

## **BUPATI LUWU UTARA**

### **PERATURAN BUPATI LUWU UTARA NOMOR 48 TAHUN 2012**

#### **TENTANG**

#### **TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YAG MAHA ESA**

**BUPATI LUWU UTARA,**

**Menimbang** : bahwa dalam rangka efektifitas dan efisiensi pelaksanaan uraian tugas Pemerintahan Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan pelaksanaan ketentuan Pasal 39 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

**Mengingat** : 1. 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);

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Luwu Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3826);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan

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);

4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis penatan organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 179);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 181) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 4 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2012 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 229).

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut atas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Kabupaten Luwu Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris daerah kabupaten Luwu Utara.
6. Dinas adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Luwu Utara.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Luwu Utara.
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Luwu Utara.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian dalam lingkup Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan aset Daerah Kabupaten Luwu Utara.
10. Bidang adalah Bidang dalam lingkup Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan asset Daerah Kabupaten Luwu Utara.
11. Seksi adalah Seksi dalam lingkup Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan asset Daerah Kabupaten Luwu Utara.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah Unit pelaksana Teknis Lingkup Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Luwu Utara.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah jabatan fungsional pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Luwu Utara.

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

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

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat terdiri dari:
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan

- c. Bidang Pendapatan Daerah terdiri dari:
  - 1. Seksi Pajak
  - 2. Seksi Retrebusi
  - 3. Seksi Pendapatan lain-lain dan Dana Perimbangan
- d. Bidang Anggaran terdiri dari:
  - 1. Seksi Peenyusunan APBD
  - 2. Seksi Otorisasi DPA-SKPD
  - 3. Seksi Perbendaharaan
- e. Bidang Akuntansi terdiri dari:
  - 1. Seksi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran kas
  - 2. Seksi Akuntansi Aset
  - 3. Seksi Penyusunan laporan Keuangan
- f. Bidang Asset Daerah terdiri dari:
  - 1. Seksi Perencanaan Kebutuhan
  - 2. Seksi Analisa Aset;dan
  - 3. Seksi Penghapusan Aset;dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

### BAB III RINCIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu Kepala Dinas

#### Pasal 3

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a dipimpin oleh seorang kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, mengevaluasi, serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan dinas;
  - b. penyusunan rencana strategis dinas;
  - c. penyelenggaraan pelayanan umum di Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - d. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dinas;
  - e. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan dinas; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan perumusan kebijakan dinas;
  - b. merumuskan rencana strategis dan program kerja dinas yang sesuai dengan visi misi daerah;
  - c. menyusun rencana strategis dinas;
  - d. mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan program kerja dinas sesuai bidang tugasnya;
  - e. menyelenggarakan rencana strategis dan program kerja dinas;
  - f. menetapkan perda tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah;
  - g. menetapkan standard satuan harga dan analisis standard belanja daerah;
  - h. menetapkan perda tentang APBD dan perubahan APBD;
  - i. menetapkan pedoman evaluasi anggaran pendapatan dan belanja (APBD) desa sesuai dengan pedoman evaluasi yang ditetapkan pemerintah;
  - j. menetapkan kebijakan pengelolaan pajak dan retribusi daerah, keseimbangan fisik antar desa, pengelolaan investasi dan asset daerah, kebijakan pengelolaan BUMD dan lembaga keuangan mikro kabupaten, Kebijakan pengelolaan pinjaman dan obligasi daerah, serta BLU kabupaten;
  - k. menyelenggarakan pengawasan pinjaman dan obligasi daerah serta BLU kabupaten;
  - l. menyelenggarakan pengelolaan data dasar penghitungan alokasi DAU kabupaten, penyiapan data relisasi penerimaan DBH kabupaten;
  - m. menetapkan kebijakan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan pendanaan urusan pemerintahan yang menjadi tanggungjawab bersama;
  - n. menyelenggarakan penetaan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur pengelola keuangan daerah kabupaten;
  - o. menyelenggarakan kebijakan tentang pengelolaan pajak dan retribusi daerah;
  - p. menetapkan kebijakan pengelolaan investasi dan asset daerah kabupaten;
  - q. membina dan mengembangkan karir pegawai serta pelayanan kepada masyarakat sesuai bidang tugasnya maupun dalam rangka kepentingan daerah;
  - r. mengarahkan pelaksanaan program kerja dinas;
  - s. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
  - t. membina pelaksanaan program pengawasan melekat di lingkungan dinas;
  - u. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - v. membina pelaksanaan tugas-tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
  - w. mengevaluasi hasil pelaksanaan program kerja di lingkungan dinas;
  - x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati; dan
  - y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Bagian Kedua  
Sekertariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pelayanan teknis ketatausahaan yang meliputi urusan umum, kepegawaian serta keuangan serta melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga;
  - b. penyelenggaraan kebijakan administrasi umum;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan sub bagian;
  - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan sub bagian; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga;
  - b. menyelenggaraan kebijakan administrasi umum;
  - c. menyelenggarakan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan sub bagian;
  - d. menyelenggarakan evaluasi program dan kegiatan sub bagian;
  - e. merencanakan operasionalisasi pengolahan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, serta keuangan;
  - f. memberi tugas kepada bawahan dalam pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta keuangan;
  - g. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan dan naskah dinas di bidang tugasnya;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan kepala bidang dan sub bagian dalam melaksanakan tugas;
  - i. melaksanakan urusan umum, kepegawaian, surat-menyurat, inventarisasi dan perlengkapan perencanaan dan pelaporan serta rumah tangga dinas;
  - j. melaksanakan urusan keuangan;
  - k. menyelenggarakan urusan perawatan dan perlengkapan peralatan dinas;
  - l. menerima naskah/surat surat dinas yang masuk, mencatat,

