketersediaan dana pelaksanaan APBD;
- m. melaksanakan penyimpanan, penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah serta penagihan piutang daerah sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib pengelolaan;
- p. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membina, membimbing dan mengarahkan untuk peningkatan pelaksanaan tugas;
- q. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. mengkoordinasikan tugas-tugas dengan unit kerja terkait guna keselarasan pelaksanaan tugas;
- t. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membina, membimbing dan mengarahkan untuk peningkatan pelaksanaan tugas;
- u. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai aturan yang berlaku guna peningkatan prestasi kerja;
- v. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kas daerah agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
- w. membuat laporan dan evaluasi kegiatan bidang kas daerah sebagai bahan pertanggungjawaban dan pengambilan kebijakan pimpinan;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Kepala Seksi Penerimaan

Pasal 21

Uraian tugas Kepala Seksi Penerimaan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan seksi penerimaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengelola administrasi penerimaan kas daerah daerah sesuai peraturan yang berlaku guna terwujudnya tertib administrasi penerimaan kas daerah;
- c. menerima setoran dan meneliti berkas-berkas penerimaan APBD secara cermat untuk menghindari kesalahan;
- d. melaksanakan penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan surat-surat berharga dan uang daerah sesuai ketentuan yang berlaku guna pengamanan;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan utang piutang daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan penerimaan APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lain yang ditunjuk;
- g. membuat laporan penerimaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban;
- h. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyiapkan bahan penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD khususnya rencana penerimaan pendapatan daerah;
- j. meneliti dan mencocokkan Surat Tanda Setoran dari SKPD pengelola pendapatan;

- k. mencatat dan memantau transfer dana perimbangan serta mengirimkan bukti penerimaan/kwitansi ke Pusat;
- l. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. mengkoordinasikan tugas dengan instansi terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- n. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai aturan yang berlaku guna peningkatan prestasi kerja;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi penerimaan agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
- p. membuat laporan dan evaluasi kegiatan seksi penerimaan sebagai bahan pertanggungjawaban tugas dan pengambilan kebijakan pimpinan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Kepala Seksi Pengeluaran

Pasal 22

Uraian tugas Kepala Seksi Pengeluaran adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja dan kegiatan seksi pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- c. mengelola administrasi pengeluaran kas daerah daerah sesuai peraturan yang berlaku guna terwujudnya tertib administrasi pengeluaran kas daerah;
- d. melaksanakan pembayaran sesuai Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- e. menyiapkan bahan penyusunan mekanisme pengeluaran kas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai upaya peningkatan pelayanan;
- f. menyediakan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan APBD;
- g. melaksanakan administrasi pembayaran SP2D secara sistimatis untuk tertib administrasi;
- h. melaksanakan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening Kas Umum Daerah sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi pembayaran;
- i. membuat laporan pengeluaran sesuai ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban.
- j. menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lain yang ditunjuk;
- k. melaksanakan perhitungan kas akhir tahun pelaksanaan APBD guna penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- l. membuat rekonsiliasi bank guna keakuratan data penerimaan dan pengeluaran;
- m. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. mengkoordinasikan tugas dengan instansi terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- p. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai aturan yang berlaku guna peningkatan prestasi kerja;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi pengeluaran agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
- r. membuat laporan dan evaluasi kegiatan seksi pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban tugas dan pengambilan kebijakan pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedelapan
Kepala Bidang Aset Daerah

Pasal 23

Uraian tugas Kepala Bidang Aset Daerah adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dan kebijakan teknis bidang aset daerah sesuai ketentuan yang berlaku guna pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan pedoman, petunjuk teknis dan kebijakan pengelolaan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah;
- c. menyelenggarakan perencanaan kebutuhan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku guna terpenuhinya kebutuhan barang daerah di setiap unit kerja;
- d. menyelenggarakan pembantuan dan pengendalian pengadaan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku guna efisiensi dan efektivitas pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana daerah;
- e. menyelenggarakan pencatatan, penyimpanan, dan inventarisasi barang daerah sesuai dengan ketentuan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mendistribusikan barang milik daerah kepada pengguna barang sesuai dengan ketentuan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mengatur pelaksanaan pendataan, pencatatan, penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku secara rutin guna ketertiban dan pengamanan barang-barang milik daerah;
- h. menyelenggarakan upaya pengamanan administrasi, pengamanan fisik, dan pengamanan hukum terhadap barang-barang milik daerah sesuai dengan ketentuan guna tertib pengelolaan barang milik daerah;
- i. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemeliharaan, dan pengamanan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan guna tertib pengelolaan barang milik daerah;
- j. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan aset tetap daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. menyelenggarakan penyusunan bahan neraca daerah secara koordinatif dengan unit kerja terkait sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- l. menyusun konsep buku petunjuk pemberian ijin pemanfaatan aset daerah sesuai batas wenangannya untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- m. mengevaluasi tugas-tugas bidang aset daerah dalam rangka perwujudan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- n. menyusun standar satuan harga dan analisis standar belanja daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman penyusunan anggaran;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- p. menyelenggarakan pengaturan kegiatan bawahan dalam menyusun program kebutuhan, pengelolaan barang serta pengadministrasiannya sebagai pedoman kerja;
- q. menjabarkan perintah atasan sesuai petunjuk guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan koordinasi kegiatan dengan unit kerja terkait guna keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. memberikan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan prestasi kerja;
- u. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang aset daerah agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
- v. memberikan saran dan pertimbangan secara berkala kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Kepala Seksi Analisis Kebutuhan, Pengadaan dan Distribusi

