



BUPATI BANYUMAS

PERATURAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR 48 TAHUN 2008

TENTANG

**PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BANYUMAS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 38 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banyumas maka perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banyumas.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
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 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. 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);

4. 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);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 9 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 5 Seri E).
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 2 Seri D).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BANYUMAS.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Banyumas.
2. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
3. Kabupaten adalah Kabupaten Banyumas.
4. Bupati adalah Bupati Banyumas.
5. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banyumas yang selanjutnya disebut DPPKAD.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banyumas.
7. Kecamatan adalah Kecamatan di Kabupaten Banyumas.
8. Kelurahan adalah Kelurahan di Kabupaten Banyumas.

9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah pelaksana sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang wilayah kerjanya dapat meliputi lebih dari satu kecamatan.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
11. Kelompok Jabatan Fungsional Umum adalah kelompok kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta dalam melaksanakan tugasnya mendasarkan perintah/petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan.

BAB II

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan teknis operasional urusan pemerintahan daerah sub bidang administrasi keuangan daerah pada urusan pemerintahan daerah bidang otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian dan persandian berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang Pendapatan, Anggaran, Perbendaharaan dan bidang Aset;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Pendapatan, Anggaran, Perbendaharaan dan bidang Aset;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang Pendapatan, Anggaran, Perbendaharaan dan bidang Aset;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari:
- a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Bina Program;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum.
 - c. Bidang Pendapatan, terdiri dari:
 1. Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Penetapan Pendapatan Daerah;
 2. Seksi Penagihan Pendapatan Daerah;
 3. Seksi Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Yang Sah.
 - d. Bidang Anggaran, terdiri dari:
 1. Seksi Penyusunan Anggaran;
 2. Seksi Bina Keuangan Daerah.
 - e. Bidang Perbendaharaan, terdiri dari:
 1. Seksi Belanja;
 2. Seksi Kas Daerah;
 3. Seksi Verifikasi dan Akuntansi.
 - f. Bidang Aset, terdiri dari :
 1. Seksi Pengadaan dan Penggunaan Aset;
 2. Seksi Penatausahaan, Penilaian, Pemeliharaan dan Pendayagunaan Aset.
 - g. UPT;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV
PENJABARAN TUGAS

Bagian Pertama
Kepala Dinas

Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan tugas operasional urusan pemerintahan daerah sub bidang administrasi keuangan daerah pada urusan pemerintahan daerah bidang otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian dan persandian guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas urusan pemerintahan daerah lainnya.

Bagian Kedua
Sekretaris Dinas

Pasal 5

Sekretaris Dinas mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pelayanan ketatausahaan, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, kepegawaian, sarana dan prasarana kerumahtanggaan, administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan guna terwujudnya sinkronisasi dalam menunjang pelaksanaan tugas Dinas.

Pasal 6

Kepala Sub Bagian Bina Program mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi perencanaan dan pelaporan evaluasi kegiatan dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku dan kebutuhan dinas agar pelaksanaan tugas Dinas terarah dan terkendali.

Pasal 7

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan dan pelaporan keuangan dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku guna memperlancar ketersediaan dan tertib administrasi keuangan Dinas.

Pasal 8

Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan administrasi surat-menyurat dan kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, serta perlengkapan dan kerumahtanggaan guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Pendapatan

Pasal 9

Kepala Bidang Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, bahan perumusan materi fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi serta pelaksanaan penyelenggaraan, evaluasi, pembinaan, dan pengawasan yang berkaitan dengan pendapatan daerah dan pelaksanaan pendataan, pendaftaran, penetapan dan penagihan pajak daerah berdasarkan surat ketetapan pajak daerah serta melaksanakan penghitungan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah guna tercapainya target penerimaan pendapatan daerah serta bahan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 10

Kepala Seksi Pendataan dan Pendaftaran Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi serta pelaksanaan penyelenggaraan, evaluasi, pembinaan dan pengawasan yang berkaitan dengan pendapatan asli daerah serta pendataan, pendaftaran dan penetapan pajak daerah guna tercapainya target penerimaan pendapatan daerah serta bahan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 11

Kepala Seksi Penagihan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi serta penyiapan bahan pelaksanaan penyelenggaraan, evaluasi, pembinaan dan pengawasan yang berkaitan dengan penagihan pajak daerah berdasarkan surat ketetapan pajak daerah yang telah diterbitkan guna tercapainya target penerimaan pendapatan daerah serta bahan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 12

Kepala Seksi Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi serta penyiapan bahan pelaksanaan penyelenggaraan, evaluasi, pembinaan dan pengawasan yang berkaitan dengan penerimaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah guna tercapainya target penerimaan pendapatan daerah serta bahan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Bagian keempat
Kepala Bidang Anggaran

Pasal 13

Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, bahan perumusan materi fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi serta pelaksanaan penyelenggaraan, evaluasi, pembinaan, dan pengawasan yang berkaitan dengan penyusunan anggaran dan pembinaan keuangan daerah kepada seluruh perangkat daerah berdasarkan kebijakan umum keuangan daerah sebagai bahan perencanaan pengelolaan keuangan daerah guna terwujudnya konsep kebijakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan daerah.

Pasal 14

Kepala Seksi Penyusunan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi serta pelaksanaan penyelenggaraan, evaluasi, pembinaan dan pengawasan yang berkaitan dengan penyusunan anggaran berdasarkan kebijakan umum keuangan daerah sebagai bahan perencanaan pengelolaan keuangan daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Pasal 15

Kepala Seksi Bina Keuangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi serta pelaksanaan penyelenggaraan, evaluasi, pembinaan dan pengawasan yang berkaitan pembinaan pengelolaan keuangan daerah guna terwujudnya tertib pengelolaan keuangan daerah.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Perbendaharaan

Pasal 16

Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, bahan perumusan materi fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi serta pelaksanaan penyelenggaraan, evaluasi, pembinaan, dan pengawasan yang berkaitan dengan penyediaan dana, pemrosesan pembayaran atas beban APBD, dan penerbitan SKPP, pengelolaan kas daerah serta pengelolaan sistem akuntansi keuangan daerah guna terwujudnya akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 17

Kepala Seksi Belanja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi serta pelaksanaan penyelenggaraan, evaluasi, pembinaan dan pengawasan yang berkaitan dengan penyediaan dana, pencairan dana dan penghentian pembayaran guna terwujudnya kelancaran arus pengeluaran keuangan atas beban daerah.

Pasal 18

Kepala Seksi Kas Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi serta pelaksanaan penyelenggaraan, evaluasi, pembinaan dan pengawasan pengelolaan kas daerah dan pengelolaan utang dan piutang daerah guna terwujudnya ketersediaan dana (likuiditas) bagi penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Pasal 19

Kepala Seksi Verifikasi dan Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi serta pelaksanaan penyelenggaraan, evaluasi, pembinaan dan pengawasan yang berkaitan dengan verifikasi dan akuntansi, serta pengelolaan sistem akuntansi keuangan daerah guna terwujudnya akuntabilitas keuangan daerah.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Aset

Pasal 20

Kepala Bidang Aset mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, bahan perumusan materi fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi serta pelaksanaan penyelenggaraan, evaluasi, pembinaan, dan pengawasan yang berkaitan dengan pengadaan dan penggunaan aset daerah, penatausahaan, penilaian, pemeliharaan dan pendayagunaan aset milik daerah guna tercapainya target penerimaan pendapatan daerah serta bahan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 21

Kepala Seksi Pengadaan dan Penggunaan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi serta pelaksanaan penyelenggaraan, evaluasi, pembinaan dan pengawasan yang berkaitan dengan pengadaan dan penggunaan aset daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku, kondisi dan kebutuhan aset daerah guna optimalisasi pemanfaatan aset daerah.