- m. menyimpan data/arsip naskah dinas keluar/masuk;
- n. merencanakan, melayani dan memelihara kebutuhan peralatan/perlengkapan sub bagian;
- o. mengatur dan mengawasi pelaksanaan kerumahtanggaan sub bagian;
- p. mempersiapkan bahan dan menyusun laporan sesuai bidang tugas, sebagai bahan pimpinan;
- q. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- s. mengevaluasi tugas yang di berikan kepada kepala sub bagian;
- t. menyusun laporan hasil kegiatan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di tugaskan oleh pimpinan.

## Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan kebijakan teknis sub bagian;
  - b. melaksanakan program dan kegiatan sub bagian;
  - c. membuat rencana oprasionalisasi program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - d. mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan dinas, pelaksanaan atministrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan rumah dinas serta penggunaan kantor;

- e. melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan dinas serta rumah dinas kantor;
- f. melaksanakan tugas humas dan keprotokuleran dinas, mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian dinas;
- g. mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai dinas dan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai, penyiapan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan kepegawaian;
- h. mempersiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pension dan surat cuti pegawai dinas;
- i. menyusun rencana perjalanan dinas dan penyiapan administrasi perjalanan dinas;
- j. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dinas;
- k. melaksanakan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi perlengkapan dinas;
- l. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan dan kendaraan dinas;
- m. menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi penempatan, kenaikan pangkat, gaji berkala;
- n. mempersiapkan bahan dan rencana kesejahteraan pegawai serta mengatur kehadiran pegawai;
- o. membuat laporan kepegawaian dan Daftar Urutan Kepegawaian (DUK) dan bahan pembuatan DP-3 setiap pegawai;
- p. mengevaluasi hasil program kerja;
- q. menyusun laporan hasil kegiatan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

## Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merencanakan operasionalisasi kerja, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan tugas di bidang perencanaan dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian; dan



- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan kebijakan teknis sub bagian;
  - b. melaksanakan program dan kegiatan sub bagian;
  - c. menyusun rencana operasionalisasi kegiatan kerja Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - d. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada staf;
  - e. memberi petunjuk operasional kegiatan kepada stafnya;
  - f. mengendalikan rencana tahunan;
  - g. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana dinas meliputi pemeliharaan gedung peralatan;
  - h. menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
  - i. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. mengumpulkan dan mengolah data laporan hasil kegiatan dinas;
  - k. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi dinas;
  - l. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dinas;
  - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan dinas;
  - n. melaksanakan penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ( LAKIP ) dinas;
  - o. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RAKS/DAKS dinas;
  - p. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
  - q. mengevaluasi hasil program kerja;
  - r. membuat laporan hasil kegiatan; dan
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

## Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merencanakan operasionalisasi, memberi petunjuk, memberi tugas, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan laporan keuangan, kegiatan kebendaharawatan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan kebijakan teknis sub bagian;
  - b. melaksanakan program dan kegiatan sub bagian;
  - c. membuat rencana operasionalisasi program kerja Sub Bagian Keuangan;
  - d. membuat daftar usulan kegiatan;
  - e. membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
  - f. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. menyiapkan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
  - h. melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;
  - i. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
  - j. mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan gaji atas persetujuan pengguna anggaran (Kepala satuan kerja perangkat daerah/lembaga teknis daerah yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran dengan Keputusan Bupati;
  - k. memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
  - l. mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
  - m. melaksanakan kegiatan, meneliti, mengoreksi dan menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
  - n. mengevaluasi hasil program kerja;
  - o. membuat laporan hasil kegiatan; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga  
Bidang Pendapatan Daerah

Pasal 8

- (1) Bidang Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c dipimpin oleh kepala bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Bidang Pendapatan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendapatan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan kebijakan teknis bidang;
  - b. penyelenggaraan program kerja dan kegiatan bidang;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian pengawasan program dan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
  - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pendapatan Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan kebijakan teknis bidang;
  - b. menyelenggarakan program kerja dan kegiatan bidang;
  - c. merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - d. merumuskan penjabaran kebijakan teknis dinas di Bidang Pendapatan Daerah;
  - e. mengkoordinasikan dan membina kegiatan pelaksanaan penegihan pendapatan daerah pada setiap perangkat daerah pengelola pendapatan daerah dan mengkoordinasikan fasilitasi administrasi manual pendapatan daerah pada setiap perangkat daerah pengelola pendapatan daerah;
  - f. memberikan petunjuk administratif dan operasional pelaksanaan tugas kepada seksi di bawah dan menyusun jadwal kegiatan operasional sesuai kebutuhan;
  - g. menetapkan pajak retrebusi daerah dan mengelola pajak retrebusi dan pendapatan daerah tertentu lainnya sesuai kebijakan;
  - h. melaksanakan administrasi pembukuan penerimaan dan pengeluaran;
  - i. memberika pertimbangan keberatan/keringanan atas pajak daerah dan retrbusi daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. melaksanakan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan

- k. melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahaannya; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

#### Pasal 9

- (1) Seksi Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendapatan Daerah dalam merencanakan kegiatan memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa dan membuat laporan tugas Seksi Pajak.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pajak mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pajak mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi;
  - c. merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - d. merumuskan penjabaran kebijakan teknis dinas di Bidang Pendapatan Daerah;
  - e. melaksanakan rencana penerimaan pendapatan daerah yang bersumber dari pajak daerah;
  - f. menyiapkan segala usaha dan kegiatan untuk merencanakan, mempersiapkan bahan mengolah, menyusun program kerja dan merumuskan kebijakan teknis mengenai penetapan target pajak daerah;
  - g. membuat kebijakan teknis pemungutan pajak daerah meliputi pendataan, penetapan, penerimaan, penyetoran dan penagihan;
  - h. melaksanakan evaluasi tata cara pemungutan, pemasukan, pengumpulan, pembukuan dan penyusunan laporan pajak daerah;
  - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi yang berkaitan dengan pajak daerah;

- j. membuat pembukuan dan penyusunan laporan mengenai segala keperluan dan dalam lingkungan bidang pendapatan asli daerah;
- k. penyelenggaraan dan pelaksanaan berbagai hal yang berhubungan dengan sengketa, keberatan dan retrebusi pajak daerah; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

## Pasal 10

- (1) Seksi Retrebusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendapatan Daerah dalam merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/mengecek dan membuat laporan tugas Seksi Retrebusi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Retribusi mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Retribusi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi;
  - c. merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - d. merumuskan penjabaran kebijakan teknis dinas di Bidang Pendapatan Daerah;
  - e. melaksanakan inventarisasi dan pengkajian terhadap peraturan perundang-undangan di Bidang Pendapatan Daerah serta data potensi retrebusi daerah.
  - f. membuat rencana penerimaan pendapatan daerah dan target yang bersumber dari retrebusi daerah, penerimaan BUMD perimbangan keuangan dan pendapatan lain-lain, sesuai peraturan perundang-undangan;
  - g. membuat rencana yang meliputi kegiatan mempersiapkan, mengolah dan menelaah rumusan program kerja serta rumusan kebijakan teknis bidang retrebusi, penerimaan BUMD, bagi hasil dan penerimaan lain-lain serta perimbangan keuangan daerah;
  - h. penyelenggaraan pemungutan, penagihan, pemasukan dan

