



BUPATI LUWU TIMUR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 32 TAHUN 2014
TENTANG

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM
PADA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU TIMUR,

- Menimbang:**
- a. bahwa dalam rangka memperjelas dan mempertegas kedudukan, peran dan tugas serta tanggungjawab masing-masing pegawai sesuai dengan prinsip pembagian habis tugas agar semua Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Luwu Timur memiliki kejelasan tugas sehingga pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Luwu Timur berjalan lebih berdayaguna dan berhasil guna;
 - b. bahwa untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Timur, selain Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Tertentu, perlu dilakukan penataan Jabatan Fungsional Umum;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan Fungsional Umum Pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Luwu Timur;
- Mengingat :**
- 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
 - 2. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
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 Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Evaluasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
11. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2008 Nomor 1);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2008 Nomor 3) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 35 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2011 Nomor 35);

14. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah di Lingkungan Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2014 Nomor 11);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM 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 Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Luwu Timur.
4. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Luwu Timur.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Timur.
7. Tugas Pokok adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Rincian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.
9. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
10. Nama-nama jabatan fungsional Umum adalah sebutan yang menjadi identitas penamaan jabatan dibawah eselon IV.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

Kedudukan Jabatan Fungsional Umum adalah sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati Luwu Timur Nomor 13/I/Tahun 2014 tentang Penetapan Nama-Nama Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur.

BAB III

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS

Pasal 3

Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Luwu Timur sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur. *SH*

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	<i>h.</i>
ASISTEN <i>I</i>	<i>h.</i>
KABAG.	<i>h.</i>
KASUBAG.	<i>h.</i>

Ditetapkan di Malili
pada tanggal, 21 Agustus 2014
BUPATI LUWU TIMUR

h.
ANDI HATTA M.

Diundangkan di Malili
pada tanggal, 21 agustus 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,

h.

BAHRI SULI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2014 NOMOR 32

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 32 / VII TAHUN 2014
TENTANG
TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN
FUNGSIONAL UMUM PADA DINAS PENDAPATAN,
PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR

DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

a. Penyusun Rencana Program

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Perencanaan
2. TUGAS POKOK : Menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan program dinas.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mengumpulkan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
 - b) mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penyusunan, pengelolaan, penyajian program dinas;
 - c) mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penyusunan daftar usulan kegiatan (DUK) pada masing-masing bidang;
 - d) mengumpulkan bahan dan data penyajian program dan pelaporan tugas-tugas bidang;
 - e) melaksanakan koordinasi dan konsultasi terhadap unit kerja terkait; dan
 - f) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

b. Pengelola dan Penyusun Laporan Pelaksanaan Program

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Perencanaan
2. TUGAS POKOK : Menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan pelaporan tugas-tugas bidang.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mengumpulkan bahan dan data serta mengolah penyusunan bahan pengelolaan, penyajian laporan tugas-tugas bidang;
 - b) mengumpulkan bahan dan data serta mengolah penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) .
 - c) mengumpulkan bahan dan data serta mengolah penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi;
 - d) mengumpulkan bahan dan data serta mengolah bahan konsultasi terhadap unit kerja terkait penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - e) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Bendahara Pengeluaran

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan
2. TUGAS POKOK : Menyimpan, membayarkan uang sesuai bukti-bukti, membukukan setiap mutasi keuangan, memungut dan menyetorkan pajak-pajak serta membuat laporan keuangan

berdasarkan standar, pedoman dan prosedur kerja dan peraturanperundangan yang berlaku.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas perbendaharaan;
- b) membuat SPP-UP, SPP-GUP dan SPP-TUP, SPP Gaji dan TMB, SPP barang dan jasa, SPP-GU Nihil dengan teliti dan benar untuk diajukan kepada Pejabat Penguji/Penerbit SPM;
- c) melakukan pembukuan atas setiap mutasi keuangan yang dikelola dengan teliti dan benar;
- d) meneliti dan mencermati keabsahan kelengkapan bukti-bukti dan surat-surat pertanggung jawaban yang masuk sebagai bahan pembayaran;
- e) membuat Laporan Keuangan atas pengeluaran-pengeluaran yang dilakukan;
- f) melakukan pembayaran uang atas tagihan dengan kelengkapan bukti-bukti dan telah disetujui oleh pimpinan;
- g) memungut, membukukan dan menyetorkan pajak-pajak atas tagihan yang dibayar;
- h) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban;dan
- i) melaksanakan tugas kedinasanlain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

d. Bendahara Penerimaan

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan
2. TUGAS POKOK : Menerima, menyetorkan penerimaan uang sesuai bukti-bukti, membukukan seluruh penerimaan dan penyetoran keuangan, memeriksa setoran, membuat laporan keuangan berdasarkan standar, pedoman dan prosedur kerja dan peraturan perundangan yang berlaku.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas perbendaharaan;
- b) menerima setoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) melalui rekening Bendahara Penerimaan;
- c) menyetorkan secara langsung penerimaan ke Kas Negara dalam waktu 1 hari kerja menggunakan formulir SSBP Menyetorkan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) ke kas negara dalam waktu 1x24 jam;
- d) Membukukan seluruh penerimaan dan penyetoran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan satuan kerja yang berada di bawah pengelolaannya baik Buku Kas Umum (BKU) maupun buku pembantu terkait Bendahara Penerimaan;
- e) memverifikasi setoran PNBP yang masuk ke dalam rekening;
- f) mencetak Buku Kas Umum (BKU) dan buku pembantu terkait Bendahara Penerimaan pada setiap bulan;
- g) membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan pada setiap bulan dan menyampaikannya kepada KPPN;
- h) membuat Rekap Penyetoran PNBP;
- i) membuat laporan realisasi PNBP; 91

