

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA MADIUN**

No.	Jabatan	Tugas :
1.	Kepala Badan	<p>memimpin, mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan otonomi daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p align="center">Fungsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan rumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan dan barang milik daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang telah ditetapkan Walikota ; b. pelaksanaan perumusan kebijakan operasional pengelolaan keuangan daerah sebagai pedoman pelaksanaan APBD ; c. pelaksanaan penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD ; d. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD ; e. pelaksanaan pengesahan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD selaku PPKAD; f. pelaksanaan penyusunan anggaran kas ; g. pelaksanaan penetapan SPD selaku BUD ; h. pelaksanaan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D); i. penyaji informasi keuangan daerah ; j. pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah; k. pelaksanaan penempatan kas daerah, mengelola, dan menatausahakan investasi daerah ; l. penyiapan keputusan Walikota tentang penunjukan

	<p>pejabat pengelola keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ;</p> <p>m. pelaksanaan fungsi Bendahara Umum Daerah ;</p> <p>n. pelaksanaan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan dan barang milik daerah ;</p> <p>o. pelaksanaan pemberian pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan dan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada pengelola barang ;</p> <p>p. pelaksanaan pemberian pertimbangan kepada pengelola barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Walikota ;</p> <p>q. pelaksanaan pemberian pertimbangan kepada pengelola barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah serta pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui Walikota ;</p> <p>r. pelaksanaan koordinasi kepada pengelola barang terkait inventarisasi barang milik daerah ;</p> <p>s. pelaksanaan pencatatan, pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari pengguna barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Walikota melalui pengelola barang, serta barang milik daerah yang berada pada pengelola barang ;</p> <p>t. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah ;</p> <p>u. pelaksanaan penyusunan laporan barang milik daerah ; dan</p>
--	--

		v. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.
	Jabatan	Tugas :
2.	Sekretariat	melaksanakan kebijakan pelayanan administrasi kepada semua unsur di lingkungan Badan meliputi perencanaan, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, kepegawaian dan administrasi keuangan.
		Fungsi :
		<p>a. perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sekretariat ;</p> <p>b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program kegiatan dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif ;</p> <p>c. pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, dan perlengkapan ;</p> <p>d. pengelolaan urusan kehumasan dan keprotokolan di lingkungan Badan ;</p> <p>e. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Badan ;</p> <p>f. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai di lingkungan Badan ; dan</p> <p>g. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Badan.</p>
	Jabatan	Tugas
3.	Sub Bagian Umum dan Keuangan	<p>a. melakukan penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Umum dan Keuangan ;</p> <p>b. melakukan urusan surat-menyurat dan tata kearsipan ;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> c. melakukan urusan rumah tangga dan keamanan Kantor ; d. melakukan urusan kehumasan, protokoler, upacara dan rapat dinas ; e. melakukan urusan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengadministrasian dan perawatan barang-barang inventaris dinas sesuai ketentuan yang berlaku ; f. melaksanakan penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan ; g. melaksanakan administrasi dan pembayaran Gaji Pegawai. h. mengoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran dan perubahannya di lingkungan Badan ; dan i. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris.
	Jabatan	Tugas :
4.	Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian ; b. melakukan penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan; c. mengoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan perangkat daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD dan perubahannya di lingkungan Badan ;

		<p>d. menyusun, mengolah dan memelihara data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian di lingkungan Badan ; dan</p> <p>e. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris.</p>
	Jabatan	Tugas :
5.	Bidang Perbendaharaan	<p>melaksanakan sebagian tugas Badan yang meliputi pengelolaan kas daerah dan pelaksanaan anggaran.</p>
		Fungsi :
		<p>a. perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Perbendaharaan ;</p> <p>b. penyiapan anggaran kas ;</p> <p>c. penyiapan SPD ;</p> <p>d. menyiapkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) ;</p> <p>e. pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;</p> <p>f. pengusahaan dan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD ;</p> <p>g. penyimpanan uang daerah ;</p> <p>h. pelaksanaan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah ;</p> <p>i. pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah ;</p> <p>j. pelaksanaan penelitian kelengkapan, pemutakhiran dan pembuatan daftar gaji seluruh perangkat daerah ;</p> <p>k. pelaksanaan rekonsiliasi bank atas pencatatan kas daerah dengan pencatatan bank ;</p>

