



BUPATI BURU

**PERATURAN BUPATI BURU
NOMOR : 21 TAHUN 2011**

TENTANG

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BURU**

**BAGIAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BURU
TAHUN 2011**

(Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 174 Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3895) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3961);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
8. 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 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548);
9. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
10. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 66 Tahun 2001 tentang Retribusi Daerah (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4139);

11. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 65 Tahun 2001 tentang Pajak Daerah (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4138);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2002);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistim Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
19. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
20. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

21. Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 04 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan tata kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Buru (Lembaran Daerah Kabupaten Buru Tahun 2008 Nomor 04, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Buru Nomor 04);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

- a. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah;
- b. Daerah adalah Daerah Kabupaten Buru;
- c. Bupati adalah Bupati Buru;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buru;
- e. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Buru;
- f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Buru;
- b. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara;
- c. Pejabat Struktural yang dimaksud adalah untuk jabatan struktural eselon II, III dan eselon IV dan V;

BAB II

**KEPALA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Desentralisasi Tugas di bidang Pengelola Keuangan Daerah.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :

- a. Merumuskan kebijakan teknis dan operasional badan dengan cara menjabarkan kebijakan Bupati sebagai pedoman dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan serta evaluasi program dinas pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- b. Merumuskan pedoman kerja di lingkungan dinas pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- c. Merumuskan rencana jangka panjang, menengah dan tahunan dinas pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- d. Mengendalikan program/kegiatan yang terkait dengan pelaksanaan Melakukan pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan serta memberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
- e. Mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD setelah mendapat persetujuan Sekretaris Daerah;
- f. Melaksanakan fungsi Bendahara umum daerah;
- g. Mengkoordinir pelaksanaan pemungutan pendapatan asli daerah yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah;
- h. Menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- i. Mengkoordinir pelaksanaan informasi keuangan daerah;
- j. Merumuskan pedoman pengelolaan dan penghapusan barang milik daerah;
- k. Mengkoordinir pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- l. Mengkoordinir penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- m. Memberikan pertimbangan perijinan/rekomendasi di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB III
Bagian Pertama
SEKRETARIS DINAS

Pasal 3

(1) Sekretaris dinas mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi, kepegawaian, koordinasi dan pengendalian program, pelaporan, urusan umum dan urusan keuangan.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan pedoman/petunjuk teknis serta merencanakan kegiatan Sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun petunjuk/pedoman operasional kerja sekretariat dinas sesuai arah dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
- c. Mengkoordinasikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian dan perencanaan serta administrasi keuangan;
- d. Memberi dan mengkoordinir pelayanan administrasi kepada kepala dinas dan bidang di lingkup dinas pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- e. Mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan program/kegiatan pada seluruh bidang untuk diteruskan kepada kepala dinas;
- f. Mengatur, mengendalikan dan mengadministrasikan urusan surat menyurat dan urusan rumah tangga;
- g. Menyusun laporan pelaksanaan pengawasan melekat (waskat) dengan cara mempelajari dan membuat telaahan pelaksanaan waskat sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan evaluasi, berkala dan tahunan dinas;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 4

- (1) Kepala sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan dan menyelenggarakan urusan administrasi umum, perlengkapan dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan-kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
 - c. Membuat tata cara kerja sub bagian;
 - d. Memberikan pelayanan urusan umum, perlengkapan dan kepegawaian;
 - e. Melaksanakan urusan kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian surat/bahan cetakan serta keamanan dokumen;
 - f. Menyiapkan perjalanan dinas, melaksanakan urusan kerumahtanggaan dinas, hubungan masyarakat, keprotokolan serta mengawasi pelaksanaan kebersihan lingkungan;
 - g. Mengelola dan membuat daftar inventaris barang bergerak dan tidak bergerak serta membuat laporannya;

- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SUB BAGIAN PERENCANAAN

Pasal 5

- (1) Kepala sub bagian perencanaan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program/kegiatan serta melaksanakan dan menyelenggarakan administrasi perencanaan.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan manajemen layanan urusan perencanaan dengan cara mengkoordinasikan dan membina layanan urusan perencanaan di lingkup dinas sesuai juklak dan juknis;
 - c. Menyusun laporan berkala, tahunan, Renstra dan LAKIP dengan cara menghimpun data, mempelajari, mengelola dan menganalisis laporan hasil pelaksanaan program/kegiatan;
 - d. Membuat laporan pelaksanaan tugas pada sub bagian perencanaan;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 6