- j) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- k) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

e. Bendahara Pengeluaran Khusus

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan
2. TUGAS POKOK : Memberikan rekomendasi pencairan permohonan Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil Pajak, bantuan Keuangan dan Belanja tidak terduga yang telah disetujui oleh Bupati/Wakil Bupati.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas perbendaharaan;
 - b) menerima Proposal;
 - c) melakukan Proses Pencairan Permohonan Proposal Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil Pajak, bantuan Keuangan dan Belanja tidak terduga;
 - d) membuat laporan SPJ;
 - e) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - f) melaksanakan tugas kedinasanlain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

f. Penatausaha Laporan Keuangan

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan
2. TUGAS POKOK : Memverifikasi data keuangan dengan cara mengumpul, menyusun dan memeriksa surat tanda bukti dan SPJ serta tanda bukti lainnya di lingkup dinas berdasarkan peraturan perundangan berlaku untuk menghindari kesalahan dan mengetahui kesalahan yang sekecil mungkin.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menghimpun dan mempelajari pedoman peraturan dan surat keputusan yang berlaku dalam pengelolaan keuangan Negara sebagai pegangan dalam pelaksanaan kegiatan verifikasi agar hasil verifikasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b) mengumpul dan menyusun Surat Pertanggungjawaban dan bukti pengeluaran di lingkup Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - c) mengoreksi bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran serta surat pertanggungjawaban bendahara sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d) mengkoreksi dan mencatat tagihan atas utang dan piutang pihak ketiga sesuai dengan laporan keuangan atau buku kas untuk bahan pemantauan;
 - e) memeriksa laporan keuangan atas perintah pimpinan, untuk mengetahui sedini mungkin kesalahan ataupun penyimpangan dalam penggunaan uang, guna diadakan perbaikan lebih lanjut;
 - f) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - g) melaksanakan tugas kedinasanlain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 

g. Pemroses Administrasi Kepegawaian

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. TUGAS POKOK : Menyiapkan, melaksanakan, menyusun bahan pengelolaan administrasi kepegawaian guna kelancaran pelaksanaan tugas.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan petunjuk pimpinan dan aturan yang berlaku;
 - b) melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian dengan baik;
 - c) menyiapkan penyusunan rencana formasi, informasi jabatan dan data pegawai guna kelancaran tugas;
 - d) melaksanakan pengelolaan kepegawaian dengan penerapan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) untuk mendukung pengembangan kepegawaian berbasis teknologi;
 - e) menyediakan bahan penyusunan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pimpinan;
 - f) membantu dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian pada UPTD agar pelaksanaan berjalan lancar;
 - g) menyiapkan pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional dinas dan UPTD agar dapat berjalan lancar;
 - h) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

h. Pengelola Barang dan Jasa

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. TUGAS POKOK : Melaksanakan penyusunan rencana pengadaan, pengelolaan, dan pemeliharaan administrasi perlengkapan dinas dan kerumahtanggaan sebagai pendukung kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b) menyediakan segala kebutuhan dalam urusan kerumahtanggaan, sarana dan prasarana, serta perlengkapan kantor sebagai pendukung pelaksanaan tugas;
 - c) melakukan pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan, sarana dan prasarana, serta aset lainnya sesuai petunjuk pimpinan;
 - d) menjaga ketertiban, keindahan dan keamanan kantor agar tercipta suasana yang kondusif;
 - e) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - f) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

i. Pengadministrasi Umum

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. TUGAS POKOK : Melaksanakan administrasi umum, menerima, mencatat surat masuk, mengkonsep dan mendistribusikan surat keluar, menyiapkan bahan administrasi, dan melaporkan 9

pelaksanaan tugas administrasi di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) melaksanakan administrasi umum agar tertib administrasi;
- b) menerima dan mencatat surat masuk agar terdokumentasikan dengan baik;
- c) menerima dan membuat konsep surat keluar agar terdokumentasikan dengan baik;
- d) menyimpan arsip surat, dokumen dan data umum dan kepegawaian dalam rangka tertib administrasi;
- e) menyiapkan bahan administrasi penyusunan evaluasi dan laporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- f) menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait agar terjadi sinkronisasi antar unit;
- g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban;
- h) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

j. Pengemudi

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian umum dan Kepegawaian
- 2. TUGAS POKOK : Memeriksa, memanaskan dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norma yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
- b) memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
- c) merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
- d) mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba ditujuan dengan selamat;
- e) memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar kendaraan dapat berfungsi kembali;
- f) melaporkan kerusakan kendaraan agar kendaraan segera diperbaiki; dan
- g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

k. Caraka

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 2. TUGAS POKOK : Menerima dan memeriksa kelengkapan surat, naskah dan dokumen yang akan didistribusikan lingkup dinas pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) menerima dan mencatat surat, naskah dan dokumen yang masuk untuk disampaikan sesuai alamat yang dituju;
- b) mencatat dan mengagendakan surat, naskah dan dokumen ke dalam buku ekspedisi untuk bukti penerimaan;
- c) mendistribusikan surat, naskah dan dokumen sesuai dengan alamat tujuan; *SH*

- d) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- e) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

1. Pengelola Pendataan Objek Pajak dan Retribusi Daerah

1. UNIT KERJA : Seksi Pendataan objek Pajak dan Retribusi Daerah
2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, menyusun jadwal, melaksanakan, mengidentifikasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pendataan Objek Pajak dan Retribusi Daerah dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mengolah dan memproses bahan dan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana penerimaan pendapatan daerah yang bersumber dari pajak dan retribusi daerah;
 - b) mengumpulkan dan memeriksa bahan, target pajak dan retribusi daerah, penyusunan kebijakan teknis pemungutan pajak dan retribusi daerah, evaluasi tata cara pemungutan, pemasukan, pengumpulan, pembukuan dan penyusunan laporan pajak dan retribusi daerah, dan analisa kinerja seksi;
 - c) mengklasifikasikan data objek pajak dan retribusi daerah, bahan, pedoman dan petunjuk kegiatan sesuai jenis kegiatan;
 - d) mengkaji dan menganalisis bahan penetapan tarif, target pajak dan retribusi daerah, penyusunan kebijakan teknis pemungutan pajak dan retribusi daerah, evaluasi tata cara pemungutan, pemasukan, pengumpulan, pembukuan dan penyusunan laporan objek pajak dan retribusi daerah, dan analisa kinerja seksi agar mendapatkan hasil yang maksimal;
 - e) memproses bahan target pajak dan retribusi daerah, penyusunan kebijakan teknis pemungutan pajak dan retribusi daerah, evaluasi tata cara pemungutan, pemasukan, pengumpulan, pembukuan dan penyusunan laporan pajak dan retribusi daerah, dan analisa kinerja seksi untuk kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan;
 - f) menyusun jadwal kegiatan pelaksanaan program di tingkat kabupaten untuk kelancaran kegiatan;
 - g) membantu atasan dalam pelaksanaan program target pajak dan retribusi daerah, penyusunan kebijakan teknis pemungutan pajak dan retribusi daerah, evaluasi tata cara pemungutan, pemasukan, pengumpulan, pembukuan dan penyusunan laporan pajak dan retribusi daerah, dan analisa kinerja seksi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - h) mengidentifikasi permasalahan yang ada terkait pelaksanaan kegiatan untuk peningkatan kualitas pendataan objek pajak dan retribusi daerah;
 - i) menyusun konsep pengolahan, pembuatan dan penyajian laporan terkait target pajak dan retribusi daerah, penyusunan kebijakan teknis pemungutan pajak dan retribusi daerah, evaluasi tata cara pemungutan, pemasukan, pengumpulan, pembukuan dan penyusunan laporan pajak dan retribusi daerah, dan analisa kinerja seksi untuk memenuhi kelengkapan dokumen;
 - j) melakukan pendataan dan penilaian pajak bumi dan bangunan pedesaan dan perkotaan;
 - k) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan 