		<p>l. pemberian pertimbangan dan mengikuti pelaksanaan penyelesaian masalah perbendaharaan dan ganti rugi ; dan</p> <p>m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.</p>
	Jabatan	Tugas :
6.	Seksi Bidang Pengelolaan Kas Daerah	<p>a. melakukan penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah ;</p> <p>b. melakukan penyusunan petunjuk teknis di bidang penerimaan dan pengeluaran kas ;</p> <p>c. menyiapkan anggaran kas ;</p> <p>d. menyiapkan SPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ;</p> <p>e. melakukan pemantauan dan memverifikasi pelaksanaan pembayaran, penagihan, dan perkembangan kas belanja langsung/tidak langsung dan pengeluaran pembiayaan ;</p> <p>f. melakukan rekonsiliasi bank terhadap pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas daerah dengan rekening koran bank tempat menyimpan kas daerah ;</p> <p>g. memberikan petunjuk teknis tuntutan perbendaharaan, tuntutan ganti rugi kepada daerah ;</p> <p>h. melaksanakan pembayaran kewajiban pemerintah daerah atas beban rekening umum kas daerah ;</p> <p>i. memberikan petunjuk teknis setoran penerimaan kas daerah dari perangkat daerah penghasil ;</p> <p>j. melakukan pemantauan pelaksanaan penerimaan APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang</p>

		<p>ditunjuk ;</p> <p>k. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyimpanan uang daerah ;</p> <p>l. melakukan penyiapan bahan pengelolaan utang dan piutang daerah ;</p> <p>m. melakukan penyiapan bahan penagihan piutang daerah ;</p> <p>n. menyiapkan dan memproses Keputusan Pemberhentian Pembayaran Pegawai Pensiun dan mutasi ;</p> <p>o. melakukan proses perhitungan gaji dan pengujian kelengkapan administrasi gaji dan tunjangan pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ; dan</p> <p>p. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan.</p>
	Jabatan	Tugas :
7.	Seksi Pelaksanaan Anggaran	<p>a. melakukan penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bidang Pelaksanaan Anggaran ;</p> <p>b. memproses dan meneliti kelengkapan administrasi Surat Perintah Membayar dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran ;</p> <p>c. menyiapkan Surat Perintah Pencairan Dana ;</p> <p>d. melakukan pengarsipan Surat Perintah Pencairan Dana beserta kelengkapannya ; dan</p> <p>e. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan.</p>
	Jabatan	Tugas :
8.	Bidang Anggaran	a. perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan

		<p>program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Anggaran ;</p> <p>b. menyiapkan DPA- SKPD dan DPPA- SKPD ;</p> <p>c. penyusunan petunjuk teknis sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah ;</p> <p>d. pemberian bimbingan teknis pengelolaan keuangan daerah ;</p> <p>e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyerapan anggaran perangkat daerah ;</p> <p>f. dan pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Badan</p>
	Jabatan	
9.	Seksi Bidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan	<p>a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan ;</p> <p>b. melakukan pengumpulan bahan penyusunan APBD, rancangan APBD, perubahan APBD anggaran pendapatan dan anggaran pembiayaan sesuai ketentuan yang berlaku ;</p> <p>c. melaksanakan pembinaan, pemberian petunjuk teknis penyusunan RKA-SKPD, RKPA-SKPD dalam rangka penyusunan APBD, Perubahan APBD untuk pendapatan dan pembiayaan ;</p> <p>d. menyiapkan DPA-SKPD, DPPA-SKPD untuk pendapatan dan pembiayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;</p> <p>e. melakukan analisa anggaran pendapatan pada SKPD penghasil dan rencana penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan ;</p>

		<p>f. menyiapkan Keputusan Walikota tentang penunjukan pejabat pengelola keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;</p> <p>g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran.</p>
	Jabatan	
10.	Seksi Bidang Anggaran Belanja	<p>a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bidang Anggaran Belanja;</p> <p>b. melakukan pengumpulan bahan penyusunan APBD dan rancangan APBD, perubahan APBD anggaran belanja tidak langsung dan belanja langsung sesuai ketentuan yang berlaku ;</p> <p>c. melaksanakan pembinaan dan pemberian petunjuk teknis penyusunan RKA-SKPD, RKPA-SKPD dalam rangka penyusunan APBD dan perubahan APBD untuk belanja tidak langsung maupun belanja langsung ;</p> <p>d. menyiapkan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD untuk belanja langsung maupun tidak langsung sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;</p> <p>e. menyiapkan bahan perhitungan besaran uang persediaan SKPD ;</p> <p>f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran.</p>
	Jabatan	Tugas
11.	Bidang Akutansi dan Aset	melaksanakan pencatatan dan pelaporan atas penerimaan dan pengeluaran daerah serta melaksanakan pengelolaan administrasi aset daerah.

