



BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 74 TAHUN 2016

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Banyumas;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

7. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN BANYUMAS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas.
5. Badan Keuangan Daerah adalah Badan Keuangan Daerah Kabupaten Banyumas.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Banyumas.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Keuangan Daerah Kabupaten Banyumas.
8. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah unsur pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Badan Keuangan Daerah merupakan unsur pelaksana fungsi penunjang keuangan, bidang anggaran, bidang pelayanan, pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak, bidang penagihan dan administrasi pendapatan, bidang perbendaharaan, bidang akuntansi, Badan Layanan Umum Daerah dan informasi keuangan Daerah, dan bidang aset yang merupakan kewenangan Daerah;
- (2) Badan Keuangan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Keuangan Daerah terdiri dari :
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Perencanaan;
 - 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Anggaran, terdiri dari :
 - 1. Sub Bidang Penyusunan dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran; dan
 - 2. Sub Bidang Dana Transfer.
 - d. Bidang Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak, terdiri dari :
 - 1. Sub Bidang Pelayanan;
 - 2. Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan; dan
 - 3. Sub Bidang Penilaian, Penetapan, Keberatan dan Pengurangan.
 - e. Bidang Penagihan dan Administrasi Pendapatan, terdiri dari :
 - 1. Sub Bidang Penagihan;
 - 2. Sub Bidang Pembukuan, Pemeriksaan dan Pelaporan; dan
 - 3. Sub Bidang Evaluasi Pendapatan dan Dana Perimbangan.
 - f. Bidang Perbendaharaan, terdiri dari :
 - 1. Sub Bidang Belanja Langsung;
 - 2. Sub Bidang Belanja Tidak Langsung; dan
 - 3. Sub Bidang Kas Daerah dan Bina Keuangan.
 - g. Bidang Akuntansi, Badan Layanan Umum Daerah dan Informasi Keuangan Daerah, terdiri dari :
 - 1. Sub Bidang Akuntansi dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
 - 2. Sub Bidang Pengolahan Data dan Teknologi Informasi Keuangan Daerah.
 - h. Bidang Aset, terdiri dari :
 - 1. Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Aset; dan
 - 2. Sub Bidang Penatausahaan Aset.
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Keuangan Daerah tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Badan Keuangan Daerah

Pasal 4

Badan Keuangan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang keuangan, bidang anggaran, bidang pelayanan, pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak, bidang penagihan dan administrasi pendapatan, bidang perbendaharaan, bidang akuntansi, Badan Layanan Umum Daerah dan informasi keuangan Daerah, dan bidang aset yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

+

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 Badan Keuangan Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan umum kesekretariatan, bidang anggaran, bidang pelayanan, pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak, bidang penagihan dan administrasi pendapatan, bidang perbendaharaan, bidang akuntansi, Badan Layanan Umum Daerah dan informasi keuangan Daerah, dan bidang aset;
- b. pelaksanaan koodinasi kebijakan umum kesekretariatan, bidang anggaran, bidang pelayanan, pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak, bidang penagihan dan administrasi pendapatan, bidang perbendaharaan, bidang akuntansi, Badan Layanan Umum Daerah dan informasi keuangan Daerah, dan bidang aset;
- c. pelaksanaan kebijakan umum kesekretariatan, bidang anggaran, bidang pelayanan, pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak, bidang penagihan dan administrasi pendapatan, bidang perbendaharaan, bidang akuntansi, Badan Layanan Umum Daerah dan informasi keuangan Daerah, dan bidang aset;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan kesekretariatan, bidang anggaran, bidang pelayanan, pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak, bidang penagihan dan administrasi pendapatan, bidang perbendaharaan, bidang akuntansi, Badan Layanan Umum Daerah dan informasi keuangan Daerah, dan bidang aset;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan, bidang anggaran, bidang pelayanan, pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak, bidang penagihan dan administrasi pendapatan, bidang perbendaharaan, bidang akuntansi, Badan Layanan Umum Daerah dan informasi keuangan Daerah, dan bidang aset;
- f. pelaksanaan administrasi kesekretariatan, bidang anggaran, bidang pelayanan, pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak, bidang penagihan dan administrasi pendapatan, bidang perbendaharaan, bidang akuntansi, Badan Layanan Umum Daerah dan informasi keuangan Daerah, dan bidang aset;
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas merumuskan konsep kebijakan, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan perencanaan, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan Badan Keuangan Daerah.