- l) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

m. Pengadministrasi Pendataan Objek Pajak dan Retribusi Daerah

1. UNIT KERJA : Seksi Pendataan Objek Pajak dan Retribusi Daerah
2. TUGAS POKOK : Menyiapkan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran, menerima, mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk, mengetik, menyiapkan dan menggandakan bahan dan laporan kegiatan di lingkup Seksi Pendataan Objek Pajak dan Retribusi Daerah, menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait, melaporkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran tahunan Seksi Pendataan Objek Pajak dan Retribusi Daerah;
- b) menerima, mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar di lingkup Seksi Pendataan Objek Pajak dan Retribusi Daerah sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
- c) mendistribusikan surat keluar dan dokumen lainnya terkait pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Pendataan Objek Pajak dan Retribusi Daerah agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
- d) mengetik data dan bahan kegiatan terkait di lingkup Seksi Pendataan Objek Pajak dan Retribusi Daerah sesuai dengan jenis kegiatannya untuk kelengkapan pelaksanaan kegiatan;
- e) menggandakan bahan kegiatan Seksi Pendataan Objek Pajak dan Retribusi Daerah untuk mendukung kelancaran kegiatan;
- f) menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait kegiatan Seksi Pendataan Objek Pajak dan Retribusi Daerah untuk kejelasan keikutsertaan dalam kegiatan agar rencana kegiatan berjalan dengan lancar;
- g) menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan yang ada di lingkup Seksi Pendataan Objek Pajak dan Retribusi Daerah, yaitu ATK, persuratan, dan bahan-bahan penunjang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan yang ada di lingkup Seksi Pendataan Objek Pajak dan Retribusi Daerah seperti penetapan tarif, target pajak dan retribusi daerah, penyusunan kebijakan teknis pemungutan pajak dan retribusi daerah, evaluasi tata cara pemungutan, pemasukan, pengumpulan, pembukuan dan penyusunan laporan pajak dan retribusi daerah, dan analisa kinerja seksi sesuai dengan aturan penulisan laporan agar kegiatan terdokumentasikan dengan baik secara tertulis;
- i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

n. Pengelola Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah

1. UNIT KERJA : Seksi Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah
2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, menyusun rencana kegiatan, melaksanakan kegiatan, mencatat perkembangan kegiatan serta melaporkan hasil kegiatan Seksi Penetapan Pajak

dan Retribusi Daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai aturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) mempelajari pedoman dan petunjuk teknis terkait Program Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah yang meliputi kegiatan penetapan, pemungutan, penagihan, pemasukan, pengumpulan pajak dan retribusi daerah, penyusunan rencana penerimaan pendapatan daerah dan *penyusunan rancangan produk hukum daerah terkait dengan pendapatan asli daerah*, penyusunan bahan dan data yang digunakan dalam pembuatan laporan mingguan penerimaan PBB P2 untuk Bupati dan Gubernur;
- b) mengumpulkan dan memeriksa bahan dan data terkait Program Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah yang meliputi kegiatan kegiatan penetapan, pemungutan, penagihan, pemasukan, pengumpulan pajak dan retribusi daerah, penyusunan rencana penerimaan pendapatan daerah dan penyusunan rancangan produk hukum daerah terkait dengan pendapatan asli daerah, penyusunan bahan dan data yang digunakan dalam pembuatan laporan mingguan penerimaan PBB P2 untuk Bupati dan Gubernur;
- c) mengklasifikasi bahan dan data terkait Program Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah yang meliputi kegiatan kegiatan penetapan, pemungutan, penagihan, pemasukan, pengumpulan pajak dan retribusi daerah, penyusunan rencana penerimaan pendapatan daerah dan penyusunan rancangan produk hukum daerah terkait dengan pendapatan asli daerah, penyusunan bahan dan data yang digunakan dalam pembuatan laporan mingguan penerimaan PBB P2 untuk Bupati dan Gubernur;
- d) mengkaji dan menganalisis bahan dan data terkait Program Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah yang meliputi kegiatan kegiatan penetapan, pemungutan, penagihan, pemasukan, pengumpulan pajak dan retribusi daerah, *penyusunan rencana penerimaan pendapatan daerah dan penyusunan rancangan produk hukum daerah terkait dengan pendapatan asli daerah*, penyusunan bahan dan data yang digunakan dalam pembuatan laporan mingguan penerimaan PBB P2 untuk Bupati dan Gubernur;
- e) menyusun rencana kegiatan terkait Program Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah yang meliputi kegiatan penetapan, pemungutan, penagihan, pemasukan, pengumpulan pajak dan retribusi daerah, penyusunan rencana penerimaan pendapatan daerah dan penyusunan rancangan produk hukum daerah terkait dengan pendapatan asli daerah, penyusunan bahan dan data yang digunakan dalam pembuatan laporan mingguan penerimaan PBB P2 untuk Bupati dan Gubernur;
- f) melaksanakan kegiatan terkait dengan kegiatan kegiatan penetapan, pemungutan, penagihan, pemasukan, pengumpulan pajak dan retribusi daerah, penyusunan rencana penerimaan pendapatan daerah dan penyusunan rancangan produk hukum daerah terkait dengan pendapatan asli daerah, penyusunan bahan dan data yang digunakan dalam pembuatan laporan mingguan penerimaan PBB P2 untuk Bupati dan Gubernur;
- g) mencatat perkembangan pelaksanaan kegiatan terkait Program Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah yang meliputi kegiatan kegiatan penetapan, pemungutan, penagihan, pemasukan, pengumpulan pajak dan retribusi daerah, *penyusunan rencana penerimaan pendapatan daerah dan penyusunan rancangan produk hukum daerah terkait dengan pendapatan asli daerah*, penyusunan bahan dan data yang digunakan dalam pembuatan laporan mingguan penerimaan PBB P2 untuk Bupati dan Gubernur; 