Pasal 22

Kepala Seksi Penatausahaan, Penilaian, Pemeliharaan dan Pendayagunaan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi serta pelaksanaan penyelenggaraan, evaluasi, pembinaan dan pengawasan yang berkaitan dengan penatausahaan, penilaian, pemeliharaan dan pendayagunaan aset milik daerah guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas perangkat daerah.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis dan Jabatan Fungsional

Pasal 23

Rincian tugas dan tata kerja UPT diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan keahlian bidang masing-masing berdasarkan ketentuan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas membawahi Sekretariat, Bidang, UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional, Sekretariat membawahi Sub Bagian sedangkan Bidang membawahi Seksi.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) UPT dipimpin oleh Kepala UPT yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 26

- (1) Pada Dinas Daerah dapat ditetapkan jabatan fungsional berdasarkan keahlian dan spesifikasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional di atas diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 28

- (1) Uraian tugas jabatan struktural sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Penjabaran tugas jabatan fungsional umum ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan sub-sub kelompok jabatan fungsional ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Dinas berdasarkan jumlah, sifat, jenis dan beban kerja.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Dinas.

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka ketentuan-ketentuan yang tidak sesuai dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banyumas.

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 19 Juli 2008

BUPATI BANYUMAS,

MARDJOKO

**PENJABARAN TUGAS DAN URAIAN TUGAS
JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS DINAS PENDAPATAN,
PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BANYUMAS**

Nama Jabatan:

KEPALA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Penjabaran Tugas :

Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan tugas operasional urusan pemerintahan daerah sub bidang administrasi keuangan daerah pada urusan pemerintahan daerah bidang otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian dan persandian guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas urusan pemerintahan daerah lainnya.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja Dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyusun kebijakan teknis operasional urusan pemerintahan daerah tugas operasional urusan pemerintahan daerah sub bidang administrasi keuangan daerah pada urusan pemerintahan daerah bidang otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian dan persandian.	Mendasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil analisis potensi pajak dan retribusi daerah	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Menyusun konsep materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan tugas operasional urusan pemerintahan daerah sub bidang administrasi keuangan	Mendasarkan hasil rumusan bawahan.	Sebagai materi penyampaian informasi.

	daerah pada urusan pemerintahan daerah bidang otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian dan persandian.		
3.	Memimpin pelaksanaan penyelenggaraan tugas operasional urusan pemerintahan daerah sub bidang administrasi keuangan daerah pada urusan pemerintahan daerah bidang otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian dan persandian.	Melalui pengarahan dalam rapat maupun di luar rapat.	Terwujudnya sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas.
4.	Memimpin dan mengarahkan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas operasional urusan pemerintahan daerah sub bidang administrasi keuangan daerah pada urusan pemerintahan daerah bidang otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian dan persandian.	Melalui pemberian petunjuk langsung maupun tidak langsung	Guna mengetahui target pelaksanaan kinerja yang berkaitan dengan penguasaan pendapatan daerah.
5.	Memimpin pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah sub bidang administrasi keuangan daerah pada urusan pemerintahan daerah bidang otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian dan persandian.	Melalui pertemuan formal maupun informal.	Untuk meningkatkan kinerja aparatur daerah yang berkaitan dengan keuangan daerah.

6.	Memimpin pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah sub bidang administrasi keuangan daerah pada urusan pemerintahan daerah bidang otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian dan persandian.	Baik secara langsung maupun tidak langsung	Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku.
7.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan lingkup tugas dan kewenangannya.	Mendasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah	Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan :
SEKRETARIS DINAS

<i>Penjabaran Tugas :</i>
Sekretaris Dinas mempunyai tugas mengarahkan pelaksanaan kegiatan administrasi surat-menyerurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, perlengkapan, kepegawaian serta perlengkapan dan kerumahtanggan, administrasi keuangan serta administrasi perencanaan dan pelaporan guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas.

<i>Uraian Tugas :</i>			
No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Merumuskan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi surat-menyerurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, serta perlengkapan dan kerumahtanggan.	Mendasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman/petunjuk teknis yang berlaku.	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan.
2.	Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan administrasi surat-menyerurat.	Melalui rapat maupun petunjuk langsung.	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan.
3.	Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan.	Melalui rapat maupun petunjuk langsung.	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan.
4.	Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan kehumasan.	Melalui rapat maupun petunjuk langsung.	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
5.	Mengkoordinasikan kegiatan keprotokolan	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
6.	Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian.	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
7.	Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan perlengkapan dan kerumahtanggan dinas (pengelolaan sarana prasarana, kebersihan, keamanan dll).	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
8.	Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan rencana strategis,	Melalui rapat maupun petunjuk langsung.	Sinkronisasi dalam pelaksana-

	program dan kegiatan Dinas.		naan kegiatan
9.	Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan usulan program dan kegiatan Dinas.	Melalui rapat maupun petunjuk langsung.	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
10.	Mengkoordinasikan kegiatan monitoring & evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan.	Melalui rapat maupun petunjuk langsung.	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
11.	Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan termasuk di dalamnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LK PJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.	Melalui rapat maupun petunjuk langsung.	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
12.	Mengkoordinasikan kegiatan koreksi rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran dari masing-masing unit kerja/pimpinan kegiatan	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
13.	Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai serta pembiayaan kegiatan	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
14.	Mengkoordinasikan kegiatan verifikasi/pemeriksaan administrasi dan surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan dinas.	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
15.	Mengkoordinasikan kegiatan pencatatan akuntansi keuangan dinas.	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan.
16.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Mendasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah.	Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan :
KEPALA SUB BAGIAN BINA PROGRAM

<i>Penjabaran Tugas :</i>
Kepala Sub Bagian Bina Program mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi perencanaan dan pelaporan evaluasi kegiatan dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku dan kebutuhan dinas agar pelaksanaan tugas Dinas terarah dan terkendali.

<i>Uraian Tugas :</i>			
No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan	Mendasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
2.	Menyelenggarakan kegiatan penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan Dinas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendasarkan visi, misi, rencana strategis, Rencana Umum Pembangunan Jangka Pendek (RUPJP) dan Rencana Umum Pembangunan Jangka Menengah (RUPJM) Pemerintah Daerah. ▪ Melalui koordinasi internal 	Menyelaraskan antara tujuan Badan dengan tujuan Pemerintah Daerah
3.	Menyelenggarakan pengelolaan usulan program dan kegiatan Dinas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendasarkan pada peraturan dan ketentuan yang berlaku. ▪ Melalui koordinasi secara internal dan eksternal. ▪ Melalui analisis kelayakan program dan kegiatan. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyelaraskan antara tujuan Badan dengan tujuan Pemerintah Daerah. ▪ Agar program dan kegiatan yang diusulkan tepat mutu dan tepat sasaran.
4.	Menyelenggarakan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan.	Membandingkan pelaksanaan/hasil kegiatan dengan rencana yang telah ditetapkan.	Mengeliminasi penyimpangan program/kegiatan terhadap rencana yang telah ditetapkan.

5.	Menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan termasuk di dalamnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggung jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.	Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku & data/kondisi riil yang ada.	Sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Mendasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah.	Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan :
KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

<i>Penjabaran Tugas :</i>		
Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan dan pelaporan keuangan dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku guna memperlancar ketersediaan dan tertib administrasi keuangan Dinas.		