Pasal 24

Uraian tugas Kepala Seksi Analisis Kebutuhan, Pengadaan dan Distribusi adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja dan kegiatan seksi analisis kebutuhan, pengadaan dan distribusi sesuai ketentuan yang berlaku guna pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun data kebutuhan barang dari masing-masing unit kerja untuk bahan analisis dan tindak lanjut rencana kebutuhan pengadaan barang;
- c. melakukan penelitian dan pengendalian terhadap Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBUnit) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU) serta pengajuan perubahan status hukum barang daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. menyusun bahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) berdasarkan RKBUnit dan RKPBU masing-masing satuan kerja;
- e. melakukan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pengadaan barang sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya tertib administrasi;
- f. melakukan pelelangan sewa tanah dan pendidikan/grantungan milik Pemerintah Kabupaten Pemalang;
- g. memporporasi atau mengesahkan benda berharga yang diajukan oleh SKPD pengelola pendapatan;
- h. melaksanakan penatausahaan distribusi barang milik daerah secara rutin guna tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah;
- i. menyiapkan bahan penyusunan standar satuan harga dan analisis standar belanja daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman penyusunan anggaran;
- j. menjabarkan perintah atasan sesuai petunjuk guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan koordinasi kegiatan dengan unit kerja terkait guna keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. memberikan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan prestasi kerja;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Analisis Kebutuhan, Pengadaan dan Distribusi agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
- o. menyusun bahan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara rutin sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- p. memberikan saran dan pertimbangan secara berkala kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Kepala Seksi Inventarisasi, Pemeliharaan dan Penghapusan

Pasal 25

Uraian tugas Kepala Inventarisasi, Pemeliharaan dan Penghapusan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja dan kegiatan seksi inventarisasi, pemeliharaan dan penghapusan sesuai ketentuan yang berlaku guna pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun bahan kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan barang sesuai dengan ketentuan guna ketertiban dan pengamanan barang-barang milik daerah;
- c. melaksanakan pendataan, pencatatan, penggolongan dan kodifikasi barang-barang milik daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku secara rutin guna ketertiban dan pengamanan barang-barang milik daerah;
- d. melaksanakan pencatatan, penyimpanan surat-surat berharga dan pengamanan barang-barang milik daerah guna ketertiban dan keamanan asset daerah;

- e. melaksanakan dan memfasilitasi upaya pengamanan administrasi, pengamanan fisik dan pengamanan hukum terhadap barang milik daerah sesuai dengan ketentuan guna efisiensi dan efektivitas pengelolaan barang milik daerah;
- f. melaksanakan kegiatan penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemeliharaan, dan pengamanan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan guna tertib pengelolaan barang milik daerah;
- g. menganalisis kelayakan rencana penghapusan barang milik daerah dan atau negara, dan melaksanakan penatausahaan penghapusannya berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan guna menunjang efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan dan memfasilitasi kegiatan penilaian dan sensus barang milik daerah dan atau negara secara koordinatif dengan unit kerja terkait guna tersusunnya data barang yang akurat;
- i. menghimpun dan meneliti Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) dari masing-masing unit kerja sebagai dasar penyusunan laporan barang milik daerah;
- j. mempersiapkan bahan penyusunan neraca secara koordinatif dengan unit kerja terkait sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- k. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menjabarkan perintah atasan sesuai petunjuk guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan kewenangannya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menyusun bahan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara rutin sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- o. memberikan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai dengan kinerjanya;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi inventarisasi, pemeliharaan dan penghapusan agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Paragraf 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Pemalang Nomor 47 Tahun 2004 tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pendapatan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2004 Nomor 55) dan Keputusan Bupati Pemalang Nomor 55 Tahun 2004 tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2004 Nomor 54) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal 15 Desember 2008



Diundangkan di Pemalang
pada tanggal 15 Desember 2008

Pt. SEKRETA RS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG



BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2008 NOMOR 85