- h) mengolah hasil kegiatan terkait Program Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah yang meliputi kegiatan kegiatan penetapan, pemungutan, penagihan, pemasukan, pengumpulan pajak dan retribusi daerah, penyusunan rencana penerimaan pendapatan daerah dan penyusunan rancangan produk hukum daerah terkait dengan pendapatan asli daerah, penyusunan bahan dan data yang digunakan dalam pembuatan laporan mingguan penerimaan PBB P2 untuk Bupati dan Gubernur;
- i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban;
- j) menginventarisasi hasil kegiatan terkait Program Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah; dan
- k) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

o. Pengadministrasi Umum Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah

- 1. UNIT KERJA : Seksi Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah
- 2. TUGAS POKOK : Membantu Kepala Seksi Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah dalam melaksanakan administrasi umum, menerima, mencatat surat masuk, mengkonsep dan mendistribusikan surat keluar, menyiapkan bahan administrasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas administrasi di lingkup Seksi Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mencatat surat masuk dan surat keluar;
 - b) menyortir surat dan dokumen lainnya;
 - c) mengagendakan surat masuk dan surat keluar;
 - d) mengantarkan dan mendistribusikan surat keluar dan dokumen lainnya;
 - e) mengarsipkan surat masuk dan surat keluar;
 - f) mengarsipkan dokumen terkait pencatatan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas;
 - g) mengetik data dokumen terkait urusan Seksi Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - h) menggandakan surat dan dokumen lainnya;
 - i) melayani dan memastikan ketersediaan kebutuhan lainnya dalam penyelenggaraan administrasi yang terkait pencatatan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas;
 - j) menghubungi dan mengkonfirmasi *stake holders* terkait kegiatan seksi Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - k) mengetik konsep laporan;
 - l) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - m) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

p. Pengelola Pendapatan Lain-Lain dan Bagi Hasil Pajak

- 1. UNIT KERJA : Seksi Pendapatan Lain-Lain dan Bagi Hasil Pajak
- 2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, menyusun rencana kegiatan, melaksanakan kegiatan, mencatat perkembangan kegiatan serta melaporkan hasil kegiatan Seksi Pendapatan Lain-Lain dan Bagi Hasil Pajak serta melaksanakan tugas

kedinasan lain sesuai aturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas

3. RINCIAN TUGAS :

- a) mempelajari pedoman dan petunjuk teknis terkait program kerja Pendapatan Lain-Lain dan Bagi Hasil Pajak yang meliputi penyelenggaraan pemungutan, penagihan, dan pemasukan penerimaan daerah yang bersumber dari penerimaan BUMD, pendapatan lain-lain, penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak, dan perumusan kebijaksanaan teknis penerimaan daerah yang bersumber dari dana perimbangan keuangan pemerintah pusat dan daerah serta penerimaan dari bagi hasil bukan pajak dan pendapatan lain-lain;
- b) mengumpulkan dan memeriksa bahan dan data terkait program kerja Pendapatan Lain-Lain dan Bagi Hasil Pajak yang meliputi penyelenggaraan pemungutan, penagihan, dan pemasukan penerimaan daerah yang bersumber dari penerimaan BUMD, pendapatan lain-lain, penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak, dan perumusan kebijaksanaan teknis penerimaan daerah yang bersumber dari dana perimbangan keuangan pemerintah pusat dan daerah serta penerimaan dari bagi hasil bukan pajak dan pendapatan lain-lain;
- c) mengklasifikasi bahan dan data terkait program kerja Pendapatan Lain-Lain dan Bagi Hasil Pajak yang meliputi penyelenggaraan pemungutan, penagihan, dan pemasukan penerimaan daerah yang bersumber dari penerimaan BUMD, pendapatan lain-lain, penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak, dan perumusan kebijaksanaan teknis penerimaan daerah yang bersumber dari dana perimbangan keuangan pemerintah pusat dan daerah serta penerimaan dari bagi hasil bukan pajak dan pendapatan lain-lain;
- d) mengkaji dan menganalisis bahan dan data terkait program kerja Pendapatan Lain-Lain dan Bagi Hasil Pajak yang meliputi penyelenggaraan pemungutan, penagihan, dan pemasukan penerimaan daerah yang bersumber dari penerimaan BUMD, pendapatan lain-lain, penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak, dan perumusan kebijaksanaan teknis penerimaan daerah yang bersumber dari dana perimbangan keuangan pemerintah pusat dan daerah serta penerimaan dari bagi hasil bukan pajak dan pendapatan lain-lain;
- e) menyusun rencana kegiatan terkait program kerja Pendapatan Lain-Lain dan Bagi Hasil Pajak yang meliputi penyelenggaraan pemungutan, penagihan, dan pemasukan penerimaan daerah yang bersumber dari penerimaan BUMD, pendapatan lain-lain, penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak, dan perumusan kebijaksanaan teknis penerimaan daerah yang bersumber dari dana perimbangan keuangan pemerintah pusat dan daerah serta penerimaan dari bagi hasil bukan pajak dan pendapatan lain-lain;
- f) melaksanakan kegiatan terkait program kerja Pendapatan Lain-Lain dan Bagi Hasil Pajak yang meliputi penyelenggaraan pemungutan, penagihan, dan pemasukan penerimaan daerah yang bersumber dari penerimaan BUMD, pendapatan lain-lain, penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak, dan perumusan kebijaksanaan teknis penerimaan daerah yang bersumber dari dana perimbangan keuangan pemerintah pusat dan daerah serta penerimaan dari bagi hasil bukan pajak dan pendapatan lain-lain;
- g) mencatat perkembangan pelaksanaan kegiatan terkait program kerja Pendapatan Lain-Lain dan Bagi Hasil Pajak yang meliputi penyelenggaraan pemungutan, penagihan, dan pemasukan penerimaan daerah yang bersumber dari penerimaan BUMD, pendapatan lain-lain, penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak, dan perumusan kebijaksanaan teknis penerimaan daerah yang bersumber dari dana perimbangan keuangan pemerintah pusat dan daerah serta penerimaan dari bagi hasil bukan pajak dan pendapatan lain-lain;