<i>Uraian Tugas</i>			
No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi keuangan dinas.	Mendasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku.	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
2.	Mengoreksi rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran dari masing-masing unit kerja/pimpinan kegiatan	Mendasarkan pada peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai ketentuan yang berlaku dan standarisasi indeks biaya
3.	Menyelenggarakan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai serta pembiayaan kegiatan	Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Optimalisasi pelayanan kesejahteraan pegawai ▪ Menunjang pelaksanaan kegiatan
4.	Menyelenggarakan verifikasi/pemeriksaan administrasi dan surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan dinas.	Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku	Terwujudnya tertib anggaran
5.	Menyelenggarakan pencatatan akuntansi keuangan dinas.	Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku	Sebagai bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Mendasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah.	Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan :
KEPALA SUB BAGIAN UMUM

<i>Penjabaran Tugas :</i>
Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan administrasi surat-menyurat dan kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, serta perlengkapan dan kerumahtanggaan guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas.

<i>Uraian Tugas :</i>			
No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi surat-menyurat dan kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, serta perlengkapan & kerumahtanggaan.	Mendasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
2.	Menyelenggarakan administrasi surat-menyurat	Melalui pembukuan surat masuk dan keluar	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mewujudkan tertib administrasi ▪ Memudahkan pencarian arsip surat-menyurat
3.	Menyelenggarakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan	Menata arsip dan bahan pustaka sesuai ketentuan yang berlaku	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mewujudkan tertib administrasi ▪ Memudahkan pencarian arsip surat-menyurat
4.	Menyelenggarakan pelayanan kehumasan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberikan pelayanan kepada masyarakat atau pihak-pihak yang berkepentingan. ▪ Memberikan informasi kepegawaian melalui pelayanan langsung, media surat kabar, media elektronik dan media lainnya 	Optimalisasi pelayanan kepada masyarakat

5.	Menyelenggarakan kegiatan keprotokolan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melalui koordinasi. ▪ Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku. 	Menunjang kegiatan unit kerja
6.	Menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian.	Mendasarkan pada peraturan yang berlaku dan data kepegawaian yang <i>up to date</i> .	Optimalisasi pelayanan kepada pegawai di lingkungan BKD.
7.	Menyelenggarakan pelayanan perlengkapan dan kerumahtanggaan badan (pengelolaan sarana prasarana, kebersihan, keamanan dan lain-lain).	Mendasarkan pada kebutuhan dan kondisi kerja.	Menunjang kegiatan unit kerja
8.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Mendasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah	Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan:

KEPALA BIDANG PENDAPATAN

Penjabaran Tugas :

Kepala Bidang Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan pendataan, pendaftaran dan penetapan pendapatan asli daerah, penagihan pajak daerah berdasarkan surat ketetapan pajak daerah, serta penghitungan dana perimbangan serta lain-lain pendapatan daerah yang sah dan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan guna tercapainya target penerimaan pendapatan daerah serta bahan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Uraian Tugas :

NO	Tindak Kerja Dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
8.	Merumuskan kebijakan teknis operasional berkaitan dengan penyelenggaraan pendataan, pendaftaran dan penetapan pajak dan retribusi daerah, penagihan pajak daerah berdasarkan surat ketetapan pajak daerah, serta penghitungan dana perimbangan serta lain-lain pendapatan daerah yang sah dan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan.	Mendasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil analisis potensi pajak dan retribusi daerah	Sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan atasan.
9.	Merumuskan konsep materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pendataan, pendaftaran dan penetapan pajak dan retribusi daerah.	Melalui hasil telaahan staf.	Sebagai bahan penyampaian materi.
10.	Mengkoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan pendataan, pendaftaran dan penetapan pendapatan asli daerah, penagihan pajak daerah berdasarkan surat ketetapan pajak daerah, serta penghitungan dana perimbangan serta lain-lain	Baik secara langsung maupun tidak langsung.	Terwujudnya sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas.

	pendapatan daerah yang sah dan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan.		
11.	Mengkoordinasikan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pendataan, pendaftaran dan penetapan pendapatan asli daerah, penagihan pajak daerah berdasarkan surat ketetapan pajak daerah, serta penghitungan dana perimbangan serta lain-lain pendapatan daerah yang sah dan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan.	Melalui pengkoordinasian penghimpunan laporan rutin maupun insidental.	Guna mengetahui target pelaksanaan kinerja yang berkaitan dengan penguasaan pendapatan daerah.
12.	Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan kepada petugas pemungut pajak daerah.	Melalui pertemuan formal maupun informal.	Terwujudnya sinkronisasi pelaksanaan tugas pemungutan pajak daerah.
13.	Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pendataan, pendaftaran dan penetapan pendapatan asli daerah, penagihan pajak daerah berdasarkan surat ketetapan pajak daerah, serta penghitungan dana perimbangan serta lain-lain pendapatan daerah yang sah dan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan.	Baik secara langsung maupun tidak langsung	Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku.
14.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.	Mendasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah.	Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan:

**KEPALA SEKSI PENDATAAN, PENDAFTARAN DAN PENETAPAN
PENDAPATAN DAERAH**

Penjabaran Tugas :

Kepala Seksi Pendataan dan Pendaftaran Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi serta pelaksanaan penyelenggaraan, evaluasi, pembinaan dan pengawasan yang berkaitan dengan pendataan, pendaftaran dan penetapan pendapatan asli daerah serta hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan guna tercapainya target penerimaan pendapatan daerah serta bahan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Uraian Tugas:

NO	Tindak Kerja Dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan pendataan, pendaftaran dan penetapan pajak dan retribusi daerah.	Mendasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil analisis potensi pajak dan retribusi daerah.	Sebagai bahan perumusan kebijakan atasan.
2.	Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pendataan, pendaftaran dan penetapan pajak dan retribusi daerah.	Mendasarkan kebijakan pemerintah, hasil rapat koordinasi dan konsultasi.	Sebagai bahan penyusunan materi.
3.	Menyelenggarakan pendataan, pendaftaran dan penetapan pajak daerah.	Baik secara langsung maupun tidak langsung.	Sebagai bahan penentuan target pendapatan pajak daerah
4.	Menyelenggarakan perhitungan dan evaluasi penerimaan retribusi daerah	Mendasarkan pada potensi retribusi daerah.	Sebagai bahan penetapan target penerimaan retribusi daerah.
5.	Menyelenggarakan pembinaan kepada Wajib Pajak Daerah.	Melalui pertemuan, media massa atau dengan cara lain.	Untuk meningkatkan kesadaran wajib pajak.
6.	Menetapkan Daftar Piutang Daerah.	Mendasarkan data wajib pajak, retribusi	Sebagai bahan penagihan penerimaan

		daerah dan daftar kewajiban pihak lain kepada daerah yang belum terbayarkan.	pendapatan daerah.
7.	Melaksanakan pembinaan kepada petugas pemungut pajak daerah.	Melalui pertemuan formal maupun informal.	Guna meningkatkan kinerja petugas pemungut pajak
8.	Melaksanakan pengawasan pendataan, pendaftaran dan penetapan pajak daerah	Baik secara langsung maupun tidak langsung	Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku
9.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.	Mendasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah.	Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan:

KEPALA SEKSI PENAGIHAN PENDAPATAN DAERAH

Penjabaran Tugas :

Kepala Seksi Penagihan Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi serta pelaksanaan penyelenggaraan, evaluasi, pembinaan dan pengawasan yang berkaitan dengan penagihan pajak daerah berdasarkan surat ketetapan pajak daerah yang telah diterbitkan guna tercapainya target penerimaan pendapatan daerah serta bahan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Uraian Tugas :