J

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan konsep kebijakan meliputi kegiatan perencanaan, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan Badan Keuangan Daerah;
- b. pengkoordinasian dan penyusunan program kerja di lingkungan Badan Keuangan Daerah;
- c. pengkoordinasian kegiatan di lingkungan Badan Keuangan Daerah;
- d. pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan Keuangan Daerah;
- e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan Perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Badan Keuangan Daerah;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. pelaksanaan kebijakan kegiatan perencanaan, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan Badan Keuangan Daerah;
- h. pembinaan, fasilitasi dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi kegiatan keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan;
- i. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan Keuangan Daerah;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sekretariat di lingkungan Badan Keuangan Daerah;
- k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3, masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait/mengenai perencanaan program kerja di lingkungan Badan Keuangan Daerah.

Pasal 11

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait/mengenai pengelolaan keuangan di lingkungan Badan Keuangan Daerah.

Pasal 12

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait/mengenai ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan Badan Keuangan Daerah.

Bagian Ketiga Bidang Anggaran

Pasal 13

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c adalah unsur pelaksana Badan Keuangan Daerah, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Anggaran dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 14

Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas merumuskan konsep kebijakan, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan penyusunan, evaluasi pelaksanaan anggaran dan dana transfer.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan konsep kebijakan meliputi kegiatan penyusunan dan evaluasi pelaksanaan anggaran dan dana transfer;
- b. pengkoordinasian dan penyusunan program kerja bidang Anggaran di lingkungan Badan Keuangan Daerah;
- c. pengkoordinasian kegiatan bidang Anggaran di lingkungan Badan Keuangan Daerah;
- d. pengkoordinasian, pembinaan, penataan organisasi dan tata laksana bidang Anggaran di lingkungan Badan Keuangan Daerah;
- e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan Perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum bidang Anggaran di lingkungan Badan Keuangan Daerah;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. pelaksanaan kebijakan kegiatan penyusunan dan evaluasi pelaksanaan anggaran dan dana transfer;
- h. pembinaan, fasilitasi dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi kegiatan penyusunan dan evaluasi pelaksanaan anggaran dan dana transfer;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Anggaran di lingkungan Badan Keuangan Daerah; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada 3 ayat (1) huruf c angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran

Pasal 17

Sub Bidang Penyusunan dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan penyusunan anggaran dan evaluasi pelaksanaan anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Badan Keuangan Daerah.

Pasal 18

Sub Bidang Dana Transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan dana transfer Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Badan Keuangan Daerah.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak

Pasal 19

- (1) Bidang Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d adalah unsur pelaksana Badan Keuangan Daerah, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 20

Bidang Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas merumuskan konsep kebijakan, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan pelayanan, pendaftaran, pendataan, penilaian, penetapan, keberatan dan pengurangan terkait pajak.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan konsep kebijakan meliputi kegiatan pelayanan, pendaftaran dan pendataan, dan penilaian, penetapan, keberatan dan pengurangan terkait pajak;
- b. pengkoordinasian dan penyusunan program kerja bidang Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak di lingkungan Badan Keuangan Daerah;

- c. pengkoordinasian kegiatan bidang Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak di lingkungan Badan Keuangan Daerah;
- d. pengkoordinasian, pembinaan, penataan organisasi dan tata laksana bidang Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak di lingkungan Badan Keuangan Daerah;
- e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum bidang Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak di lingkungan Badan Keuangan Daerah;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. pelaksanaan kebijakan kegiatan pelayanan, pendaftaran dan pendataan, dan penilaian, penetapan, keberatan dan pengurangan terkait pajak;
- h. pembinaan, fasilitasi dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi kegiatan pelayanan, pendaftaran dan pendataan, dan penilaian, penetapan, keberatan dan pengurangan terkait pajak;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak di lingkungan Badan Keuangan Daerah;
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada 3 ayat (1) huruf d angka 1, angka 2 dan angka 3, masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak.