- i. melaksanakan kebijakan teknis bidang retribusi meliputi segala usaha dan kegiatan untuk menyelenggarakan pemungutan, penagihan dan pemasukan penerimaan daerah yang bersumber dari penerimaan retribusi, penerimaan BUMD, pendapatan lain-lain, penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak;
- j. perumusan kebijaksanaan teknis penerimaan daerah yang bersumber dari dana perimbangan keuangan pemerintah pusat dan daerah serta penerimaan dari bagi hasil pajak dan bukan pajak;
- k. melaksanakan monitoring, pengendalian, pengumpulan dan evaluasi tata cara pemungutan, pemasukan, pengumpulan, pembukuan dan penyusunan laporan;
- l. menyiapkan konsep bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam penetapan retribusi dan pendapatan lain-lain; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

#### Pasal 11

- (1) **Seksi Pendapatan Lain-lain dan Dana Perimbangan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendapatan Daerah dalam merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/mengecek dan membuat laporan tugas Seksi Pendapatan Lain-lain dan Dana Perimbangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendapatan Lain-lain dan Dana Perimbangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pendapatan Lain-lain dan Dana Perimbangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi;
  - c. merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - d. merumuskan penjabaran kebijakan teknis dinas di Bidang Pendapatan Daerah;
  - e. membuat langkah kegiatan Seksi Pendapatan Lain-lain dan Dana Perimbangan;
  - f. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data informasi di bidang penerimaan dana perimbangan dan sumber-sumber lain yang sah;

- h. membuat petunjuk teknis di bidang penerimaan dana perimbangan dan sumber lain yang sah;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi yang berhubungan dengan penerimaan dana perimbangan dan sumber-sumber lain yang sah;
- j. melaksanakan penimaan perimbangan keuangan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Bagian Keempat  
Bidang Anggaran

Pasal 12

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas Bidang Anggaran.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Anggaran mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan kebijakan teknis bidang;
  - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
  - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Anggaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis bidang;
  - b. menyelenggarakan program dan kegiatan bidang;
  - c. merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - d. menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - e. menyusun rencana kerja seksi anggaran;
  - f. melaksanakan pengkajian kebijakan pengalokasian anggaran daerah;
  - g. menyiapkan bahan perumusan pedoman penyusunan RKA-SKPD;
  - h. melaksanakan administrasi dokumen anggaran dan pertanggung

- i. menyusun alokasi dan perubahan anggaran daerah dan menyusun analisa standard belanja standar satuan harga dan standard pelayanan minimal;
- j. menyiapkan anggaran kas daerah dan menerbitkan surat penyediaan dana (SPD);
- k. melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahaannya; dan
- n. melaksanakan tugas Kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

### Pasal 13

- (1) Seksi Penyusunan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Anggaran dalam merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/mengecek dan membuat laporan tugas Seksi Penyusunan APBD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyusun APBD mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Penyusunan APBD mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi;
  - c. merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - d. merumuskan penjabaran kebijakan teknis dinas di Bidang Anggaran;
  - e. membuat merencanakan kerja seksi penyusunan APBD;
  - f. melaksanakan pengkajian kebijakan pegalokasian anggaran daerah;
  - g. menyiapkan bahan perumusan pedoman penyusunan APBD;
  - h. melaksanakan rekapitulasi dokumen anggaran dan perubahan anggaran;
  - i. membuat alokasi dan perubahan anggaran daerah;



- k. membuat anggaran pendapatan belanja daerah;
- l. membuat laporan hasil evaluasi dan monitoring kegiatan seksi penyusunan APBD; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan

Pasal 14

- (1) Seksi Otoritas DPA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Anggaran dalam merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/mengecek dan membuat laporan tugas Seksi Otoritas DPA-SKPD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Otoritas DPA-SKPD mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. pembinaan program dan kegiatan seksi;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Otoritas DPA-SKPD mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. melaksanakan pembinaan program dan kegiatan seksi;
  - c. merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - d. merumuskan penjabaran kebijakan teknis dinas di Bidang Anggaran;
  - e. pengoreksian kelengkapan DPA-SKPD yang diajukan;
  - f. melaksanakan verifikasi SKPD;
  - g. melaksanakan akuntansi SPKD;
  - h. menyiapkan laporan keuangan SPKD;
  - i. melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan;
  - j. pengawasan pelaksanaan anggaran SKPD;
  - k. pengevaluasian pelaksanaan anggaran SKPD; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

## Pasal 15

- (1) Seksi Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Anggaran dalam merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/mengecek dan membuat laporan tugas Seksi Perbendaharaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perbendaharaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengelien, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Perbendaharaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi;
  - c. merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - d. merumuskan penjabaran kebijakan teknis dinas di Bidang Anggaran;
  - e. pengujian kebenaran penagihan, penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) terhadap belanja pegawai dan non belanja pegawai;
  - f. pembinaan ketatausahaan keuangan dan perbendaharaan;
  - g. penyelesaian masalah perbedaharaan dan ganti rugi, dan pengelolaan dana Perimbangan/Subsidi Daerah Otonom dan keuangan pensiun serta pengelolaan administrasi bidang perbendaharaan;
  - h. membuat rencana kerja seksi perbendaharaan;
  - i. melaksanakan pengujian dan analisa Surat Perintah Membayar (SPM), Uang Persediaan (UP), Ganti Uang Persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU), dan Langsung (LS) yang diajukan Pejabat Pengguna Anggran/Kuasa Pengguna Anggaran;
  - j. penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana(SP2D)
  - k. pengendalian Pengeluaran Kas (Cas Outflow) daerah;
  - l. membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan perbendaharaan; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Bagian Kelima  
Bidang Akuntansi

Pasal 16

- (1) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas Bidang Akuntansi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Akuntansi mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan kebijakan teknis bidang;
  - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan, program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
  - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Akuntansi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis bidang;
  - b. menyelenggarakan program dan kegiatan bidang;
  - c. merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - d. menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - e. mengkoordinasikan pengendalian kegiatan akuntansi, manajemen, keuangan, sistem informasi keuangan;
  - f. melaksanakan analisis terhadap laporan keuangan dan laporan akuntansi manajemen dinas yang bersangkutan;
  - g. melaksanakan pengendalian dan pengawasan bidang keuangan sesuai dengan target yang ditentukan;
  - h. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran Dinas;
  - i. mengusulkan sistem dan prosedur akuntansi dan keuangan yang memadai untuk pengembangan sistem informasi akuntansi & keuangan dan bentuk-bentuk laporan;
  - j. mengevaluasi dan menyampaikan laporan keuangan (neraca, laporan laba/rugi, laporan arus kas) yang auditabel secara berkala beserta perinciannya (bulanan, triwulan maupun akhir tahun) sesuai dengan kebijakan akuntansi Kepada Kepala Dinas;
  - k. melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran;
  - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;

- n. melaksanakan tugas lain kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Akuntansi dalam tugas merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/mengecek dan membuat laporan tugas Seksi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Seksi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Seksi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan dan kegiatan seksi;
  - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi;
  - c. merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - d. merumuskan penjabaran kebijakan teknis Dinas di Bidang Akuntansi;
  - e. membuat rencana kerja Seksi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas;
  - f. melaksanakan sistem dan prosedur akuntansi yang berkenaan dengan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
  - g. melaksanakan pencatatan transaksi dan/atau kejadian Keuangan daerah yang berkenaan dengan penerimaan dan pengeluaran kas daerah (pajak daerah, retrebusi daerah, pendapatan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, lain-lain PAD, dan penerimaan pembiayaan) ke dalam jurnal penerimaan kas daerah;
  - h. melaksanakan pencatatan, penggolongan berdasarkan objek penerimaan dan pengeluaran kas daerah (pajak daerah, retrebusi daerah, pendapatan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, lain-lain PAD, dan penerimaan pembiayaan) atas transaksi dan/atau kejadian yang berkenaan dengan penerimaan dan pengeluaran kas daerah ke dalam buku besar penerimaan