- h) mengolah hasil kegiatan terkait program kerja Pendapatan Lain-Lain dan Bagi Hasil Pajak yang meliputi penyelenggaraan pemungutan, penagihan, dan pemasukan penerimaan daerah yang bersumber dari penerimaan BUMD, pendapatan lain-lain, penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak, dan perumusan kebijaksanaan teknis penerimaan daerah yang bersumber dari dana perimbangan keuangan pemerintah pusat dan daerah serta penerimaan dari bagi hasil bukan pajak dan pendapatan lain-lain;
- i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban;
- j) menginventarisasi hasil kegiatan terkait program kerja Pendapatan Lain-Lain dan Bagi Hasil Pajak yang meliputi penyelenggaraan pemungutan, penagihan, dan pemasukan penerimaan daerah yang bersumber dari penerimaan BUMD, pendapatan lain-lain, penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak, dan perumusan kebijaksanaan teknis penerimaan daerah yang bersumber dari dana perimbangan keuangan pemerintah pusat dan daerah serta penerimaan dari bagi hasil bukan pajak dan pendapatan lain-lain; dan
- k) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

q. Pengadministrasi Umum Pendapatan Lain-Lain dan Bagi Hasil Pajak

1. UNIT KERJA : Seksi Pendapatan Lain-Lain dan Bagi Hasil Pajak
2. TUGAS POKOK : Membantu Kepala Seksi Pendapatan Lain-Lain dan Bagi Hasil Pajak dalam melaksanakan administrasi umum, menerima, mencatat surat masuk, mengkonsep dan mendistribusikan surat keluar, menyiapkan bahan administrasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas administrasi di lingkup Seksi Pendapatan Lain-Lain dan Bagi Hasil Pajak.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mencatat surat masuk dan surat keluar;
 - b) menyortir surat dan dokumen lainnya;
 - c) mengagendakan surat masuk dan surat keluar;
 - d) mengantarkan dan mendistribusikan surat keluar dan dokumen lainnya;
 - e) mengarsipkan surat masuk dan surat keluar;
 - f) mengarsipkan dokumen terkait pencatatan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas;
 - g) mengetik data dokumen terkait urusan Seksi Pendapatan Lain-Lain dan Bagi Hasil Pajak;
 - h) menggandakan surat dan dokumen lainnya;
 - i) melayani dan memastikan ketersediaan kebutuhan lainnya dalam penyelenggaraan administrasi yang terkait pencatatan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas;
 - j) menghubungi dan mengkonfirmasi *stake holders* terkait kegiatan seksi Pendapatan Lain-Lain dan Bagi Hasil Pajak;
 - k) mengetik konsep laporan;
 - l) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - m) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

r. Pengelola Perencanaan Anggaran

1. UNIT KERJA : Seksi Perencanaan Anggaran
2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, menyusun rencana kegiatan, melaksanakan kegiatan, mencatat perkembangan kegiatan serta melaporkan hasil kegiatan Seksi Perencanaan Anggaran serta melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai aturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mempelajari pedoman dan petunjuk teknis terkait rencana kerja Perencanaan Anggaran yang meliputi penyusunan rekapitulasi dan alokasi anggaran dan perubahan anggaran daerah, memproses surat permintaan penyediaan dana bagi SKPD, pelaksanaan pengendalian pelaksanaan APBD, serta penyusunan alokasi anggaran dan perubahan anggaran daerah;
 - b) mengumpulkan dan memeriksa bahan dan data terkait rencana kerja Perencanaan Anggaran yang meliputi penyusunan rekapitulasi dan alokasi anggaran dan perubahan anggaran daerah, memproses surat permintaan penyediaan dana bagi SKPD, pelaksanaan pengendalian pelaksanaan APBD, serta penyusunan alokasi anggaran dan perubahan anggaran daerah;
 - c) mengklasifikasi bahan dan data terkait rencana kerja Perencanaan Anggaran yang meliputi penyusunan rekapitulasi dan alokasi anggaran dan perubahan anggaran daerah, memproses surat permintaan penyediaan dana bagi SKPD, pelaksanaan pengendalian pelaksanaan APBD, serta penyusunan alokasi anggaran dan perubahan anggaran daerah;
 - d) mengkaji dan menganalisis bahan dan data terkait rencana kerja Perencanaan Anggaran yang meliputi penyusunan rekapitulasi dan alokasi anggaran dan perubahan anggaran daerah, memproses surat permintaan penyediaan dana bagi SKPD, pelaksanaan pengendalian pelaksanaan APBD, serta penyusunan alokasi anggaran dan perubahan anggaran daerah;
 - e) menyusun rencana kegiatan terkait Perencanaan Anggaran yang meliputi penyusunan rekapitulasi dan alokasi anggaran dan perubahan anggaran daerah, memproses surat permintaan penyediaan dana bagi SKPD, pelaksanaan pengendalian pelaksanaan APBD, serta penyusunan alokasi anggaran dan perubahan anggaran daerah;
 - f) melaksanakan kegiatan terkait dengan penyusunan rekapitulasi dan alokasi anggaran dan perubahan anggaran daerah, memproses surat permintaan penyediaan dana bagi SKPD, pelaksanaan pengendalian pelaksanaan APBD, serta penyusunan alokasi anggaran dan perubahan anggaran daerah;
 - g) mencatat perkembangan pelaksanaan kegiatan terkait Perencanaan Anggaran yang meliputi penyusunan rekapitulasi dan alokasi anggaran dan perubahan anggaran daerah, memproses surat permintaan penyediaan dana bagi SKPD, pelaksanaan pengendalian pelaksanaan APBD, serta penyusunan alokasi anggaran dan perubahan anggaran daerah;
 - h) mengolah hasil kegiatan terkait Perencanaan Anggaran yang meliputi penyusunan rekapitulasi dan alokasi anggaran dan perubahan anggaran daerah, memproses surat permintaan penyediaan dana bagi SKPD, pelaksanaan pengendalian pelaksanaan APBD, serta penyusunan alokasi anggaran dan perubahan anggaran daerah;
 - i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; 9

