



BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

NOMOR : 14 TAHUN 2008

T E N T A N G

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

- Menimbang : bahwa dalam rangka memperlancar dan meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat, maka dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- 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 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 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
3. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
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 diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) yang telah ditetapkan dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Nomor 01 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- b. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
- c. Bupati adalah Bupati Tanjung Jabung Timur;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- e. Dinas adalah Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat :
 - Sub Bagian Umum;
 - Sub Bagian Kepegawaian;
 - Sub Bagian Keuangan.

- c. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Pengawasan :
 - Seksi Perencanaan dan Anggaran;
 - Seksi Pengendalian dan Pengawasan;
 - Seksi Pembinaan Administrasi Keuangan.
- d. Bidang Pendapatan Daerah :
 - Seksi Pendapatan, Pajak dan Retribusi Daerah;
 - Seksi Pendapatan Asli Daerah;
 - Seksi Penerimaan Dana Perimbangan dan lain-lain Pendapatan Asli Daerah.
- e. Bidang Keuangan :
 - Seksi Pelayanan Perbendaharaan;
 - Seksi Belanja Pegawai;
 - Seksi Akuntansi dan Pelaporan.
- f. Bidang Administrasi dan Pengelolaan Aset Daerah :
 - Seksi Monitoring dan Evaluasi Aset Daerah;
 - Seksi Pengelolaan dan Pemeliharaan Aset Daerah;
 - Seksi Inventarisasi dan Sertifikasi Aset daerah.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
URAIAN TUGAS KEPALA DINAS
Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan sebagian urusan rumah tangga Daerah di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun program kerja/kegiatan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
 - b. Merumuskan kebijakan teknis Pemerintah Daerah di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - c. Menyusun strategi kebijakan peningkatan penerimaan dan pengeluaran Daerah jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
 - d. Mengembangkan dan meningkatkan penerimaan Daerah yang bersumber dari Pendapatan Asli Daerah (PAD), Dana Perimbangan (DP), Dana Alokasi Umum (DAU), Dana Alokasi Khusus dan sumber-sumber lainnya yang sah;
 - e. Melaksanakan fungsi sebagai Bendahara Umum Daerah;
 - f. Menghimpun, mempelajari dan mengkoordinasikan permasalahan bidang usaha pendapatan dan memberikan alternatif pemecahannya;
 - g. Menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi yang berhubungan dengan kebijakan pembangunan di Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - h. Mengkoordinasikan upaya peningkatan Pendapatan Daerah dengan instansi / Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait;
 - i. Mengkoordinasikan dalam Pelaksanaan Negosiasi dan kerja sama dalam rangka meningkatkan Kontribusi Penerimaan Daerah dari pihak ketiga;

- j. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD);
- k. Melaksanakan Evaluasi dan Pelaporan tentang Pendapatan dan Pengeluaran Daerah;
- l. Memberikan pembinaan dan pelayanan Administrasi Keuangan kepada seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah dan masyarakat;
- m. Memberikan bimbingan, pengarahan, petunjuk teknis dan melakukan pengawasan di bidang tugasnya kepada bawahan;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB IV

URAIAN TUGAS SEKRETARIS DAN KEPALA SUB BAGIAN

Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan di bidang tata usaha, Kepegawaian dan Keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Memberikan pelayanan administrasi kepada Kepala Dinas dan seluruh Kepala Bidang, yang meliputi :
 - 1. Penatausahaan naskah dinas di lingkungan Dinas;
 - 2. Merencanakan kebutuhan dan penatausahaan peralatan dan perlengkapan Dinas serta koordinasi perencanaan program Dinas;
 - 3. Pengelolaan dan pelayanan keuangan seluruh pejabat dan staf pelaksana;
 - 4. Memberikan pelayanan administrasi kepegawaian kepada seluruh pejabat dan staf pelaksana.
 - c. Melaksanakan urusan ketatalaksanaan Dinas;
 - d. Sosialisasi dan distribusi produk hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Dinas;
 - e. Melaporkan kegiatan di bidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - f. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf di lingkungan Sekretariat Dinas;
 - g. Melakukan penatausahaan urusan umum/kerumahtanggaan Dinas;
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris di bidang urusan umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menginventarisir dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tata usaha dan kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga serta protokol perjalanan Dinas;