- (1) Kepala sub bagian keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan menyelenggarakan administrasi pengelolaan keuangan.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana kerja dan anggaran dinas;
 - c. Melakukan urusan pengelolaan administrasi keuangan dinas;
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan akuntansi dan menyiapkan laporan keuangan dinas;
 - e. Membuat laporan pelaksanaan tugas pada sub bagian keuangan;
 - f. Membuat laporan pengelolaan keuangan setiap triwulan, semesteran dan tahunan serta mengkoordinasikan penyusunan LAKIP;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
BIDANG PENDAPATAN

Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan urusan teknis dan operasional pengelolaan keuangan daerah bidang pendapatan.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. Merumuskan kebijakan teknis operasional bidang pendapatan dengan cara menjabarkan kebijakan Kepala Dinas, pedoman dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan serta evaluasi program pendapatan daerah di Kabupaten;
 - b. Mermuskan program kerja bidang pendapatan dengan cara mempelajari masukan Sub bidang pada Bidang Pendapatan dan referensi terkait;
 - c. Merumuskan rencana jangka panjang, menengah dan jangka pendek pembangunan pendapatan daerah di Kabupaten dengan cara mempelajari kebutuhan dan usulan Sub bidang;
 - d. Merumuskan rencana kerja Bidang Pendapatan dengan cara mempelajari usulan anggaran yang diajukan oleh Kepala Sub Bidang sesuai hasil pembahasan rencana/program Bidang Pendapatan;
 - e. Merumuskan pedoman kerja Bidang Pendapatan dengan cara mempelajari rancangan pedoman kerja yang disusun dan diajukan oleh Kepala-kepala Sub Bidang;
 - f. Melakukan manajemen strategis pelaksanaan upaya pendapatan daerah di Kabupaten dengan cara mempelajari situasi dan kondisi Kabupaten serta menetapkan strategi operasional dan target;
 - g. Mengendalikan upaya pendapatan daerah dengan berpedoman pada standar upaya pendapatan daerah dengan cara memberikan bimbingan dan pengendalian serta pengarahan;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SEKSI PENDAFTARAN, PENDATAAN DAN PENETAPAN

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Pendaftaran, Pendataan, Penetapan dan Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan dan menyelenggarakan Pendaftaran, Pendataan, Penetapan dan Pendapatan dibidang pendapatan daerah.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :

- a. Menyusun rencana kegiatan/program Pendaftaran, Pendataan, Penetapan dan Pendapatan dengan memperhatikan hasil kegiatan/program tahun sebelumnya;
- b. Membuat tata cara kerja dengan cara mempelajari pedoman kerja Bidang Pendapatan serta referensi terkait;
- c. Menyusun rencana kegiatan pengawasan dan bimbingan/rapat koordinasi/pencatatan dan pelaporan, dengan cara mempelajari hasil kegiatan seksi dan prioritas masalah, dalam rangka penggerakan pelaksanaan dan pengendalian kegiatan Pendaftaran, Pendataan, Penetapan dan Pendapatan;
- d. Melaksanakan manajemen pembinaan dalam seksi Pendaftaran, Pendataan, Penetapan dan Pendapatan dengan cara mengkoordinir dan membina sesuai juklak/juknis, skala prioritas, asas tepat waktu dan tepat guna;
- e. Melaksanakan bimbingan teknis dan operasional pelaksanaan kegiatan Pendaftaran, Pendataan, Penetapan dan Pendapatan dengan mengacu pada standar pelayanan, peraturan perundang-undangan yang berlaku serta referensi terkait;
- f. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaannya;
- g. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan penerimaan, penagihan dan pelaporan dengan cara mengatur alokasi sumberdaya sesuai juklak/juknis, skala prioritas asas tepat waktu dan tepat guna;
- h. Membuat laporan berkala dengan cara mempelajari, mengolah dan menganalisis laporan hasil pelaksanaan kegiatan seksi;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SEKSI PENERIMAAN, PENAGIHAN DAN PELAPORAN