- j) menginventarisasi hasil kegiatan terkait Perencanaan Anggaran yang meliputi penyusunan rekapitulasi dan alokasi anggaran dan perubahan anggaran daerah, memproses surat permintaan penyediaan dana bagi SKPD, pelaksanaan pengendalian pelaksanaan APBD, serta penyusunan alokasi anggaran dan perubahan anggaran daerah; dan
- k) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

s. Pengadministrasi Umum Perencanaan Anggaran

1. UNIT KERJA : Seksi Perencanaan Anggaran
2. TUGAS POKOK : Membantu Kepala Seksi Perencanaan Anggaran dalam melaksanakan administrasi umum, menerima, mencatat surat masuk, mengkonsep dan mendistribusikan surat keluar, menyiapkan bahan administrasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas administrasi di lingkup Seksi Perencanaan Anggaran.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mencatat surat masuk dan surat keluar;
 - b) menyortir surat dan dokumen lainnya;
 - c) mengagendakan surat masuk dan surat keluar;
 - d) mengantarkan dan mendistribusikan surat keluar dan dokumen lainnya;
 - e) mengarsipkan surat masuk dan surat keluar;
 - f) mengarsipkan dokumen terkait pencatatan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas;
 - g) mengetik data dokumen terkait urusan seksi perencanaan anggaran;
 - h) menggandakan surat dan dokumen lainnya;
 - i) melayani dan memastikan ketersediaan kebutuhan lainnya dalam penyelenggaraan administrasi yang terkait pencatatan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas;
 - j) menghubungi dan mengkonfirmasi *stake holders* terkait kegiatan seksi perencanaan anggaran;
 - k) mengetik konsep laporan;
 - l) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - m) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

t. Pengelola Analisis Anggaran

1. UNIT KERJA : Seksi Analisis Anggaran
2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, menyusun rencana kegiatan, melaksanakan kegiatan, mencatat perkembangan kegiatan serta melaporkan hasil kegiatan Seksi Analisis Anggaran serta melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai aturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mempelajari pedoman dan petunjuk teknis terkait program kerja Seksi Analisis Anggaran yang meliputi penyusunan rencana anggaran, pembuatan Perda dan Perbub mengenai APBD, pembuatan DPA untuk SKPD, serta program kerja terkait dengan Analisis Anggaran lainnya;
 - b) mengumpulkan dan memeriksa bahan dan data terkait program kerja Seksi Analisis Anggaran yang meliputi penyusunan rencana anggaran, pembuatan Perda dan Perbub mengenai APBD, pembuatan DPA untuk SKPD, serta program kerja terkait dengan Analisis Anggaran lainnya;

- c) mengklasifikasi bahan dan data terkait program kerja Seksi Analisis Anggaran yang meliputi penyusunan rencana anggaran, pembuatan Perda dan Perbub mengenai APBD, pembuatan DPA untuk SKPD, serta program kerja terkait dengan Analisis Anggaran lainnya;
- d) mengkaji dan menganalisis bahan dan data terkait program kerja Seksi Analisis Anggaran yang meliputi penyusunan rencana anggaran, pembuatan Perda dan Perbub mengenai APBD, pembuatan DPA untuk SKPD, serta program kerja terkait dengan Analisis Anggaran lainnya;
- e) menyusun rencana kegiatan terkait program kerja Seksi Analisis Anggaran yang meliputi penyusunan rencana anggaran, pembuatan Perda dan Perbub mengenai APBD, pembuatan DPA untuk SKPD, serta program kerja terkait dengan Analisis Anggaran lainnya;
- f) melaksanakan kegiatan terkait dengan kegiatan program kerja Seksi Analisis Anggaran yang meliputi penyusunan rencana anggaran, pembuatan Perda dan Perbub mengenai APBD, pembuatan DPA untuk SKPD, serta program kerja terkait dengan Analisis Anggaran lainnya;
- g) mencatat perkembangan pelaksanaan kegiatan terkait program kerja Seksi Analisis Anggaran yang meliputi penyusunan rencana anggaran, pembuatan Perda dan Perbub mengenai APBD, pembuatan DPA untuk SKPD, serta program kerja terkait dengan Analisis Anggaran lainnya;
- h) mengolah hasil kegiatan terkait program kerja Seksi Analisis Anggaran yang meliputi penyusunan rencana anggaran, pembuatan Perda dan Perbub mengenai APBD, pembuatan DPA untuk SKPD, serta program kerja terkait dengan Analisis Anggaran lainnya;
- i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban;
- j) menginventarisasi hasil kegiatan terkait program kerja Seksi Analisis Anggaran; dan
- k) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

u. Pengelola Pengalokasian dan Pemanfaatan Anggaran

1. UNIT KERJA : Seksi Pengalokasian dan Pemanfaatan Anggaran
2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, menyusun rencana kegiatan, melaksanakan kegiatan, mencatat perkembangan kegiatan serta melaporkan hasil kegiatan Seksi Pengalokasian dan Pemanfaatan Anggaran serta melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai aturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mempelajari pedoman dan petunjuk teknis terkait program kerja Pengalokasian dan Pemanfaatan Anggaran;
 - b) mengumpulkan dan memeriksa bahan dan data terkait program kerja Pengalokasian dan Pemanfaatan Anggaran;
 - c) mengklasifikasi bahan dan data terkait program kerja Pengalokasian dan Pemanfaatan Anggaran;
 - d) mengkaji dan menganalisis bahan dan data terkait program kerja Pengalokasian dan Pemanfaatan Anggaran;
 - e) menyusun rencana kegiatan terkait program kerja Pengalokasian dan Pemanfaatan Anggaran;
 - f) melaksanakan kegiatan terkait dengan program kerja Pengalokasian dan Pemanfaatan Anggaran;
 - g) mencatat perkembangan pelaksanaan kegiatan terkait program kerja Pengalokasian dan Pemanfaatan Anggaran; 7