- c. Mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan Dinas;
- d. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tata usaha, kearsipan Dinas dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. Menyiapkan dan menatausahakan naskah dinas;
- f. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit;
- g. Memelihara kebersihan, ketertiban, kenyamanan dan keserasian lingkungan Dinas;
- h. Menginventarisir, membukukan, menyimpan dan mendistribusikan barang unit / Dinas;
- i. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Dinas;
- j. Mengelola peralatan dan memelihara perlengkapan rumah tangga dinas;
- k. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan evaluasi terhadap staf di lingkungan Sub Bagian Umum;
- l. Melaporkan kegiatan di bidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. Melaksanakan penyiapan bahan pelayanan bahan pelayanan dan koordinasi dalam urusan umum, membuat analisa surat menyurat, kearsipan, protokol, kerumahtanggaan;
- n. Merancang pengaturan penggunaan kendaraan dinas, penggunaan ruang pertemuan dan perlengkapannya;
- o. Mengatur kelancaran surat-surat masuk dan keluar serta menyalurkan ke bidang-bidang dan seksi-seksi;
- p. Mengkoordinir keamanan dan ketertiban Kantor;
- q. Memfasilitasi penyelenggaraan pertemuan/rapat dan kegiatan lain di lingkungan Dinas;
- r. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris di bidang administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang kepegawaian;
 - c. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan di bidang kepegawaian serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - d. Menghimpun, mengolah seluruh data informasi di bidang kepegawaian;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan pelayanan dan koordinasi dalam urusan penyelenggaraan, pengelolaan, administrasi pegawai meliputi kebutuhan;
 - f. Melaksanakan analisis kinerja pegawai;
 - g. Menyusun Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) pegawai;
 - h. Menyediakan buku kendali untuk : kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti PNS dan catatan PNS, mutasi PNS dan pencapaian batas usia pensiun;
 - i. Menyelenggarakan absensi dan pembuatan laporan kehadiran/disiplin pegawai;

- j. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian;
- k. Melaporkan kegiatan di bidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 7

- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris di bidang administrasi keuangan.
- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Pengurusan gaji dan uang lembur;
 - c. Pengurusan rencana anggaran rutin maupun pembangunan dan pengelolaannya;
 - d. Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Dinas dan Penyusunan pertanggungjawabannya keuangan;
 - e. Penyiapan bahan dan Penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan rutin maupun pembangunan dan permintaan pembiayaan belanja pegawai dan penerimaan bukan pajak;
 - f. Pengumpulan, pengelolaan, pengklasifikasian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
 - g. Pelaksanaan bimbingan dan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
 - h. Pemeriksaan dan pembinaan terhadap pengelolaan administrasi keuangan oleh Bendahara;
 - i. Penyiapan data-data keuangan yang dibutuhkan oleh pihak intern maupun ekstern;
 - j. Pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan baik yang telah maupun yang akan dilaksanakan kepada Sekretaris;
 - k. Pemberian masukan/saran dan pertimbangan baik diminta maupun tidak kepada Sekretaris;
 - l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

BAB V

URAIAN TUGAS KEPALA BIDANG DAN KEPALA SEKSI

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian & Pengawasan mempunyai tugas membantu kepala Dinas dalam melaksanakan urusan di bidang Perencanaan, Pengendalian & Pengawasan
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan kewenangan daerah di bidang Perencanaan, Pengendalian & Pengawasan;
 - c. Menyusun rencana kerja tahunan di bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Pengawasan;