Pasal 23

Sub Bidang Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan pelayanan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Badan Keuangan Daerah.

Pasal 24

Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan pendaftaran dan pendataan obyek dan wajib pajak Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Badan Keuangan Daerah.

Pasal 25

Sub Bidang Penilaian, Penetapan, Keberatan dan Pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan penilaian obyek pajak, penetapan pajak Daerah dan pengurangan pajak berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Badan Keuangan Daerah.

Bagian Kelima
Bidang Penagihan dan Administrasi Pendapatan

Pasal 26

- (1) Bidang Penagihan dan Administrasi Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e adalah unsur pelaksana Badan Keuangan Daerah, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Penagihan dan Administrasi Pendapatan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 27

Bidang Penagihan dan Administrasi Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas merumuskan konsep kebijakan, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan penagihan, pembukuan, pemeriksaan, pelaporan, evaluasi pendapatan dan dana perimbangan.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Penagihan dan Administrasi Pendapatan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan konsep kebijakan meliputi kegiatan penagihan, pembukuan, pemeriksaan, pelaporan, evaluasi pendapatan dan dana perimbangan;
- b. pengkoordinasian dan penyusunan program kerja bidang Penagihan dan Administrasi Pendapatan di lingkungan Badan Keuangan Daerah;
- c. pengkoordinasian kegiatan bidang Penagihan dan Administrasi Pendapatan di lingkungan Badan Keuangan Daerah;
- d. pengkoordinasian, pembinaan, penataan organisasi dan tata laksana bidang Penagihan dan Administrasi Pendapatan di lingkungan Badan Keuangan Daerah;
- e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum bidang Penagihan dan Administrasi Pendapatan di lingkungan Badan Keuangan Daerah;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. pelaksanaan kebijakan kegiatan penagihan, pembukuan, pemeriksaan, pelaporan, evaluasi pendapatan dan dana perimbangan;
- h. pembinaan, fasilitasi dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi kegiatan penagihan, pembukuan, pemeriksaan, pelaporan, evaluasi pendapatan dan dana perimbangan;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Penagihan dan Administrasi Pendapatan di lingkungan Badan Keuangan Daerah;
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Sub Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, angka 2 dan angka 3, masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penagihan dan Administrasi Pendapatan.

Pasal 30

Sub Bidang Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan penagihan pajak Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Badan Keuangan Daerah.

Pasal 31

Sub Bidang Pembukuan, Pemeriksaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan pembukuan, pemeriksaan dan pelaporan pajak Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Badan Keuangan Daerah.

Pasal 32

Sub Bidang Evaluasi Pendapatan dan Dana Perimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan evaluasi pendapatan dan dana perimbangan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Badan Keuangan Daerah.

Bagian Keenam Bidang Perbendaharaan

Pasal 33

- (1) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f adalah unsur pelaksana Badan Keuangan Daerah, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 34

Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas merumuskan konsep kebijakan, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan belanja langsung, belanja tidak langsung, kas Daerah dan bina keuangan.

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan konsep kebijakan meliputi kegiatan belanja langsung, belanja tidak langsung, kas Daerah dan bina keuangan;
- b. pengkoordinasian dan penyusunan program kerja bidang Perbendaharaan;
- c. pengkoordinasian kegiatan bidang Perbendaharaan di lingkungan Badan Keuangan Daerah;

- d. pengkoordinasian, pembinaan, penataan organisasi dan tata laksana bidang Perbendaharaan di lingkungan Badan Keuangan Daerah;
- e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum bidang Perbendaharaan di lingkungan Badan Keuangan Daerah;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. pelaksanaan kebijakan kegiatan belanja langsung, belanja tidak langsung, kas Daerah dan bina keuangan;
- h. pembinaan, fasilitasi dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi kegiatan belanja langsung, belanja tidak langsung, kas Daerah dan bina keuangan;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Perbendaharaan di lingkungan Badan Keuangan Daerah;
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

Sub Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, angka 2 dan angka 3, masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.

Pasal 37

Sub Bidang Belanja Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan belanja langsung berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Badan Keuangan Daerah.

Pasal 38

Sub Bidang Belanja Tidak Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan belanja tidak langsung berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Badan Keuangan Daerah.