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Penerimaan, Penagihan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan dan penyelenggaraan penerimaan, penagihan dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Menyusun rencana program/kegiatan Sub Bidang Penerimaan, Penagihan dan Pelaporan berdasarkan pedoman kerja Bidang Pendapatan dan juklak/juknis dengan cara memperhatikan hasil kegiatan/program tahun sebelumnya dan usulan kegiatan pejabat fungsional di lingkungan Sub Bidang Penerimaan, Penagihan dan Pelaporan;
 - b. Membuat tata cara kerja dengan cara mempelajari pedoman kerja Bidang Pendapatan serta referensi terkait dan menelaah pejabat fungsional di lingkungan Sub Bidang Penerimaan, Penagihan dan Pelaporan;

- c. Menyusun rencana kegiatan pengawasan dan bimbingan/rapat koordinasi/pencatatan dan pelaporan, dengan cara mempelajari hasil pelaksanaan dan pengendalian kegiatan penerimaan, penagihan dan pelaporan;
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaannya;
- e. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan penerimaan, penagihan dan pelaporan dengan cara mengatur alokasi sumberdaya sesuai juklak/juknis, skala prioritas asas tepat waktu dan tepat guna;
- f. Membuat laporan berkala dengan cara mempelajari, mengolah dan menganalisa laporan hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengendalian penerimaan, penagihan dan pelaporan;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

BIDANG ANGGARAN DAN PERBENDAHARAAN

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai tugas teknis dan operasional melaksanakan tugas urusan pengelolaan keuangan di bidang anggaran dan Perbendaharaan.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Merumuskan kebijakan teknis dan operasional bidang anggaran dengan cara menjabarkan kebijakan Kepala Dinas melalui penyusunan pedoman pelaksanaan tugas di Bidang Anggaran serta evaluasi pelaksanaan program kegiatan Bidang Anggaran dan Perbendaharaan;
 - b. Merumuskan program kerja bidang anggaran melalui masukan serta koordinasi dengan Sub-sub Bidang pada Bidang Anggaran dan Perbendaharaan;
 - c. Menyusun dan mengusulkan daftar usulan program, daftar usulan kegiatan dan anggaran pada Bidang Anggaran dan Perbendaharaan;
 - d. Mengumpulkan data sebagai materi penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta perubahan APBD;
 - e. Menyusun rancangan Perda tentang APBD/perubahan APBD dan pengantar nota keuangan;
 - f. Menyusun dan menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan penjabaran perubahan APBD;
 - g. Membahas rancangan APBD dan perubahan APBD bersama tim anggaran eksekutif sebelum dibahas dengan DPRD;
 - h. Menginfentarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang anggaran.

- i. Melakukan koordinasi dengan SKPD menyangkut tugas Bidang Anggaran;
- j. Menyiapkan pedoman dan memfasilitasi penyusunan DPA-SKPD;
- k. Menyiapkan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- l. Memantau pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- m. Menetapkan prosedur serta mekanisme kerja Bidang Anggaran dan menerapkannya pada Sub Bidang;
- n. Melakukan evaluasi dan pengawasan atas pelaksanaan tugas dari Sub-sub Bidang dan melaporkan kepada atasan;
- o. Mengendalikan staf dalam melaksanakan tugas Bidang Anggaran;
- p. Memberikan arahan dan bimbingan kepada staf serta melakukan koordinasi dengan kepala-kepala sub bidang;
- q. Membuat laporan berkala dengan cara mempelajari, mengolah dan menganalisa laporan hasil pelaksanaan kegiatan ;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SEKSI ANGGARAN

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Anggaran mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis dan operasional di bidang anggaran.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaannya;
 - b. Mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan APBD berdasarkan , RKA yang diusulkan oleh SKPD;
 - c. Meneliti dan membahas kesesuaian / kewajaran Rencana kerja dan anggaran yang tercantum dalam RKA- SKPD bersama Tim Anggaran Pemerintah Daerah dengan masing-masing SKPD;
 - d. Menyiapkan materi /bahan penyusunan rancangan APBD;
 - e. Menyusun Rancangan Perda tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;
 - f. Melaksanakan pra pembahasan Rancangan APBD dan Penjabaran APBD bersama Tim Anggaran Pemerintah Daerah sebelum diajukan ke DPRD;
 - g. Menyiapkan dan menyampaikan Rancangan APBD kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk diajukan kepada DPRD;
 - h. Melakukan pembahasan Rancangan APBD bersama Tim Anggaran Pemerintah Daerah dengan Panitia Anggaran DPRD;
 - i. Memeriksa dan memverifikasi Rancangan DPA-SKPD untuk disetujui dan disahkan oleh PPKD;