- d. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan di bidang Perencanaan, Pengendalian & Pengawasan;
- e. Merencanakan, merumuskan serta mengkoordinasikan program kerja di bidang Perencanaan, Pengendalian & Pengawasan;
- f. Memberikan petunjuk dan bimbingan serta mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang Perencanaan, Pengendalian & Pengawasan;
- g. Menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman penyusunan dan pengendalian APBD;
- h. Menyusun dan menyiapkan bahan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- i. Menyusun dan menyiapkan bahan ranperda APBD, perubahan APBD;
- j. Menyiapkan bahan persetujuan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
- k. Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- l. Menghimpun dan mengelola serta mengkaji data yang berhubungan dengan rencana pengembangan Pendapatan Daerah;
- m. Pendistribusian tugas, pengarahan, penelitian, pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bidang dan Staf;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan di bidang Perencanaan dan Anggaran
- (2) Uraian tugas sebagaimana sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman petunjuk teknis dan kewenangan daerah di bidang penyusunan anggaran;
 - c. Menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang penyusunan anggaran;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang penyusunan Anggaran;
 - e. Menginventarisir seluruh permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan Anggaran dan memberi alternatif pemecahannya;
 - f. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Menghimpun dan mengolah Rencana Anggaran yang disusun dalam Rencana Kerja Anggaran dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten;
 - h. Menghimpun dan Menyusun DPA dan DPPA dari seluruh SKPD dilingkungan Pemerintah;
 - i. Melakukan penelitian terhadap penyediaan kredit Anggaran
 - j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rancangan Perda tentang APBD dan Perubahan APBD;
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan di bidang Pengendalian dan Pengawasan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan kewenangan daerah di bidang Pengendalian;
 - c. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Pengendalian;
 - d. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan di bidang Pengendalian memberikan solusi pemecahan masalah;
 - e. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data/informasi di bidang Pengendalian;
 - f. Mempersiapkan petunjuk teknis, mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan;
 - g. Memantau perkembangan pelaksanaan APBD;
 - h. Menyusun reprogram kerja Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - i. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap Pendapatan Daerah;
 - j. Menyiapkan bahan dalam rangka Penyusunan Anggaran Kas Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
 - k. Menyiapkan bahan dalam rangka Penerbitan Surat Penyediaan Dana Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - l. Menyusun laporan bidang sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan sebagai bahan laporan Atasan;
 - m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pembinaan Administrasi Keuangan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan di bidang Pembinaan Administrasi Keuangan
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan kewenangan daerah di bidang Administrasi Keuangan;
 - c. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Administrasi Keuangan;
 - d. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan Administrasi Keuangan dan memberikan solusi pemecahan masalah;
 - e. Melaksanakan Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Administrasi Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - f. Menyusun program kerja Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. Menyusun laporan bidang sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan sebagai bahan laporan atasan;
 - h. Melaksakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan di bidang Pendapatan Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan kewenangan daerah di bidang Pendapatan;
 - c. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan di bidang Pendapatan dan memberikan solusi pemecahan masalah;

- d. Melaksanakan pelayanan teknis perhitungan penetapan pajak dan retribusi daerah, penagihan serta keberatan terhadap pajak dan retribusi daerah;
- e. Melaksanakan kegiatan penagihan pajak dan retribusi daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. Melaksanakan perhitungan pajak dan retribusi daerah serta menerbitkan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah dan Surat Pemberitahuan Retribusi Daerah;
- g. Melaksanakan perhitungan angsuran, denda kelebihan dan kekurangan bayar pajak dan retribusi daerah;
- h. Menyusun daftar dan menerbitkan surat ketetapan pajak dan retribusi daerah;
- i. Menyusun daftar rekapitulasi surat ketetapan pajak dan retribusi daerah yang telah diterbitkan dan menyampaikan kepada Seksi Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan dan Seksi Pengendalian dan Pengawasan;
- j. Menyusun laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan sebagai bahan laporan Atasan;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pendataan, Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan di bidang Pendataan, Pajak dan Retribusi Daerah
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Pendataan, Pajak dan Retribusi Daerah;
 - c. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan di bidang Pendataan, Pajak dan Retribusi Daerah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - d. Menyusun program kerja Seksi Pendataan, Pajak dan Retribusi Daerah;
 - e. Menyusun rencana Anggaran Pendapatan dan Retribusi Daerah;
 - f. Menginventarisir data pajak yang ditangani oleh Instansi terkait;
 - g. Menghimpun bahan-bahan guna Penyusunan Laporan Kerja secara berkala;
 - h. Menghimpun laporan Pertanggungjawaban fungsional Bendaharawan Penerimaan dari setiap SKPD;
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Pendapatan Asli Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan di bidang Pendapatan Asli Daerah
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan kewenangan daerah di bidang Pendapatan Asli Daerah;
 - c. Menginventarisir seluruh permasalahan di bidang Pendapatan Asli Daerah serta memberikan alternatif pemecahannya;
 - d. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa serta menyajikan data/informasi di bidang Pendapatan Asli Daerah;

- e. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. Menyusun laporan dan rekapitulasi penerimaan hasil pendapatan daerah secara berkala;
- g. Menyiapkan rancangan perubahan dan perubahan tentang tarif pajak dan retribusi daerah;
- h. Menerbitkan, mendistribusikan dan melaksanakan penagihan sesuai dengan Surat Ketetapan Retribusi Daerah dan Surat Ketetapan Pajak Daerah;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Penerimaan Dana Perimbangan dan lain-lain Pendapatan Asli Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan di bidang Penerimaan Dana Perimbangan dan lain-lain Pendapatan Asli Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menyusun rencana kerja Seksi Penerimaan Dana Perimbangan dan lain-lain Pendapatan Daerah yang Syah;
 - c. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan kewenangan daerah dlm bidang Penerimaan Dana Perimbangan dan lain-lain Pendapatan Daerah yang syah;
 - d. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan Seksi Penerimaan Dana Perimbangan dll Pendapatan Daerah yang syah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - e. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa serta menyajikan data/informasi Seksi Dana Perimbangan Dana Perimbangan dll Pendapatan Daerah yang syah;
 - f. Menyusun laporan Seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas untuk bahan masukan kepada Atasan;
 - g. Menyiapkan dan menyampaikan kelengkapan administrasi penyaluran Dana Perimbangan;
 - h. Menyiapkan dan menyampaikan kelengkapan administrasi penyaluran Dana lain-lain Pendapatan Daerah yang Syah;
 - i. Menyusun dan membuat laporan realisasi Penerimaan Daerah dari Dana Perimbangan dll Pendapatan Daerah yang Syah secara berkala;
 - j. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Keuangan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas di bidang keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menyusun rencana dan program kerja bidang Keuangan;
 - c. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis di bidang keuangan;
 - d. Menginventarisir permasalahan di bidang Keuangan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan APBD;