Pasal 39

Sub Bidang Kas Daerah dan Bina Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 3 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan kas Daerah dan bina keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Badan Keuangan Daerah.

Bagian Ketujuh
Bidang Akuntansi, Badan Layanan Umum Daerah dan
Informasi Keuangan Daerah

Pasal 40

- (1) Bidang Akuntansi, Badan Layanan Umum Daerah dan Informasi Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf gadalah unsur pelaksana Badan Keuangan Daerah, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Akuntansi, Badan Layanan Umum Daerah dan Informasi Keuangan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 41

Bidang Akuntansi, Badan Layanan Umum Daerah dan Informasi Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g mempunyai tugas mempunyai tugas merumuskan konsep kebijakan, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan akuntansi dan Badan Layanan Umum Daerah dan pengolahan data dan teknologi informasi keuangan Daerah.

Pasal 42

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Bidang Akuntansi, Badan Layanan Umum Daerah dan Informasi Keuangan Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan konsep kebijakan meliputi kegiatan akuntansi dan Badan Layanan Umum Daerah dan pengolahan data dan teknologi informasi keuangan Daerah;
- b. pengkoordinasian dan penyusunan program kerja bidang Akuntansi, Badan Layanan Umum Daerah dan Informasi Keuangan Daerah di lingkungan Badan Keuangan Daerah;
- c. pengkoordinasian kegiatan bidang Akuntansi, Badan Layanan Umum Daerah dan Informasi Keuangan Daerah di lingkungan Badan Keuangan Daerah;
- d. pengkoordinasian, pembinaan, penataan organisasi dan tata laksana bidang Akuntansi, Badan Layanan Umum Daerah dan Informasi Keuangan Daerah di lingkungan Badan Keuangan Daerah;
- e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan Perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum bidang Akuntansi, Badan Layanan Umum Daerah dan Informasi Keuangan Daerah di lingkungan Badan Keuangan Daerah;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. pelaksanaan kebijakan kegiatan akuntansi dan Badan Layanan Umum Daerah dan pengolahan data dan teknologi informasi keuangan Daerah;
- h. pembinaan, fasilitasi dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi kegiatan akuntansi dan Badan Layanan Umum Daerah dan pengolahan data dan teknologi informasi keuangan Daerah;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Akuntansi, Badan Layanan Umum Daerah dan Informasi Keuangan Daerah di lingkungan Badan Keuangan Daerah;
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

J

Pasal 43

Sub Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi, Badan Layanan Umum Daerah dan Informasi Keuangan Daerah.

Pasal 44

Sub Bidang Akuntansi dan Badan Layanan Umum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi dan Badan Layanan Umum Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Badan Keuangan Daerah.

Pasal 45

Sub Bidang Pengolahan Data dan Teknologi Informasi Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan pengolahan data dan teknologi informasi keuangan Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Badan Keuangan Daerah.

Bagian Delapan Bidang Aset

Pasal 46

- (1) Bidang Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h unsur pelaksana Badan Keuangan Daerah, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Aset dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 47

Bidang Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h mempunyai tugas merumuskan konsep kebijakan, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan perencanaan dan pemanfaatan aset dan penatausahaan aset.

Pasal 48

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Bidang Aset menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan konsep kebijakan meliputi kegiatan perencanaan dan pemanfaatan aset dan penatausahaan aset;
- b. pengkoordinasian dan penyusunan program kerja bidang Aset di lingkungan Badan Keuangan Daerah;
- c. pengkoordinasian kegiatan bidang Aset di lingkungan Badan Keuangan Daerah;
- d. pengkoordinasian, pembinaan, penataan organisasi dan tata laksana bidang Aset di lingkungan Badan Keuangan Daerah;

- e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum bidang Aset di lingkungan Badan Keuangan Daerah;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. pelaksanaan kebijakan kegiatan perencanaan dan pemanfaatan aset dan penatausahaan aset;
- h. pembinaan, fasilitasi dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi kegiatan perencanaan dan pemanfaatan aset dan penatausahaan aset;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Aset di lingkungan Badan Keuangan Daerah;
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 49

Sub Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset.