NO	Tindak kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan penagihan pajak daerah.	Mendasarkan peraturan perundang-undangan dan kondisi yang ada	Sebagai bahan perumusan kebijakan atasan
2.	Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan penagihan pajak daerah.	Mendasarkan kebijakan pemerintah, hasil rapat koordinasi dan konsultasi	Sebagai bahan penyusunan materi
3.	Menyelenggarakan penagihan kepada wajib pajak	Mendasarkan surat ketetapan wajib pajak	Agar penerimaan pendapatan pajak daerah sesuai ketetapan
4.	Menyelenggarakan pembukuan penerimaan pajak daerah	Mendasarkan pada pedoman penerimaan pajak daerah	Agar tertib administrasi penerimaan pajak daerah
5.	Melaksanakan pembinaan kepada petugas pemungut pajak daerah	Melalui pertemuan, langsung maupun tidak langsung	Guna meningkatkan kinerja petugas pemungut pajak daerah
6.	Melaksanakan pengawasan penagihan pajak daerah	Baik secara langsung maupun tidak langsung	Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku
7.	Menyelenggarakan dan memproses administrasi penagihan piutang daerah.	Berdasarkan surat penagihan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang	Sebagai upaya peningkatan pendapatan daerah.

8.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Mendasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah	Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
----	---	---	--

Nama Jabatan:

**KEPALA SEKSI DANA PERIMBANGAN
DAN LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH**

Penjabaran Tugas :

Kepala Seksi Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi serta pelaksanaan penyelenggaraan, evaluasi, pembinaan dan pengawasan yang berkaitan dengan penerimaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah guna tercapainya target penerimaan pendapatan daerah serta bahan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Uraian Tugas :

NO	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan dana perimbangan & lain-lain pendapatan daerah	Mendasarkan ketentuan yang berlaku	Sebagai bahan perumusan kebijakan atasan
2.	Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah	Mendasarkan kebijakan pemerintah, hasil rapat koordinasi dan konsultasi	Sebagai bahan penyusunan materi
3.	Menyelenggarakan perhitungan penerimaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah	Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku	Guna mengetahui penerimaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah
4.	Menyelenggarakan pencairan dana perimbangan & lain-lain pendapatan daerah	Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku.	Untuk penerimaan pendapatan daerah dari dana perimbangan & lain-lain pendapatan daerah
5.	Menyelenggarakan fasilitasi pungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).	Melalui koordinasi dengan lembaga terkait.	Agar tercapainya target penerimaan PBB.

6.	Menyelenggarakan pengelolaan data dasar penghitungan alokasi Dana Alokasi Umum (DAU) Kabupaten.	Melalui koordinasi dengan SKPD, Departemen Dalam Negeri dan Departemen Keuangan serta lembaga lain yang terkait.	Sebagai bahan penyusunan APBD.
7.	Menyelenggarakan penyiapan bahan usulan program untuk memperoleh Dana Alokasi Khusus (DAK).	Melalui koordinasi dengan SKPD, Departemen Dalam Negeri dan Departemen Keuangan.	Sebagai bahan penyusunan APBD.
8.	Menyelenggarakan penyusunan data realisasi penerima DBH kabupaten.	Melalui koordinasi dengan SKPD, Departemen Dalam Negeri dan Departemen Keuangan	Sebagai pertanggungjawaban kepada Pemerintah Pusat.
9.	Melaksanakan evaluasi penerimaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah.	Mendasarkan ketentuan yang berlaku serta potensi yang ada.	Agar penerimaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah optimal.
10.	Melaksanakan pembinaan kepada petugas pemungut PBB.	Melalui pertemuan formal maupun informal.	Guna meningkatkan kinerja petugas pemungut PBB.
11.	Melaksanakan pengawasan penerimaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah.	Baik secara langsung maupun tidak langsung.	Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku.
12.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.	Mendasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah.	Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan:

KEPALA BIDANG ANGGARAN

Penjabaran Tugas :

Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan penyusunan anggaran dan pembinaan keuangan daerah kepada seluruh perangkat daerah berdasarkan kebijakan umum keuangan daerah sebagai bahan perencanaan pengelolaan keuangan daerah guna terwujudnya rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan daerah.

Uraian Tugas :

NO	Tindak Kerja Dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1	Merumuskan kebijakan teknis operasional berkaitan dengan penganggaran dan pembinaan keuangan daerah.	Mendasarkan peraturan perundang – undangan dan hasil analisis potensi pajak dan retribusi daerah serta koordinasi dan dengan Sekretariat Daerah dan Bappeda.	Sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan atasan.
2	Merumuskan konsep materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan penganggaran dan pembinaan keuangan daerah.	Melalui hasil telaahan staf, kebijakan pemerintah, tinjauan pustaka atau cara lain.	Sebagai bahan penyusunan materi atasan.
3	Mengkoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan penganggaran dan pembinaan keuangan daerah.	Melalui pertemuan formal maupun non formal dan berkoordinasi dengan Sekretariat Daerah, Bappeda maupun organisasi perangkat daerah lainnya.	Terwujudnya sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas.
4	Mengkoordinasikan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan penganggaran dan pembinaan keuangan daerah.	Melalui pengkoordinasian penghimpunan laporan rutin maupun insidental dari organisasi	Guna mengetahui target pelaksanaan kinerja yang berkaitan penganggaran dan pembinaan

		perangkat daerah dan berkoordinasi dengan Sekretariat Daerah/Bappeda.	keuangan daerah.
5	Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan penganggaran dan pembinaan keuangan daerah.	Melalui pertemuan formal maupun informal dan berkoordinasi dengan Sekretariat Daerah serta Bappeda.	Terwujudnya sinkronisasi pelaksanaan tugas penyusunan anggaran dan pembinaan keuangan daerah.
6	Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan penganggaran dan pembinaan keuangan daerah.	Baik secara langsung maupun tidak langsung dan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah lain yang terkait.	Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku.
7	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.	Mendasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah	Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan:
KEPALA SEKSI PENYUSUNAN ANGGARAN

Penjabaran Tugas :

Kepala Seksi Penyusunan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi serta pelaksanaan penyelenggaraan, evaluasi, pembinaan dan pengawasan yang berkaitan dengan penyusunan anggaran berdasarkan kebijakan umum keuangan daerah sebagai bahan perencanaan pengelolaan keuangan daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Uraian Tugas :

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan, data dan informasi yang dibutuhkan Sekretariat Daerah/TAPD dalam rangka penyusunan Rancangan KUA dan Rancangan PPAS dan pelaksanaan pembahasan RKA-SKPD serta verifikasi DPA-SKPD dan DPPA-SKPD.	Berdasarkan RKPD dan pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan Menteri Dalam Negeri setiap tahun.	Sebagai dasar penyusunan Rancangan KUA dan Rancangan PPAS.
2.	Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan penyusunan anggaran	Mendasarkan kebijakan pemerintah, hasil rapat koordinasi konsultasi dengan organisasi pemerintah yang terkait.	Sebagai bahan penyusunan materi.
3.	Menyelenggarakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan penyusunan anggaran	Melalui fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi berdasarkan bahan yang telah disiapkan	Sebagai dasar penyusunan dokumen anggaran (RKA dan DPA)
4.	Menyelenggarakan pelaksanaan pengumpulan RKA dari organisasi perangkat daerah.	Melalui koordinasi dengan Sekretariat Daerah dan organisasi perangkat daerah yang lain.	Sebagai bahan pembahasan lebih lanjut oleh TAPD dalam rangka penyusunan RAPBD/ RAPBD Perubahan.
5.	Menyelenggarakan penyusunan	Melalui koordinasi de-	Untuk dibahas oleh

	Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD beserta Nota Keuangannya.	ngan Sekretariat Daerah dan organisasi perangkat daerah lain yang terkait serta mendasarkan RKA-SKPD yang telah disempurnakan oleh Kepala SKPD.	TAPD.
6.	Menyelenggarakan penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan Perubahan APBD.	Melalui koordinasi dengan Sekretariat Daerah dan organisasi perangkat daerah lain yang terkait serta dan mendasarkan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD.	Sebagai dasar penyusunan DPA-SKPA dan DPPA-SKPD.
7.	Menyelenggarakan penyusunan Surat Edaran (SE) tentang Penyusunan Rancangan DPA/DPPA/DPAL-SKPD.	Berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD yang telah ditetapkan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta berkoordinasi dengan Sekretariat Daerah.	Sebagai pedoman penyusunan DPA/DPPA/DPAL-SKPD.
8.	Menyelenggarakan pengumpulan rancangan DPA/DPPA/DPAL-SKPD.	Melalui Koordinasi dengan Sekretariat Daerah dan SKPD lain.	Sebagai dasar pembahasan dan bahan verifikasi DPA/DPPA/DPAL-SKPD oleh TAPD.
9.	Menyiapkan Rancangan DPA/DPPA PPKD.	Berdasarkan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.	Untuk menampung pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah, belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga serta penerimaan

			pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah.
10.	Menyelenggarakan pelaksanaan pengesahan DPA/ DPPA/DPAL-SKPD/ DPA/ DPPA PPKD oleh PPKD.	Mendasarkan hasil verifikasi DPA oleh TPAD.	Sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
11.	Menyelenggarakan penyiapan bahan Rancangan Peraturan Bupati yang mengatur tentang pergeseran anggaran.	Melalui koordinasi dengan Sekretariat Daerah dan organisasi perangkat daerah lain yang terkait serta mendasarkan Peraturan Daerah tentang Pokok-pokok Pengeluaran Keuangan Daerah.	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan APBD.
12.	Melaksanakan pembinaan kepada petugas penyusun anggaran.	Melalui pertemuan formal maupun informal.	Guna meningkatkan kinerja petugas penyusun anggaran.
13.	Melaksanakan pengawasan terhadap petugas penyusun anggaran.	Baik secara langsung maupun tidak langsung.	Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku.
14.	Menyelenggarakan pendistribusian DPA-SKPD dan DPPA-SKPD serta DPAL-SKPD yang telah mendapat persetujuan pengesahan kepada SKPD, satuan kerja pengawasan daerah dan Badan Pemeriksa Keuangan.	Melalui koordinasi dengan Sekretariat daerah, SKPD, satuan kerja pengawasan daerah dan BPK.	Sebagai dasar pelaksanaan anggaran SKPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
15.	Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Mendasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah.	Guna pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:

KEPALA SEKSI BINA KEUANGAN DAERAH

Penjabaran Tugas :

Kepala Seksi Bina Keuangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi serta pelaksanaan penyelenggaraan, evaluasi, pembinaan dan pengawasan yang berkaitan pembinaan pengelolaan keuangan daerah guna terwujudnya tertib pengelolaan keuangan daerah.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis yang berkaitan pembinaan pengelolaan keuangan daerah.	Mendasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Sebagai bahan perumusan kebijakan atasan.
2.	Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi serta pelaksanaan penyelenggaraan, evaluasi, pembinaan dan pengawasan yang berkaitan pembinaan pengelolaan keuangan daerah.	Mendasarkan kebijakan pemerintah dan hasil rapat koordinasi dan konsultasi.	Sebagai bahan penyampaian materi informasi.
3.	Menyelenggarakan pembinaan teknis pengelolaan keuangan daerah/desa kepada SKPD dan Desa.	Melalui bimbingan teknis dan asistensi	Agar mampu melaksanakan pengelolaan keuangan daerah/Desa.
4.	Menyelenggarakan fasilitasi pembuatan laporan keuangan SKPD.	Melalui rapat, pemberian bimbingan secara langsung kepada SKPD.	Agar laporan keuangan daerah tepat waktu dan sesuai dengan ketentuan.
5.	Menyelenggarakan evaluasi Rancangan Peraturan Desa (Raperdes) tentang APB Desa.	Melalui bimbingan teknis dan asistensi atau cara lain	Sebagai dasar pengelolaan keuangan Desa.
6.	Menyiapkan bahan kebijakan keseimbangan fiskal antar desa	Berdasarkan APBD yang telah ditetapkan & kajian empiris	Sebagai dasar pengelolaan keuangan Desa.
7.	Menyiapkan bahan kebijakan pembiayaan urusan pemerintahan	Mendasarkan ketentuan, koordinasi,	Sebagai dasar pengelolaan keuangan Desa.

	yang menjadi tanggung jawab bersama (urusan concurrent) antara kabupaten dan desa	atau cara lain	
8.	Menyiapkan bahan kebijakan pendanaan kerjasama pemerintahan antar desa	Mendasarkan ketentuan, koordinasi, atau cara lain	Sebagai dasar pengelolaan keuangan Desa
9.	Menyelenggarakan fasilitasi perencanaan dan penganggaran pemerintahan desa.	Melalui bimbingan teknis dan asistensi	Guna meningkatkan kapasitas pengelolaan keuangan Desa
10.	Menyelenggarakan fasilitasi, supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan retribusi desa	Melalui bimbingan teknis dan asistensi	Guna meningkatkan kapasitas pengelolaan keuangan Desa
11.	Menyelenggarakan evaluasi Raperdes tentang retribusi dan pungutan lainnya	Melalui bimbingan teknis dan asistensi	Guna meningkatkan kapasitas pengelolaan keuangan Desa
12.	Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan Badan Usaha Milik Desa	Melalui bimbingan teknis dan asistensi	Guna meningkatkan kapasitas pengelolaan keuangan Desa
13.	Menyiapkan bahan penetapan kebijakan tentang sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan desa	Berdasarkan ketentuan yang berlaku	Sebagai dasar pengelolaan keuangan Desa
14.	Menyelenggarakan evaluasi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APB desa	Melalui bimbingan teknis dan asistensi	Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku
15.	Menyelenggarakan fasilitasi penyusunan laporan keuangan dan pelaksanaan APB desa.	Melalui bimbingan teknis dan asistensi	Guna meningkatkan kapasitas pengelolaan keuangan Desa
16.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Mendasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah	Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan:

KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN

Penjabaran Tugas :

Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, bahan perumusan materi fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi serta pelaksanaan penyelenggaraan, evaluasi, pembinaan, dan pengawasan yang berkaitan dengan penyediaan dana, pemrosesan pembayaran atas beban APBD, dan penerbitan SKPP, pengelolaan kas daerah serta verifikasi dan akuntansi keuangan daerah guna terwujudnya kelancaran penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah.