- h) mengolah hasil kegiatan terkait program kerja Pengalokasian dan Pemanfaatan Anggaran;
- i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban;
- j) menginventarisasi hasil kegiatan terkait program kerja Pengalokasian dan Pemanfaatan Anggaran; dan
- k) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

v. Pengelola Verifikasi

1. UNIT KERJA : Seksi Verifikasi
2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, menyusun jadwal, melaksanakan, mengidentifikasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Verifikasi dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mempelajari pedoman dan petunjuk teknis dilingkup seksi verifikasi;
 - b) mengumpulkan dan memeriksa data dan bahan pengujian kebenaran penagihan, Surat Perintah Membayar (SPM) terhadap belanja langsung dan tidak langsung;
 - c) mengklasifikasikan data dan bahan pembinaan ketatausahaan keuangan dan perbendaharaan;
 - d) mengkaji dan menganalisis data dan bahan pelaksanaan 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 Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - e) mengolah data dan bahan pengembangan kinerja seksi;
 - f) menyusun jadwal monitoring kegiatan pembinaan ketatausahaan keuangan dan perbendaharaan;
 - g) menyediakan bahan dan data pelaporan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan;
 - h) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

w. Pengelola Pembukuan dan Neraca Daerah

1. UNIT KERJA : Seksi Pembukuan dan Neraca Daerah
2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, menyusun jadwal, melaksanakan, mengidentifikasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi pembukuan dan neraca daerah dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mempelajari pedoman dan petunjuk teknis terkait seksi pembukuan dan neraca daerah yang meliputi pelaksanaan sistem dan prosedur akuntansi yang berkenaan dengan penerimaan dan pengeluaran kas daerah, pencatatan transaksi, penerapan prosedur akuntansi selain kas, dan laporan penerimaan dan pengeluaran kas daerah; 9

- b) mengumpulkan dan memeriksa data dan bahan pelaksanaan sistem dan prosedur akuntansi yang berkenaan dengan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- c) mengklasifikasikan data dan bahan pelaksanaan pencatatan transaksi dan/atau kejadian keuangan daerah yang berkenaan dengan penerimaan dan pengeluaran kas daerah (pajak daerah, retribusi daerah, pendapatan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, lain-lain PAD, dan penerimaan pembiayaan) ke dalam buku jurnal penerimaan kas daerah;
- d) mengkaji dan menganalisis data dan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan pencatatan, pengelolaan berdasarkan objek penerimaan dan pengeluaran kas daerah (pajak daerah, retribusi 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 dan pengeluaran kas daerah;
- e) mengolah data dan bahan pelaksanaan pencatatan, penggolongan berdasarkan rincian objek penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- f) mengolah data dan bahan pembuatan laporan penerimaan dan pengeluaran kas daerah dan arus kas masuk dan kas keluar secara periodik (semesteran dan laporan akhir tahun);
- g) menyusun jadwal koordinasi penerapan prosedur akuntansi selain kas, yang berkenaan dengan transaksi atau kejadian pengesahan pertanggung jawaban pengeluaran, koreksi kesalahan pencatatan, penerimaan hibah, pembelian aset tetap/barang milik daerah dan penerimaan aset tetap/barang milik daerah tanpa konsekuensi kas;
- h) menyediakan bahan dan data pelaporan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan;
- i) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

x. Pengadministrasi Pembukuan dan Neraca Daerah

- 1. UNIT KERJA : Seksi Pembukuan dan Neraca Daerah
- 2. TUGAS POKOK : Membantu Kepala Seksi Pembukuan dan Neraca Daerah dalam melaksanakan administrasi umum, menerima, mencatat surat masuk, mengkonsep dan mendistribusikan surat keluar, menyiapkan bahan administrasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas administrasi di lingkup Seksi Pembukuan dan Neraca Daerah.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mencatat surat masuk dan surat keluar;
 - b) menyortir surat dan dokumen lainnya;
 - c) mengagendakan surat masuk dan surat keluar;
 - d) mengantarkan dan mendistribusikan surat keluar dan dokumen lainnya;
 - e) mengarsipkan surat masuk dan surat keluar;
 - f) mengarsipkan dokumen terkait pencatatan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas;
 - g) mengetik data dokumen terkait pencatatan transaksi dan/atau kejadian keuangan daerah yang berkenaan dengan penerimaan dan pengeluaran kas daerah (pajak daerah, retribusi daerah, pendapatan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, lain-lain PAD, dan penerimaan pembiayaan) ke dalam buku jurnal penerimaan kas daerah;
 - h) menggandakan surat dan dokumen lainnya; 

- i) melayani dan memastikan ketersediaan kebutuhan lainnya dalam penyelenggaraan administrasi yang terkait pencatatan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas;
- j) menghubungi dan mengkonfirmasi *stake holders* terkait kegiatan seksi Pembukuan dan Neraca Daerah;
- k) mengetik konsep laporan;
- l) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- m) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y. Penyusun Pelaporan dan Pertanggungjawaban

- 1. UNIT KERJA : Seksi Pelaporan dan Pertanggungjawaban
- 2. TUGAS POKOK : Membantu Kepala Seksi Pelaporan dan pertanggungjawaban dalam menyusun bahan kebijakan, pengelolaan teknis administrasi, penyusunan dan pengolahan data Seksi Pelaporan dan Pertanggungjawaban.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mempelajari petunjuk teknis terkait program kerja Seksi Pelaporan dan Pertanggungjawaban;
 - b) menyusun bahan dan data yang digunakan dalam pengumpulan data, menganalisis, dan menyusun laporan semesteran dan prognosis APBD tahun anggaran berkenaan;
 - c) menyusun bahan dan data yang digunakan dalam penyusunan laporan realisasi anggaran, neraca daerah, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan daerah tahun berkenaan dan laporan arus kas;
 - d) menyusun bahan dan data yang digunakan dalam penyusunan laporan kinerja SKPD dan ikhtisari laporan keuangan BUMD tahun anggaran berkenaan;
 - e) menyusun bahan dan data yang digunakan dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban melaksanakan APBD tahun anggaran berkenaan;
 - f) melaksanakan dan menerima pendistribusian tugas tertentu yang diberikan oleh atasan untuk mendukung kelancaran tugas;
 - g) menyusun bahan dan data yang digunakan dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi;
 - h) mencatat seluruh perkembangan kegiatan terkait rencana kerja Seksi Pelaporan dan Pertanggungjawaban;
 - i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban;
 - j) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas pokok dan fungsi yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

z. Pengelola Inventarisasi

- 1. UNIT KERJA : Seksi Inventarisasi
- 2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, menyusun jadwal, melaksanakan, mengidentifikasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Inventarisasi dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar. *SN*