Pasal 50

Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan perencanaan dan pemanfaatan aset Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Badan Keuangan Daerah.

Pasal 51

Sub Bidang Penatausahaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan penatausahaan aset Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Badan Keuangan Daerah.

Bagian Sembilan UPTB

Pasal 52

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Badan Keuangan Daerah dapat dibentuk UPTB.
- (2) UPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTB yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTB diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Sepuluh Jabatan Fungsional

Pasal 53

Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Keuangan Daerah dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan

kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 54

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas jabatan fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok jabatan fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (6) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 55

Badan Keuangan Daerah menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan tugas dan fungsinya secara berkala atau sewaktu-waktu.

Pasal 56

Badan Keuangan Daerah dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Badan Keuangan Daerah maupun dalam hubungan antar Perangkat Daerah dan/atau instansi/lembaga lainnya.

Pasal 57

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala UPTB dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam bidang tugasnya masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Badan Keuangan Daerah serta dengan instansi lain di luar Badan Keuangan Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 58

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala UPTB dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 59

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala UPTB dan kelompok jabatan

fungsional menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 60

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala UPTB bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 61

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala UPTB mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 62

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala UPTB dan kelompok jabatan fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada pimpinan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 63

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala UPTB dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 64

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 65

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala UPTB dan kelompok jabatan fungsional dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

Pasal 66

Dalam pelaksanaan tugasnya di wilayah Kecamatan, Kelurahan dan/atau Desa, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala UPTB dan kelompok jabatan fungsional wajib melakukan koordinasi dengan Camat.

Pasal 67

Ringkasan tugas dan uraian tugas Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang pada Badan Keuangan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 68

Ringkasan tugas dan uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 menjadi pedoman pelaksanaan tugas Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi, dipasang pada tempat yang mudah dilihat pada ruangan kerja masing-masing.

Pasal 69

- (1) Uraian tugas Kepala UPTB berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas jabatan fungsional tertentu berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 70

Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional tertentu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 71

Uraian tugas jabatan fungsional selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan.

Pasal 72

Kepala Badan dapat menetapkan atau membuat naskah dinas dalam pelaksanaan teknis tugas dan fungsinya sesuai dengan kewenangannya.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 73

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Banyumas Nomor 44 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2011 Nomor 44), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