- i. melaksanakan pencatatan, penggolongan berdasarkan rincian objek penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- j. melaksanakan koordinasi penerapan prosedur akuntansi selain kas, yang berkenen dengan transaksi atau kejadian pengesahan bertanggung jawab pengeluaran, koreksi kesalahan pencatatan, penerimaan hibah, pembelian asset tetap secara kredit, pemindatanganan atas asset tetap/barang milik daerah dan penerimaan asset tetap/barang milik daerah tanpa konsekwensi kas;
- k. membuat laporan penerimaan dan pengeluaran kas daerah dan arus kas masuk dan kas keluar secara periodik (semesteran dan laporan akhir tahun); dan
- l. mnelaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

### Pasal 18

- (1) Seksi Akuntansi Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Akuntansi dalam merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/mengecek dan membuat laporan tugas seksi Akuntansi Aset.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Akuntansi Aset mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Akuntansi Aset mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi;
  - c. merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - d. merumuskan penjabaran kebijakan teknis dinas di Bidang Akuntansi;
  - e. membuat rencana kerja seksi akuntansi aset;
  - f. melaksanakan sistem dan prosedur akuntansi yang berkenan dengan aset;
  - g. melaksanakan pencatatan transaksi dan/atau kejadian

- h. melaksanakan pencatatan, pengelolaan berdasarkan objek penerimaan dan pengeluaran kas daerah yang berkenaan dengan aset;
- i. melaksanakan pencatatan, penggolongan berdasarkan rincian objek penerimaan dan pengeluaran kas daerah yang berkenaan dengan aset;
- j. melaksanakan koordinasi penerapan prosedur akuntansi yang berkenaan dengan pembelian aset tetap secara kredit, pemindahtanganan atas aset tetap/barang milik daerah dan penerimaan aset tetap/barang milik daerah tanpa konsekuensi kas;
- k. membuat laporan penerimaan dan pengeluaran kas yang berkenaan dengan aset secara priodik (semesteran dan laporan akhir tahun); dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan

#### Pasal 19

- (1) Seksi Penyusunan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas Kepala Bidang Akuntansi dalam merencanakan kegiatan memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/mengecek dan membuat Laporan tugas Seksi Penyusunan Laporan Keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyusunan Laporan Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Penyusunan Laporan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun program dan kegiatan seksi;
  - b. membina program dan kegiatan seksi;
  - c. merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - d. merumuskan penjabaran kebijakan teknis dinas di Bidang Akuntansi;
  - e. membuat rencana kerja seksi pelaporan keuangan;
  - f. melaksanakan pengumpulan data, menganalisis dan menyusun laporan semesteran dan prognosis APBD tahun anggaran

- g. melaksanakan pengumpulan data, menganalisis dan menyusun laporan akhir tahun pada tahun anggaran yang berkenan;
- h. melaksanakan prosedur penyusunan laporan realisasi anggaran, neraca daerah, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan daerah tahun berkenan dan laporan arus kas;
- i. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan kinerja SKPD dan ikhtisar laporan keuangan BUMD tahun anggaran berkenan;
- j. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan pertanggungjawaban melaksanakan APBD tahun anggaran berkenaan;
- k. melaksanakan penyusunan rancangan perda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tahun anggaran;
- l. melaksanakan penyusunan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggung jawaban pelaksanaan APBD; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Bagian Keenam  
Bidang Aset Daerah

Pasal 20

- (1) Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas Bidang Aset Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Aset Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan kebijakan teknis bidang;
  - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
  - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Aset Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis bidang;
  - b. menyelenggarakan program dan kegiatan bidang;
  - c. merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - d. menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;

- g. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam pengelolaan aset daerah;
- h. menyelenggarakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, distribusi dan penghapusan aset daerah;
- i. melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

#### Pasal 21

- (1) Seksi Perencanaan Kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas dalam merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/mengecek dan membuat laporan tugas Seksi Perencanaan Kebutuhan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan Kebutuhan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan Kebutuhan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan perencanaan kebutuhan;
  - b. menyediakan bahan perencanaan dan pengadaan aset daerah;
  - c. membuat rencana kerja seksi perencanaan kebutuhan;
  - d. membuat daftar rencana dan analisis kebutuhan aset daerah;
  - e. melaksanakan analisis kelengkapan perencanaan kebutuhan;
  - f. membuat kebijakan standard perencanaan kebutuhan aset daerah;
  - g. menyusun standar harga satuan barang/jasa;
  - h. melaksanakan laporan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Perencanaan Kebutuhan; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan



## Pasal 22

- (1) Seksi Analisis Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Aset Daerah dalam merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/mengecek dan membuat laporan tugas Seksi Analisa Aset.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Analisis Aset mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Analisis Aset mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi;
  - c. membuat rencana kerja seksi inventarisasi dan penghapusan asset daerah;
  - d. membuat bahan kebijakan standard pengelolaan penghapusan asset daerah;
  - e. melakukan inventarisasi asset daerah;
  - f. melakukan legal audit aset daerah;
  - g. membuat daftar inventarisasi penghapusan asset daerah;
  - h. membuat dokumen, prosedur dan melaksanakan penghapusan aset daerah;
  - i. menyimpan dan melengkapi seluruh dokumen/bukti sah kepemilikan aset daerah;
  - j. membuat hasil monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Analisis Aset; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

## Pasal 23

- (1) Seksi Penghapusan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Aset Daerah dalam merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/mengecek dan membuat Laporan tugas Seksi

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penghapusan Aset mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Penghapusan Aset mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi;
  - c. membuat rencana kerja Seksi Penghapusan Aset;
  - d. membuat bahan kebijakan standard pengelolaanpenghapusan aset daerah;
  - e. melaksanakan pengawasan penghapusan aset daerah;
  - f. melaksanakan penghapusan aset daerah;
  - g. melaksanakan legal audit aset daerah;
  - h. membuat daftar inventarisasi penghapusan aset daerah;
  - i. membuat dokumen, prosedur dan melaksanakan penghapusan aset daerah;
  - j. menyimpan dan melengkapi seluruh dokumen/bukti sah kepemilikan aset daerah;
  - k. membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Penghapusan Aset; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Bagian Keenam  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai bidang keahliannya.

## BAB IV TATA KERJA

### Pasal 25

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi terkait.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (5) Setiap Kepala dalam satuan organisasi dalam Lingkup Dinas bertanggung jawab memimpin, memberikan bimbingan, dan arahan bagi pelaksanaan pengawasan melekat.
- (6) Setiap Kepala dalam satuan organisasi dalam Lingkup Dinas melaksanakan tugasnya wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal

### Pasal 26

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang peltugasnya secara rutin dan berkala tepat waktu kepada Bupati sesuai mekanisme yang berlaku.
- (2) Setiap Kepala dalam satuan organisasi di lingkup Dinas mengikuti arahan dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.
- (3) Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati dengan tembusan laporan yang wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan tata cara penyampaiannnya berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan

### Pasal 27

- (1) Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau salah satu Kepala Bidang guna melaksanakan sebagian tugasnya dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.
- (2) Dalam hal sekretaris berhalangan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekretaris dapat menunjuk salah satu Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas Kepangkatan.

### Pasal 28

- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam penyiapan bahan penerapan dan/atau kebijaksanaan Bupati di bidang kepegawaian.
- (3) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam satuan kerjanya.

#### Pasal 29

Pembiayaan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah bersumber dari Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah serta penerimaan sumber-sumber lain yang sah.

### BAB V KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 44 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural Pada Dinas Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Luwu Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 31

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Perundangan Peraturan ini dengan penetapan dalam Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara.

| PARAF KOORDINASI |                                                                                     |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| SEKDA            |  |
| ASISTEN          |  |
| KABAG HUKUM      |  |
| KASUBAG          |  |

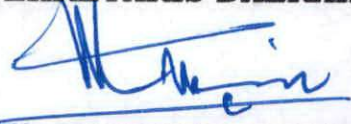
Ditetapkan di Masamba  
pada tanggal 29 OKTOBER 2012

**BUPATI LUWU UTARA,** 

  
**ARIFIN JUNAIDI** 

Diundangkan di Masamba  
pada tanggal 29 OKTOBER 2012

**SEKRETARIS DAERAH,**

  
**MUDJAHIDIN IBRAHIM**