3. RINCIAN TUGAS :

- a) mempelajari pedoman dan petunjuk teknis terkait Inventarisasi Aset Daerah;
- b) mengumpulkan dan memeriksa data dan bahan pengawasan inventarisasi dan penghapusan aset daerah;
- c) mengklasifikasikan data dan bahan pelaksanaan inventarisasi aset daerah;
- d) mengkaji dan menganalisis data dan bahan pelaksanaan legal audit dan *legal opinion inventaris aset daerah*;
- e) mengolah data dan bahan pembuatan daftar inventaris aset daerah;
- f) menyusun jadwal monitoring kegiatan terkait penyimpanan dan kelengkapan seluruh dokumen/bukti sah kepemilikan aset daerah;
- g) menyediakan bahan dan data pelaporan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan;
- h) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

aa. Pengadministrasi Inventarisasi

1. UNIT KERJA : Seksi Inventarisasi

2. TUGAS POKOK : Membantu Kepala Seksi Inventarisasi dalam melaksanakan administrasi umum, menerima, mencatat surat masuk, mengkonsep dan mendistribusikan surat keluar, menyiapkan bahan administrasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas administrasi di lingkup Seksi Inventarisasi.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) mencatat surat masuk dan surat keluar;
- b) menyortir surat dan dokumen lainnya;
- c) mengagendakan surat masuk dan surat keluar;
- d) mengantarkan dan mendistribusikan surat keluar dan dokumen lainnya;
- e) mengarsipkan surat masuk dan surat keluar;
- f) mengarsipkan dokumen terkait Inventarisasi aset daerah;
- g) mengetik data dokumen terkait inventarisasi aset daerah;
- h) menggandakan surat dan dokumen lainnya;
- i) melayani dan memastikan ketersediaan kebutuhan lainnya dalam penyelenggaraan administrasi yang terkait inventarisasi aset daerah;
- j) menghubungi dan mengkonfirmasi stake holders terkait kegiatan seksi Inventarisasi;
- k) mengetik konsep laporan;
- l) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- m) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

bb. Pengelola Pendistribusian

1. UNIT KERJA : Seksi Pendistribusian

2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, menyusun jadwal, melaksanakan, mengidentifikasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi pendistribusian dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan

yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) mempelajari pedoman dan petunjuk teknis terkait pendistribusian Aset Daerah;
- b) mengumpulkan dan memeriksa data dan bahan pengawasan distribusi aset daerah;
- c) mengklasifikasikan data dan bahan pelaksanaan pengelolaan, pemanfaatan, penyimpanan, pendistribusian aset daerah;
- d) mengkaji dan menganalisis data dan bahan yang akan digunakan dalam pembuatan dasar neraca aset daerah;
- e) mengolah data dan bahan pembuatan daftar inventaris aset daerah;
- f) menyusun jadwal monitoring kegiatan perawatan dan pengendalian pemanfaatan aset daerah;
- g) menyediakan bahan dan data pelaporan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan;
- h) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

cc. Pengadministrasi Pendistribusian

1. UNIT KERJA : Seksi Pendistribusian
2. TUGAS POKOK : Membantu Kepala Seksi Pendistribusian dalam melaksanakan administrasi umum, menerima, mencatat surat masuk, mengkonsep dan mendistribusikan surat keluar, menyiapkan bahan administrasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas administrasi di lingkup Seksi Pendistribusian

3. RINCIAN TUGAS :

- a) mencatat surat masuk dan surat keluar;
- b) menyortir surat dan dokumen lainnya;
- c) mengagendakan surat masuk dan surat keluar;
- d) mengantarkan dan mendistribusikan surat keluar dan dokumen lainnya;
- e) mengarsipkan surat masuk dan surat keluar;
- f) mengarsipkan dokumen terkait pengawasan distribusi aset daerah;
- g) mengetik data dokumen terkait pembuatan data dasar neraca aset daerah;
- h) menggandakan surat dan dokumen lainnya;
- i) melayani dan memastikan ketersediaan kebutuhan lainnya dalam penyelenggaraan administrasi yang terkait distribusi dan pembuatan neraca aset daerah;
- j) menghubungi dan mengkonfirmasi stake holders terkait kegiatan seksi pendistribusian;
- k) mengetik konsep laporan;
- l) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- m) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

dd. Pengelola Penghapusan

1. UNIT KERJA : Seksi Penghapusan 

2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, menyusun jadwal, melaksanakan, mengidentifikasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi penghapusan dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) mempelajari pedoman dan petunjuk teknis terkait seksi penghapusan Aset Daerah yang meliputi pembuatan daftar, dokumen, prosedur penghapusan aset daerah, pelaksanaan legal audit dan legal opinion penghapusan aset daerah, dan menyimpan serta melengkapi seluruh dokumen/bukti sah penghapusan aset daerah;
- b) mengumpulkan dan memeriksa data dan bahan pengawasan penghapusan aset;
- c) mengklasifikasikan data dan bahan pelaksanaan legal audit dan legal opinion penghapusan aset daerah;
- d) mengkaji dan menganalisis data dan bahan yang akan digunakan dalam pembuatan daftar penghapusan aset daerah;
- e) mengolah data dan bahan pembuatan dokumen, prosedur penghapusan aset daerah;
- f) menyusun jadwal monitoring kegiatan penghapusan aset daerah;
- g) menyediakan bahan dan data pelaporan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan;
- h) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

ee. Pengadministrasi Penghapusan

1. UNIT KERJA : Seksi Penghapusan

2. TUGAS POKOK : Membantu Kepala Seksi Penghapusan dalam melaksanakan administrasi umum, menerima, mencatat surat masuk, mengkonsep dan mendistribusikan surat keluar, menyiapkan bahan administrasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas administrasi di lingkup Seksi Penghapusan.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) mencatat surat masuk dan surat keluar;
- b) menyortir surat dan dokumen lainnya;
- c) mengagendakan surat masuk dan surat keluar;
- d) mengantarkan dan mendistribusikan surat keluar dan dokumen lainnya;
- e) mengarsipkan surat masuk dan surat keluar;
- f) mengarsipkan dokumen terkait pengawasan penghapusan aset daerah;
- g) mengetik data dokumen terkait pelaksanaan legal audit dan legal opinion penghapusan aset daerah;
- h) menggandakan surat dan dokumen lainnya;
- i) melayani dan memastikan ketersediaan kebutuhan lainnya dalam penyelenggaraan administrasi yang terkait penghapusan aset daerah;
- j) menghubungi dan mengkonfirmasi *stake holders* terkait kegiatan seksi penghapusan;
- k) mengetik konsep laporan; 9

- l) Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- m) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas. *g*

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN	<i>h</i>
KABAG.	<i>t</i>
KASUBAG.	<i>φ</i>

BUPATI LUWU TIMUR

[Signature]
ANDI HATTA M.