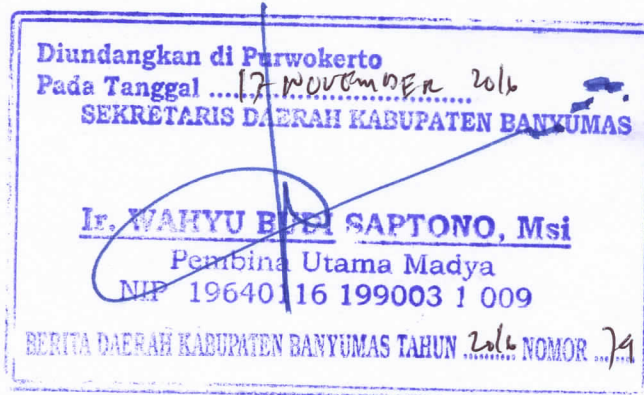
Pasal 74

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

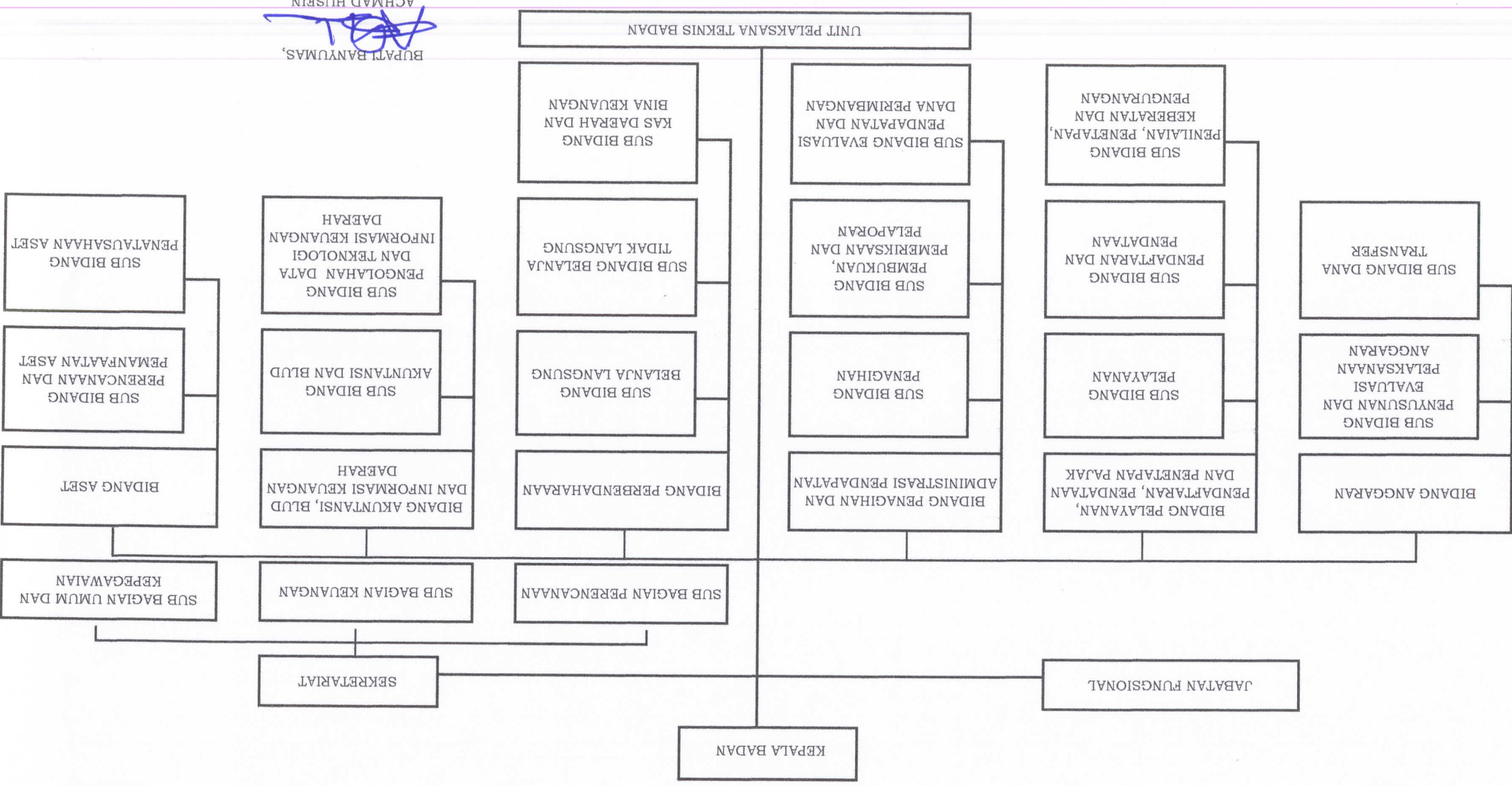
Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 17 NOV 2016

BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEUANGAN DAERAH
(Tipe A)



BUPATI BANYUMAS,
ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTATATA KERJA
BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN
BANYUMAS

RINGKASAN TUGAS DAN URAIAN TUGAS
KEPALA BADAN, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BIDANG
PADA BADAN KEUANGAN DAERAH

1. Nama Jabatan : Kepala Badan Keuangan Daerah

a. Ringkasan Tugas :

Merumuskan, menetapkan, memimpin penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan kebijakanfungsi penunjang keuangan, bidang anggaran, bidang pelayanan, pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak, bidang penagihan dan administrasi pendapatan, bidang perbendaharaan, bidang akuntansi, Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan informasi keuangan daerah, dan bidang aset yang merupakan kewenangan Daerah kabupaten.

b. Uraian Tugas :