Uraian Tugas :

NO	Tindak Kerja Dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1	Merumuskan kebijakan teknis operasional berkaitan dengan pelaksanaan penyelenggaraan penerbitan SPD dan SP2D, pengelolaan kas daerah, verifikasi dan akuntansi keuangan daerah.	Mendasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil analisis potensi pajak dan retribusi daerah	Sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan atasan.
2	Merumuskan konsep materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan penyelenggaraan penerbitan SPD dan SP2D, pengelolaan kas daerah, verifikasi dan akuntansi keuangan daerah.	Melalui hasil telaahan staf.	Sebagai bahan penyampaian materi.
3	Mengkoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan penerbitan SPD dan SP2D, pengelolaan kas daerah, verifikasi dan akuntansi keuangan daerah.	Baik secara langsung maupun tidak langsung.	Terwujudnya sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas.
4	Mengkoordinasikan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan penerbitan SPD dan SP2D, dan SKPP, pengelolaan kas daerah, verifikasi dan akuntansi keuangan daerah.	Melalui pengkoordinasian penghimpunan laporan rutin maupun insidental.	Guna mengetahui target pelaksanaan kinerja yang berkaitan dengan penguasaan pendapatan daerah.
5	Mengkoordinasikan pelaksanaan	Melalui pertemuan for	Terwujudnya sinkro-

	pembinaan berkaitan dengan penyelenggaraan penerbitan SPD dan SP2D, pengelolaan kas daerah, verifikasi dan akuntansi keuangan daerah.	mal maupun informal.	nisasi pelaksanaan tugas pemungutan pajak daerah.
6	Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan penerbitan SPD dan SP2D, pengelolaan kas daerah, verifikasi dan akuntansi keuangan daerah.	Baik secara langsung maupun tidak langsung.	Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku.
7	Mengkoordinasikan penyelenggaraan penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP).	Mendasarkan SK Mutasi dan SK Pensiun.	Terealisasinya pembayaran gaji/pensiun.
8	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.	Mendasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah.	Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan:

KEPALA SEKSI BELANJA

Penjabaran Tugas :

Kepala Seksi Belanja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi serta pelaksanaan penyelenggaraan, evaluasi, pembinaan dan pengawasan yang berkaitan penerbitan SPD, SP2D, SKPP guna terwujudnya kelancaran arus pengeluaran keuangan atas beban daerah.

Uraian Tugas :

NO	TINDAK KERJA & OBYEK KERJA	CARA	TUJUAN
1.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan berkaitan dengan belanja daerah.	Berdasarkan Keten-tuan yang berlaku.	Sebagai bahan peru-musan kebijakan atasan.
2.	Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan belanja daerah.	Mendasarkan kebi-jakan pemerintah, hasil rapat koordinasi dan konsultasi.	Sebagai bahan pe-nyusunan materi.
3.	Melakukan pengujian perintah pembayaran atas beban APBD.	Dengan cara menguji substansi dan formal perintah pembayaran atas beban APBD.	Sebagai dasar pe-nerbitan Surat Perin-tah pencairan dana dab penolakan pener bitan SP2D sesuai ketentuan perundang - undangan yang ber-laku.
4.	Memfasilitasi pembayaran gaji PNS seluruh Organisasi Perangkat Daerah.	Mendasarkan pada Surat Keputusan CPNS, PNS, SK Kenaikan Pangkat, SK Jabatan dan SK Gaji Berkala.	Terpenuhinya gaji PNS daerah tepat waktu.
5.	Menyelenggarakan penghimpunan pembayaran pajak dan potongan pihak ketiga.	Mendasarkan kete-nuan yang berlaku.	Meningkatkan efektifitas pembayar-an kewajiban PNS daerah.

6.	Menyiapkan proses penerbitan SKPP.	Mendasarkan SK mutasi dan SK pensiun.	Terealisasinya pembayaran gaji/pensiun.
7.	Melaksanakan pembinaan kepada petugas yang menangani pengeluaran daerah.	Melalui pertemuan formal maupun informal.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
8.	Melaksanakan evaluasi dan pengawasan berkaitan dengan pelaksanaan pengeluaran daerah.	Baik secara langsung maupun tidak langsung	Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku
9.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Mendasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah	Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
10.	Menyiapkan rancangan surat penyediaan dan/SPD.	Mendasarkan pada Anggaran Kas Pemerintah Daerah.	Untuk mengatur ketersediaan dana.

Nama Jabatan:

KEPALA SEKSI KAS DAERAH

Penjabaran Tugas :

Kepala Seksi Kas Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi serta pelaksanaan penyelenggaraan, evaluasi, pembinaan dan pengawasan yang berkaitan dengan penerimaan, pembayaran dan pembukuan semua penerimaan dan pengeluaran uang atau surat-surat berharga guna terpeliharanya likuiditas keuangan daerah.

Uraian Tugas :

NO.	TINDAK KERJA	CARA	TUJUAN
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan pengelolaan kas daerah.	Mendasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku.	Sebagai bahan perumusan kebijakan atasan.
2.	Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pengelolaan kas daerah.	Mendasarkan kebijakan pemerintah dan hasil rapat koordinasi dan konsultasi.	Sebagai bahan penyusunan materi.
3.	Menyelenggarakan penyimpanan uang dan surat-surat berharga milik Pemerintah Daerah.	Melalui pembukaan rekening pada Bank yang ditunjuk serta mendasarkan ketentuan yang berlaku.	Guna terwujudnya keamanan keuangan dan keselamatan surat-surat berharga daerah.
4.	Menyelenggarakan dan pengkoordinasian penyusunan anggaran kas.	Berdasarkan rancangan DPA SKPD.	Untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
5.	Menyiapkan rancangan anggaran kas Daerah.	Melalui koordinasi dalam pembahasan DPA-SKPD.	Guna mengatur ketersediaan dana
6.	Menyelenggarakan administrasi buku kas penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah.	Mendasarkan ketentuan yang berlaku	Sebagai bahan koordinasi dan laporan.

7.	Menyelenggarakan penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan dan setara kas serta surat berharga.	Berdasarkan klasifikasi jenis kekayaan daerah dan disimpan pada tempat yang aman	Guna menjaga keamanan dan keselamatan kekayaan daerah
8.	Menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/ atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk.	Melakukan pencatatan harian atas penerimaan dan pengeluaran APBD	Sebagai langkah pengendalian untuk menjaga likuiditas keuangan daerah
9.	Menyelenggarakan penempatan uang daerah dalam investasi jangka pendek.	Berdasarkan perjanjian dengan pihak ketiga	Sebagai upaya peningkatan pendapatan daerah.
10.	Menyelenggarakan penelitian dan penghitungan laporan rekening koran kas daerah	Berdasarkan laporan dari bank yang ditunjuk.	untuk mengetahui kondisi keuangan daerah.
11.	Menyelenggarakan penertiban rekening Bendahara.	Berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku.	Terwujudnya keamanan keuangan daerah.
12.	Melaksanakan pembinaan kepada petugas pengelolaan kas.	Melalui pertemuan formal maupun informal.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
13.	Melaksanakan evaluasi dan pengawasan terhadap penerimaan dan pengeluaran Kas.	Baik secara langsung maupun tidak langsung.	Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku
14.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Mendasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah.	Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan:
KEPALA SEKSI VERIFIKASI DAN AKUNTANSI

Penjabaran Tugas :

Kepala Seksi Verifikasi dan Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi serta pelaksanaan penyelenggaraan, evaluasi, pembinaan dan pengawasan yang berkaitan dengan verifikasi dan akuntansi keuangan serta laporan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran SKPD guna terwujudnya akuntabilitas keuangan daerah.