- f. Melaksanakan sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
- g. Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- h. Melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola / menatausahakan investasi daerah;
- i. Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran atas beban Rekening Kas Daerah;
- j. Melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
- k. Melakukan pengelolaan hutang dan piutang Daerah;
- l. Menyajikan informasi Keuangan Daerah;
- m. Membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang Keuangan;
- n. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan evaluasi terhadap staf di lingkungan bidang Keuangan;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Perbendaharaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Keuangan di bidang Pelayanan Perbendaharaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pelayanan Perbendaharaan;
 - c. Menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Perbendaharaan;
 - d. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pelayanan Perbendaharaan dan memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - f. Menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - g. Menyelenggarakan penatausahaan pengeluaran daerah;
 - h. Menyiapkan Keputusan Kepala Daerah tentang Penunjukkan / Penetapan Pejabat yang terlibat dalam Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - i. Menyiapkan Keputusan Kepala Daerah tentang Penunjukkan / Penetapan Bank tempat menyimpan uang daerah;
 - j. Melaksanakan rekonsiliasi Pendapatan dan Belanja Daerah secara periodik;
 - k. Melakukan penagihan piutang daerah;
 - l. Menyiapkan bahan bimbingan teknis kepada para Bendaharawan di bidang penatausahaan perbendaharaan;
 - m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Belanja Pegawai mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Keuangan di bidang Belanja Pegawai.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Belanja Pegawai;

- c. Menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Belanja Pegawai;
- d. Menatausahakan Belanja Pegawai;
- e. Menginventarisir permasalahan di bidang Belanja Pegawai dan menyiapkan bahan pemecahan masalah;
- f. Menyiapkan SP2D belanja gaji pegawai dan daftar gaji pegawai;
- g. Menyiapkan Surat Keterangan Pemberhentian Gaji Pegawai;
- h. Menyiapkan dan memelihara Kartu Gaji Pegawai;
- i. Mengelola Kas Non Anggaran yang meliputi penerimaan dan pengeluaran perhitungan pihak ketiga;
- j. Menyusun Laporan Belanja Pegawai;
- k. Menyiapkan bahan bimbingan teknis kepada para Bendaharawan di bidang Belanja Pegawai;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Keuangan dalam melaksanakan urusan di bidang Akuntansi dan Pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Akuntansi dan Pelaporan;
 - c. Menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Akuntansi dan Pelaporan;
 - d. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Akuntansi dan Pelaporan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - e. Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman, petunjuk teknis dan kebijakan daerah yang berkaitan dengan Akuntansi dan Pelaporan;
 - f. Menyiapkan bahan yang berkaitan dengan pembinaan administrasi panatausahaan keuangan terhadap Bendahara Penerima, Bendahara Pengeluaran dan Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD;
 - g. Menghimpun dan melakukan pencatatan terhadap tembusan SP2D yang diterbitkan Perbendaharaan;
 - h. Menghimpun Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) Fungsional SKPD;
 - i. Menghimpun Laporan Realisasi Anggaran Semesteran, Laporan Realisasi Anggaran Tahunan, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan SKPD;
 - j. Menyusun Laporan Realisasi Anggaran Semesteran, Laporan Realisasi Tahunan, Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan atas pelaksanaan APBD;
 - k. Menghimpun Laporan Sistem Akuntansi (SAI) SKPD dan melaksanakan Aplikasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI) Wilayah Kabupaten berkaitan dengan pelaksanaan anggaran yang berasal dari Dana Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
 - l. Melaksanakn tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Administrasi & Pengelolaan aset Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan dibidang Administrasi & Pengelolaan Aset Daerah :
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. laksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menyusun Program Kerja Bidang Administrasi dan Pengelolaan Aset Daerah.
 - c. Mengumpulkan, menghimpun dan mengelola data informasi yang berhubungan dengan bidang Administrasi & Pengelolaan Aset Daerah;
 - d. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Administrasi & Pengelolaan Aset Daerah;
 - e. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan di bidang Administrasi & Pengelolaan Aset Daerah serta memberi solusi pemecahan masalah;
 - f. Memberikan petunjuk dan bimbingan serta mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang Administrasi dan Pengelolaan Aset Daerah;
 - g. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan Aset daerah;
 - h. Melaksanakan penatausahaan administrasi barang dan Aset daerah;
 - i. Menyusun laporan mutasi barang dan Aset daerah secara berkala;
 - j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pemanfaatan Aset daerah;
 - k. Melaksanakan sertifikasi Aset daerah;
 - a. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Monitoring & Evaluasi Aset Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Administrasi & Pengelolaan Aset Daerah dibidang Monitoring & Evaluasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud sbb :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun dan mengelola data informasi yang berhubungan dengan bidang Monitoring & Evaluasi Aset Daerah;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dalam bidang Monitoring & Evaluasi Aset Daerah;
 - d. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan di bidang Monitoring & Evaluasi Aset Daerah;
 - e. Mengumpulkan, mensistematisasikan, memelihara dan menyajikan data barang yang meliputi jenis, sifat, harga mutu dan ukuran barang-barang dll;
 - f. Menyiapkan dan melakukan kegiatan dibidang Monitoring & Evaluasi Aset Daerah, pengawasan dan pengendalian barang-barang daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku;
 - g. Melaksanakan bimbingan dan evaluasi terhadap staf dilingkungan Seksi Monitoring dan Evaluasi Aset Daerah;
 - h. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis atau lisan kepada Atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - i. Menginventarisir dan mengevaluasi keadaan barang dan Aset Daerah serta menyusun data mutasi barang dan Aset daerah;
 - j. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Kabupaten (RKBK);