- j. Menyampaikan DPA-SKPD yang telah disetujui/disahkan kepada SKPD sebagai dasar pelaksanaan anggaran;
- k. Membuat laporan berkala dengan cara mempelajari, mengolah dan menganalisa laporan hasil pelaksanaan kegiatan ;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

SEKSI PERBENDAHARAAN

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan kebijaksanaan teknis dan operasionalisasi urusan Perbendaharaan.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Mendistribusikan tugas kepada staf dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaannya;
 - b. Menyiapkan anggaran kas pemerintah daerah;
 - c. Menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD);;
 - d. Meneliti kelengkapan dokumen dan jumlah anggaran yang tercantum dalam SPM yang diajukan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - e. Memproses dan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - f. Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD;
 - g. Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - h. Melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
 - i. Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atas beban rekening kas daerah;
 - j. Melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah dan melakukan penagihan piutang daerah;
 - k. Memantau pelaksanaan penyetoran pajak-pajak negara dan penatausahaan pajak-pajak negara;
 - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

Bagian Keempat

BIDANG AKUNTANSI

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis dan operasional urusan pengelolaan keuangan daerah bidang akuntansi serta mengkoordinasikan perumusan kebijakan di bidang akuntansi.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Merumuskan kebijakan teknis dan operasional Bidang Akuntansi dengan cara menjabarkan, kebijakan Kepala Dinas, pedoman dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan serta evaluasi program akuntansi;
 - b. Merumuskan program kerja Bidang Akuntansi dengan cara mempelajari masukan masing-masing seksi dan referensi terkait;
 - c. Merumuskan dan mengusulkan Rencana kerja dan anggaran Bidang Akuntansi dengan cara mempelajari usulan anggaran yang diajukan oleh masing-masing seksi;
 - d. Menyusun dan menyiapkan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan untuk disampaikan kepada kepala daerah;
 - e. Menyusun dan menyiapkan Rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - f. Merumuskan pedoman kerja Bidang Akuntansi dengan mempertimbangkan usulan seksi-seksi yang perpedoman pada ketentuan yang berlaku;
 - g. Mengarahkan dan memantau serta mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi-seksi;
 - h. Merumuskan prosedur serta mekanisme kerja bidang akuntansi dan menerapkannya kepada seksi;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SEKSI PENCATATAN AKUNTANSI

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Pencatatan Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis dan operasionalisasi pencatatan akuntansi, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaannya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan/program penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan Penyusunan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

- c. Membuat petunjuk pelaksanaan (juklak) kerja dengan cara mempelajari pedoman kerja Bidang Akuntansi mulai dari pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan;
- d. Menyusun rencana kegiatan pembinaan/bimbingan dan melakukan koordinasi dengan cara mengevaluasi dan mempelajari kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban SKPD;
- e. Melakukan penyusunan serta merekap dan menganalisis pencatatan akuntansi dan pengikhtisaran laporan keuangan SKPD;
- f. Menyusun arus kas pemerintah daerah secara periodik;
- g. Menyusun laporan realisasi semester dan prognosis dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester SKPD;
- h. Melakukan koreksi atas kesalahan pencatatan akuntansi dan menyesuaikan dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka penyusunan laporan akhir tahun;
- i. Melaksanakan manajemen pembinaan dalam seksi dengan cara memberikan arahan dan bimbingan atas pelaksanaan pekerjaan sesuai petunjuk teknis yang telah ditetapkan;
- j. Melaksanakan bimbingan teknis dan operasional pelaksanaan kegiatan pengumpulan data, pencatatan dan pengikhtisaran dengan mengacu pada standar pelayanan, peraturan perundang-undangan yang berlaku serta referensi terkait;
- k. Melakukan pemantauan dan evaluasi serta penilaian atas pelaksanaan tugas-tugas seksi;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SEKSI ANALISIS DAN PELAPORAN