		Fungsi
		<p>a. perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Akuntansi dan Aset ;</p> <p>b. pelaksanaan pengelolaan akuntansi daerah yang meliputi pencatatan, pengikhtisaran dan pelaporan keuangan daerah ;</p> <p>c. penyusunan petunjuk teknis sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah ;</p> <p>d. penyusunan petunjuk teknis sistem akuntansi keuangan dan aset daerah ;</p> <p>e. pemberian bimbingan teknis pengelolaan keuangan daerah dan aset daerah ;</p> <p>f. perumusan dalam pelaksanaan administrasi aset, penghapusan dan penyimpanan aset daerah ;</p> <p>g. pelaksanaan penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah ; dan</p> <p>h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.</p>
Jabatan		Tugas :
12.	Seksi Bidang Akuntansi	<p>a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bidang Akuntansi ;</p> <p>b. melakukan pencatatan secara kronologis setiap transaksi keuangan baik penerimaan, pengeluaran keuangan dan aset daerah ;</p> <p>c. melakukan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran ;</p> <p>d. melakukan penatausahaan pertanggungjawaban</p>

		<p>fungsional bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran ;</p> <p>e. melakukan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara penerimaan dengan penerimaan kas daerah ;</p> <p>f. melakukan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara pengeluaran dengan pengeluaran kas daerah ;</p> <p>g. menyusun sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah ;</p> <p>h. menyusun kebijakan akuntansi ;</p> <p>i. menyusun laporan keuangan secara periodik ;</p> <p>j. menyiapkan rancangan laporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;</p> <p>k. melakukan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan keuangan dan akuntansi serta penyusunan laporan keuangan ;</p> <p>l. melaksanakan laporan realisasi penerimaan pendapatan dan pengeluaran daerah ; dan</p> <p>m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Aset.</p>
	Jabatan	Tugas :
13.	Seksi Bidang Penatausahaan Aset	<p>a. melakukan penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bidang Penatausahaan Aset ;</p> <p>b. melakukan perumusan kebijakan administrasi inventarisasi barang milik daerah ;</p> <p>c. melakukan penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan barang milik daerah ;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> d. melakukan pengumpulan, analisa, dan penyusunan laporan inventarisasi barang milik daerah ; e. melakukan penghimpunan, penelitian dan pembuatan laporan rekapitulasi barang daerah yang berada dalam penggunaan perangkat daerah ; f. melakukan rekonsiliasi realisasi belanja modal pada masing-masing perangkat daerah dengan pencatatan aset tetap pada masing-masing perangkat daerah ; g. melakukan pengumpulan, analisa, dan pelaporan mutasi barang milik daerah secara periodik sebagai dasar penyesuaian pencatatan pelaporan keuangan daerah ; h. melakukan perumusan kebijakan serta petunjuk pelaksanaan sensus barang milik daerah ; i. melakukan penyimpanan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah ; j. melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah ; k. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Aset.
	Jabatan	Tugas :
14.	Seksi Bidang Pendayagunaan Aset	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bidang Pendayagunaan Aset ; b. melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemanfaatan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah; c. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Walikota ; d. meneliti dokumen usulan penggunaan dan pemanfaatan dari pengguna barang, sebagai bahan pertimbangan oleh

		<p>pejabat penatausahaan barang dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah ;</p> <p>e. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah ;</p> <p>f. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta petunjuk pelaksanaan di bidang pemindahtanganan barang daerah ;</p> <p>g. melakukan penghimpunan, penelitian dan pembuatan laporan data barang daerah yang dipersiapkan untuk dihapus ;</p> <p>h. melakukan pemrosesan penghapusan dan pemindahtanganan barang daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ;</p> <p>i. melakukan perumusan kebijakan serta petunjuk pelaksanaan sensus barang daerah ; dan</p> <p>j. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Aset.</p>
--	--	--