- k. Menghimpun laporan pertanggungjawaban fungsional Bendaharawan Barang tiap SKPD;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan & Pemeliharaan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Administrasi & Pengelolaan Aset Daerah dibidang Pengelolaan & Pemeliharaan Aset Daerah
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud sbb :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dll);
 - b. Menyusun rencana kerja Seksi Pengelolaan dan Pemeliharaan Aset Daerah;
 - c. Menghimpun dan mengelola data informasi yang berhubungan dengan bidang Pemeliharaan Aset Daerah;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengadaan barang-barang Daerah;
 - e. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Pemeliharaan Aset Daerah;
 - f. Melaksanakan pemeliharaan Barang dan Aset Daerah yang dipisahkan;
 - g. Menghimpun dan membuat laporan daftar pemeliharaan barang dan Aset Daerah secara berkala;
 - h. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - i. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf Seksi Pengelolaan dan Pemeliharaan Aset Daerah;
 - j. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Inventarisasi & Sertifikasi Aset Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Administrasi & Pengelolaan Aset Daerah dibidang Inventarisasi & Sertifikasi Aset Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud adalah sbb :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dll);
 - b. Menyusun rencana kerja Seksi Inventarisasi dan Aset daerah
 - c. Menghimpun dan mengelola data informasi yang berhubungan dengan Seksi Inventarisasi & Sertifikasi Aset Daerah;
 - d. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Inventarisasi & Sertifikasi Aset-aset daerah serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Inventarisasi & Sertifikasi Aset Daerah;
 - f. Menyiapkan perubahan data Inventaris Aset Daerah;
 - g. Mencatat dan mensistematisasikan kartu kendali gudang berdasarkan Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB), serta meneliti dan memeriksa barang yang akan dikeluarkan dari gudang;

- h. Menyiapkan barang ditempat tertentu menurut berat, ukuran, jenis, sifat, serta frekuensi penggunaannya;
- i. Melakukan penelitian realisasi penggunaan barang-barang meterial dan penelitian secara fisik terhadap status barang inventaris dan perubahan status barang inventaris;
- j. Menghimpun dan meneliti data dan inventaris barang-barang baik bergerak maupun tidak bergerak;
- k. Melakukan penatausahaan dan menyiapkan bahan kelengkapan dokumen/surat-surat barang-barang dan Aset Daerah;
- l. Melaksanakan Sertifikasi Barang dan Aset Daerah;
- m. Melaksanakan penilaian dan penafsiran Depresiasi barang dan Aset Daerah;
- n. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 9 Tahun 2007 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

Ditetapkan di : Muara Sabak
Pada tanggal : 22 Januari 2008

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

dto

H. ABDULLAH HICH

Diundangkan di : Muara Sabak
Pada Tanggal : 22 Januari 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

dto

H. EDDY KADIR

Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur
Tahun 2008 Nomor 14