Uraian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan berkaitan dengan verifikasi dan Akuntansi keuangan daerah.	Berdasarkan Ketentuan yang berlaku.	Sebagai bahan perumusan kebijakan atasan.
2.	Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan verifikasi dan akuntansi keuangan daerah.	Mendasarkan kebijakan pemerintah, hasil rapat koordinasi dan konsultasi.	Sebagai bahan penyusunan materi.
3.	Melakukan pengembangan & pemeliharaan sistem Akuntansi dan pemanfaatan teknologi informasi pengelolaan keuangan daerah.	Melalui pendidikan dan latihan, bimbingan teknis, atau cara lain.	Guna meningkatkan pemahaman dan ketrampilan aparat pemerintah daerah.
4.	Menyelenggarakan pelaksanaan verifikasi atas transaksi keuangan daerah.	Melalui koordinasi dengan seksi belanja dan seksi kas daerah	Agar pengeluaran kas sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
5.	Menyelenggarakan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban dari bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran SKPD	Menguji dan meneliti laporan bendahara penerimaan dan pengeluaran SKPD.	Terwujudnya laporan keuangan yang valid.
6.	Menyelenggarakan rekonsiliasi data keuangan daerah.	Melalui rekonsiliasi data laporan keuangan satuan kerja perangkat daerah dengan laporan Keuangan SKPD.	Terwujudnya akuntabilitas keuangan daerah.

7.	Menyelenggarakan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah berupa laporan realisasi APBD, laporan arus kas dan neraca daerah serta catatan atas laporan keuangan interim dan , tahunan.	Mendasarkan laporan pertanggungjawaban satuan kerja perangkat daerah.	Sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
8.	Menyelenggarakan pelaksanaan analisis informasi keuangan daerah dan pengolahan data keuangan daerah.	Mendasarkan ketentuan yang berlaku.	Sebagai bahan pengambilan keputusan manajerial dan untuk penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
9.	Menyelenggarakan pelaksanaan sistem akuntansi dalam penyusunan laporan arus kas dan neraca kas umum daerah dan dalam penyusunan laporan keuangan konsolidasi.	Mendasarkan ketentuan yang berlaku.	Untuk meningkatkan akuntabilitas keuangan daerah.
10.	Menyelenggarakan rekonsiliasi dan pemantauan penerimaan dari organisasi perangkat daerah.	Dengan mencocokkan data laporan organisasi perangkat daerah dengan data pembukuan keuangan kas daerah	untuk mengetahui kondisi keuangan daerah.
11.	Melaksanakan pembinaan kepada pejabat keuangan pada satuan kerja perangkat daerah berkaitan dengan verifikasi dan akuntansi keuangan daerah.	Melalui pertemuan formal maupun informal.	Guna meningkatkan kinerja petugas pemegang barang.
12.	Melaksanakan evaluasi dan pengawasan kepada pejabat keuangan pada satuan kerja perangkat daerah berkaitan dengan verifikasi dan akuntansi keuangan daerah.	Baik secara langsung maupun tidak langsung.	Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku.
13.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Mendasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah.	Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan:

KEPALA BIDANG ASET

Penjabaran Tugas :

Kepala Bidang Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan pengadaan dan penggunaan aset daerah, penatausahaan, penilaian, pemeliharaan dan pendayagunaan aset milik daerah guna tercapainya target penerimaan pendapatan daerah serta bahan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Uraian Tugas :

NO.	Tindak Kerja Dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1	Merumuskan kebijakan teknis operasional berkaitan dengan pelaksanaan penyelenggaraan pengadaan dan penggunaan aset daerah, penatausahaan, penilaian, pemeliharaan dan pendayagunaan aset milik daerah.	Mendasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku serta berkoordinasi dengan Sekretariat Daerah (Bagian Keuangan dan Aset Setda).	Sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan atasan.
2	Merumuskan konsep materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan penyelenggaraan pengadaan dan penggunaan aset daerah, penatausahaan, penilaian, pemeliharaan dan pendayagunaan aset milik daerah.	Melalui hasil telaahan staf, koordinasi dengan organisasi pemerintahan yang terkait.	Sebagai bahan penyampaian materi.
3	Mengkoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan pengadaan dan penggunaan aset daerah, penatausahaan, penilaian, pemeliharaan dan pendayagunaan aset milik daerah.	Baik secara langsung maupun tidak langsung dengan Sekretariat Daerah (Bagian Keuangan dan Aset Setda).	Terwujudnya sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas.

4	Mengkoordinasikan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pengadaan dan penggunaan aset daerah, penatausahaan, penilaian, pemeliharaan dan pendayagunaan aset milik daerah.	Melalui pengkoordinasian penghimpunan laporan rutin maupun insidental serta berkoordinasi dengan Sekretariat Daerah (Bagian Keuangan dan Aset).	Guna mengetahui target pelaksanaan kinerja yang berkaitan dengan penguasaan pendapatan daerah.
5	Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pengadaan dan penggunaan aset daerah, penatausahaan, penilaian, pemeliharaan dan pendayagunaan aset milik daerah	Melalui pertemuan formal maupun informal dan berkoordinasi dengan Sekretariat Daerah (Bagian Keuangan dan Aset).	Terwujudnya sinkronisasi pelaksanaan tugas pemungutan pajak daerah.
6	Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pengadaan dan penggunaan aset daerah, penatausahaan, penilaian, pemeliharaan dan pendayagunaan aset milik daerah.	Baik secara langsung maupun tidak langsung dan berkoordinasi dengan Sekretariat Daerah (Bagian Keuangan dan Aset Setda).	Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku.
7	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.	Mendasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah	Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan:

KEPALA SEKSI PENGADAAN DAN PENGGUNAAN ASET

Penjabaran Tugas :

Kepala Seksi Pengadaan dan Penggunaan Aset mempunyai tugas melaksanakan persiapan bahan perumusan kebijakan teknis, bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi serta pelaksanaan penyelenggaraan, evaluasi, pembinaan dan pengawasan yang berkaitan dengan pengadaan dan penggunaan aset daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku, kondisi dan kebutuhan aset daerah guna optimalisasi pemanfaatan aset daerah.

Uraian Tugas :

NO	TINDAK KERJA & OBYEK KERJA	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan pengadaan dan penggunaan aset daerah.	Mendasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku.	Sebagai bahan perumusan kebijakan atasan.
2.	Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pengadaan dan penggunaan aset daerah.	Mendasarkan kebijakan pemerintah, hasil rapat koordinasi dan konsultasi.	Sebagai bahan penyusunan materi.
3.	Menyelenggarakan pembahasan usul Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dengan masing-masing pengguna barang.	Melalui koordinasi dengan organisasi perangkat daerah.	Sebagai bahan penetapan pemenuhan kebutuhan barang milik daerah.
4.	Menyelenggarakan pembuatan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD).	Melalui koordinasi dengan organisasi perangkat daerah.	Sebagai bahan penentuan skala prioritas pemenuhan dan pemeliharaan barang dan jasa daerah.
5.	Menyelenggarakan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah.	Sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Agar terpenuhinya kebutuhan barang dan jasa pemerintah daerah.
6.	Menyelenggarakan penggunaan barang dan jasa pemerintah daerah.	Pendistribusian dan pemanfaatan barang dan jasa pemerintah daerah.	Agar terpenuhinya kebutuhan barang dan jasa pada organisasi perangkat daerah serta lebih mengoptimalkan peman-