Pasal 15

- (2) Kepala Seksi Analisis dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis operasionalisasi analisis dan pelaporan Akuntansi.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaannya;
 - b. Menyusun Rencana/ program pelaksanaan tugas seksi sesuai petunjuk teknis dengan cara mempelajari pedoman kerja bidang akuntansi;
 - c. Memberikan arahan serta bimbingan kepada staf dalam melaksanakan tugas-tugas seksi;
 - d. Mengumpulkan data dan melakukan analisis atas laporan pertanggungjawaban keuangan yang disampaikan oleh SKPD;
 - e. Melakukan pemantauan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas-tugas staf yang diberikan oleh atasan;

- f. Menginventarisir dan mengumpulkan data atas laporan keuangan dari setiap SKPD sebagai bahan analisis untuk penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Bagian Kelima

BIDANG ASET DAERAH

Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis dan operasional urusan pengelolaan keuangan daerah bidang aset daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Merumuskan kebijakan teknis dan operasional bidang aset daerah dengan cara menjabarkan kebijakan kepala dinas melalui penyusunan pedoman pelaksanaan tugas di bidang aset daerah serta evaluasi pelaksanaan program kegiatan bidang aset daerah;
 - b. Merumuskan program kerja bidang aset daerah melalui masukan serta koordinasi dengan seksi-seksi pada bidang aset daerah;
 - c. Menyusun dan mengusulkan daftar usulan program dan kegiatan serta anggaran pada bidang aset daerah;
 - d. Merumuskan prosedur serta mekanisme kerja bidang aset daerah dan menerapkannya pada seksi-seksi pada bidang aset daerah;
 - e. Melakukan pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas seksi;
 - f. Melakukan koordinasi dengan bidang-bidang maupun instansi terkait dalam rangka penyelesaian tugas-tugas bidang aset daerah;
 - g. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang aset daerah;
 - h. Memberikan arahan dan bimbingan kepada staf serta melakukan koordinasi dengan kepala-kepala seksi pada bidang aset daerah;
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SEKSI ASET DAERAH

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan pembukuan dalam pengelolaan aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Menyusun rencana kegiatan/program seksi aset daerah berdasarkan pedoman kerja bidang aset daerah;
 - b. Membuat tata cara kerja sesuai pedoman kerja bidang Aset Daerah serta referensi terkait;

- c. Melaksanakan pencatatan dan pengelolaan aset daerah dan mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pencatatan aset daerah yang telah dilaksanakan tahun-tahun sebelumnya;
- d. Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pendataan aset barang daerah guna penyusunan laporan keuangan neraca daerah pada setiap SKPD;
- e. Melaksanakan pembinaan terhadap pencatatan akuntansi aset barang daerah pada setiap SKPD;
- f. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan seksi maupun bidang dalam rangka pelaksanaan tugas pengelolaan aset daerah;
- g. Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, menilai prestasi bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas serta pembinaan dan pengembangan karier pegawai;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SEKSI PENDATAAN DAN PELAPORAN

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pendataan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis dan operasional pendataan dan pelaporan atas pengelolaan aset daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Menyusun rencana/program kegiatan seksi pendataan dan pelaporan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas seksi;
 - b. Menyusun dan menyiapkan laporan berkala pengelolaan aset pemerintah daerah;
 - c. Melakukan koordinasi dengan bidang lain dalam rangka penyediaan data aset daerah yang akurat;
 - d. Melaksanakan pengambilan data akuntansi aset barang daerah pada setiap SKPD;
 - e. Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, menilai prestasi bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas serta pembinaan dan pengembangan karier pegawai;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV

KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 19

Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Buru adalah sebagaimana terdapat dalam lampiran Peraturan ini dan merupakan bagian tak terpisahkan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Buru Nomor 63 Tahun 2007 Tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Buru dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 21

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Agar supaya setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam berita daerah Kabupaten Buru.

Ditetapkan di Namlea

pada tanggal 24 Juni 2011



Diundangkan di Namlea

pada tanggal 24 Juni 2011



BERITA DAERAH KABUPATEN BURU TAHUN 2011 NOMOR : 98

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BURU
NOMOR : 21 TAHUN 2011
TANGGAL : 24 JUNI 2011