			faatan atas barang dan jasa tersebut.
7.	Menyelenggarakan kerjasama pemanfaatan barang milik daerah atas tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh pengguna barang kepada pengelola barang.	Mendasarkan ketentuan yang berlaku sesuai tugas dan fungsinya.	Sebagai sumber pendapatan daerah dari lain-lain pendapatan daerah yang sah.
8.	Menyelenggarakan penagihan kewajiban pihak ketiga dalam pemanfaatan barang milik daerah sesuai kewenangannya.	Mendasarkan perjanjian yang telah ada.	Agar terpenuhinya target penerimaan yang telah ditentukan.
9.	Menyelenggarakan penerimaan tanah dan/atau bangunan dan inventaris lainnya yang tidak digunakan dari pengguna barang.	Melalui koordinasi dengan organisasi perangkat daerah sesuai dengan ketentuan.	Terwujudnya kemanfaatan manfaat dan nilai barang milik daerah.
10.	Menyelenggarakan pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak dipergunakan.	Melalui kerja sama dengan pihak lain sebagai pengelola atau dilakukan sendiri.	Guna optimalnya manfaat dan nilai barang dalam rangka pencapaian target PAD.
11.	Menyelenggarakan penyewaan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan setelah mendapat persetujuan Bupati.	Melalui perjanjian kerja sama dengan pihak penyewa.	Guna optimalnya manfaat dan nilai barang dalam rangka pencapaian target PAD.
12.	Menyelenggarakan pinjam pakai barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan maupun selain tanah dan/atau bangunan setelah mendapat persetujuan Bupati.	Mendasarkan ketentuan yang berlaku.	Agar termanfaatkannya barang milik daerah untuk sementara waktu.
13.	Menyelenggarakan bangun serah barang milik daerah setelah mendapat persetujuan Bupati.	Melalui kerja sama dengan pihak lain sesuai perjanjian.	Guna optimalnya manfaat dan nilai bangunan.
14.	Menyelenggarakan tukar menukar tanah dan/atau bangunan setelah mendapat persetujuan Bupati.	Mendasarkan perjanjian dan ketentuan yang berlaku.	Guna efektifitas dan efisiensi pengelolaan aset milik daerah.

15.	Menerima Laporan hasil pengadaan barang/jasa dari pengguna barang.	Melalui koordinasi dengan organisasi perangkat daerah.	Sebagai bahan inventaris kepemilikan barang milik daerah.
16.	Meneliti usul penggunaan milik daerah untuk ditetapkan status penggunaannya.	Mendasarkan ketentuan yang berlaku.	Sebagai bahan penetapan status penggunaan barang milik daerah.
17.	Menerima laporan barang semesteran dan tahunan dari pengguna barang milik daerah.	Melalui koordinasi dengan organisasi perangkat daerah.	Sebagai bahan penyusunan <i>data base</i> pengelolaan barang milik daerah.
18.	Melaksanakan pembinaan kepada petugas pemegang barang pada organisasi perangkat daerah.	Melalui pertemuan formal maupun informal.	Guna meningkatkan kinerja petugas pemegang barang.
19.	Melaksanakan pengawasan pengadaan dan penggunaan barang dan jasa milik daerah.	Baik secara langsung maupun tidak langsung.	Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku
20.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Mendasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah	Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan:**KEPALA SEKSI PENATAUSAHAAN, PENILAIAN, PEMELIHARAAN DAN PENDAYAGUNAAN ASET****Penjabaran Tugas :**

Kepala Seksi Penatausahaan, Penilaian, Pemeliharaan dan Pendayagunaan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi serta pelaksanaan penyelenggaraan, evaluasi, pembinaan dan pengawasan yang berkaitan dengan penatausahaan, penilaian, pemeliharaan dan pendayagunaan aset milik daerah guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas perangkat daerah.

Uraian Tugas :

NO	TINDAK KERJA DAN OBYEK KERJA	CARA	TUJUAN
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan penatausahaan, penilaian, pemeliharaan dan pendayagunaan aset daerah.	Mendasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku	Sebagai bahan perumusan kebijakan atasan
2.	Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan berkaitan dengan penatausahaan, penilaian, pemeliharaan dan pendayagunaan aset daerah.	Mendasarkan kebijakan pemerintah, hasil rapat koordinasi dan konsultasi	Sebagai bahan penyusunan materi informasi.
3.	Menyelenggarakan inventarisasi barang dan jasa milik daerah.	Melalui koordinasi dengan organisasi perangkat daerah.	Guna tersedianya daftar barang dan jasa milik daerah.
4.	Menyelenggarakan pembuatan neraca barang dan jasa milik daerah.	Mendasarkan ketentuan yang berlaku dan hasil koordinasi dengan pihak terkait.	Sebagai bahan mengetahui nilai kekayaan dan nilai ekonomis seluruh barang dan jasa milik daerah.

5.	Menyelenggarakan penyusunan dan pengelolaan <i>data base</i> aset milik daerah berkaitan dengan pengadaan dan penghapusan.	Melalui penerapan program aplikasi aset milik daerah pada sistem komputer.	Tersedianya data aset milik daerah.
6.	Menyelenggarakan pembahasan usul Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKP BMD) dengan masing-masing pengguna barang.	Melalui koordinasi dengan organisasi perangkat daerah.	Sebagai bahan penetapan barang milik daerah yang akan dipelihara.
7.	Menyelenggarakan penilaian Barang Milik Daerah (BMD) berdasarkan hasil inventarisasi dan sensus.	Mendasarkan data harga perolehan awal yang selanjutnya dihitung dengan rumus tertentu.	Untuk memperoleh nilai barang yang dimiliki pemerintah daerah secara akurat.
8.	Menyelenggarakan pemeliharaan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawabnya.	Melalui koordinasi dengan organisasi perangkat daerah.	Agar terpeliharanya kondisi/keadaan barang milik daerah sehingga dapat dimanfaatkan secara optimal.
9.	Menyelenggarakan pengamanan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.	Mendasarkan ketentuan yang berlaku.	Terwujudnya keamanan aset milik daerah.
10.	Menyelenggarakan upaya penda-yagunaan barang milik pemerintah daerah.	Mendasarkan hasil analisa manfaat dan nilai aset daerah.	Guna optimalisasi pemanfaatan barang milik daerah.
11.	Menyelenggarakan pembuatan laporan stok atau sisa barang hasil pengadaan barang milik daerah tidak bergerak dari Pengguna.	Melalui koordinasi dengan organisasi perangkat daerah	Sebagai bahan laporan kepada Bupati melalui Sekretariat Daerah.
12.	Menyelenggarakan perubahan status hukum berkaitan dengan penghapusan barang milik daerah.	Mendasarkan ketentuan yang berlaku serta kondisi barang.	Untuk mengurangi beban biaya pemeliharaan serta efisiensi.
13.	Menerima Daftar Hasil Pemeliharaan Barang dari pengguna barang.	Melalui koordinasi dengan pengguna barang	Sebagai bahan penyusunan daftar kebutuhan barang milik daerah.
14.	Menyelenggarakan penyimpanan seluruh dokumen kepemilikan tanah,	Mendasarkan keten-	Terwujudnya keaman-

	bangunan dan kendaraan dinas milik pemerintah daerah.	tuan yang berlaku.	an barang milik daerah.
15.	Melaksanakan pembinaan kepada petugas pemegang barang pada organisasi perangkat daerah berkaitan dengan penatausahaan, penilaian, pemeliharaan dan pendayagunaan aset daerah.	Melalui pertemuan formal maupun informal.	Guna meningkatkan kinerja petugas pemegang barang.
16.	Melaksanakan pengawasan pengadaan dan penggunaan barang dan jasa milik daerah berkaitan dengan penatausahaan, penilaian, pemeliharaan dan pendayagunaan aset daerah.	Baik secara langsung maupun tidak langsung.	Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku.
17.	Melaksanakan tugas lain yang dibebankan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Mendasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah	Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

BUPATI BANYUMAS,

MARDJOKO