1. merumuskan dan menetapkan program kerja Badan Keuangan Daerah sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. merumuskan kebijakan kesekretariatan, bidang anggaran, bidang pelayanan, pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak, bidang penagihan dan administrasi pendapatan, bidang perbendaharaan, bidang akuntansi, Badan Layanan Umum Daerah dan informasi keuangan Daerah, dan bidang aset sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
3. melaksanakan koordinasi kebijakan kesekretariatan, bidang anggaran, bidang pelayanan, pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak, bidang penagihan dan administrasi pendapatan, bidang perbendaharaan, bidang akuntansi, Badan Layanan Umum Daerah dan informasi keuangan Daerah, dan bidang aset dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi maupun lingkup Daerah/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)/ lembaga/masyarakat untuk sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
5. menyelenggarakan kebijakan kesekretariatan, bidang anggaran, bidang pelayanan, pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak, bidang penagihan dan administrasi pendapatan, bidang perbendaharaan, bidang akuntansi, Badan Layanan Umum Daerah dan informasi keuangan Daerah, dan bidang aset;

6. menyelenggarakan pembinaan kepada instansi/kelompok masyarakat/masyarakat untuk meningkatkan pemahaman dan peran serta kelompok masyarakat/ masyarakat tentang keuangan Daerah, bidang anggaran, bidang pelayanan, pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak, bidang penagihan dan administrasi pendapatan, bidang perbendaharaan, bidang akuntansi, Badan Layanan Umum Daerah dan informasi keuangan Daerah, dan bidang aset untuk mendukung visi dan misi pemerintah daerah;
7. mengendalikan pelaksanaan kesekretariatan, bidang anggaran, bidang pelayanan, pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak, bidang penagihan dan administrasi pendapatan, bidang perbendaharaan, bidang akuntansi, Badan Layanan Umum Daerah dan informasi keuangan Daerah, dan bidang aset;
8. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
9. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
10. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggung jawaban; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Nama Jabatan : Sekretaris Badan Keuangan Daerah

a. Ringkasan Tugas :

Merumuskan konsep kebijakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan perencanaan, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan Badan Keuangan Daerah.

b. Uraian Tugas :

1. menyusun konsep Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan Keuangan Daerah sesuai Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Banyumas;
2. menyusun program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat meliputi kegiatan perencanaan, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi, fasilitasi, pengarahan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan dan penyusunan dokumen pelaporan kinerja di lingkungan Badan Keuangan Daerah;
4. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan Badan Keuangan Daerah agar pelaksanaannya berjalan sesuai dengan rencana;

dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;

7. menyelia perencanaan dan program kerja, pengelolaan keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan hukum, kehumasan, organisasi

8. menyiapkan bahan penyusunan dokumen pelaporan kinerja sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan program dan kegiatan Badan Keuangan Daerah;
9. melaporkan hasil kegiatan di subbagian perencanaan kepada sekretaris berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggung jawaban dan upaya tertib administratif; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

4. Nama Jabatan : Kasubag Keuangan Badan Keuangan Daerah

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pengelolaan keuangan di lingkungan Badan Keuangan Daerah.

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan;
2. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan keuangan Badan Keuangan Daerah;
3. meneliti Rencana Kerja Anggaran (RKA), perubahan Rencana Kerja Anggaran (RKA), pergeseran anggaran, Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
4. melaksanakan penatausahaan keuangan meliputi pengelolaan gaji, penyediaan dana, permintaan pembayaran, perintah membayar, pencairan dana, verifikasi dan pertanggung jawaban penggunaan dana sesuai dengan peraturan perundangan untuk tertib administrasi keuangan;
5. menyusun laporan bulanan atas realisasi fisik dan keuangan berdasarkan laporan dari subbid/subbag;
6. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan keuangan Badan Keuangan Daerah sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
7. melaporkan hasil kegiatan di subbagian keuangan kepada sekretaris berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggung jawaban dan upaya tertib administratif; dan
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

5. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Badan Keuangan Daerah

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan,

J

organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan Badan Keuangan Daerah.

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan Badan Keuangan Daerah;
2. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan Badan Keuangan Daerah;
3. merencanakan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan Badan Keuangan Daerah;
4. mengelola kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan Badan Keuangan Daerah;
5. membagi tugas dan membimbing bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan Badan Keuangan Daerah;
7. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan Badan Keuangan Daerah;
8. melaporkan hasil kegiatan di subbagian umum dan kepegawaian kepada sekretaris berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggung jawaban dan upaya tertib administratif; dan
9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

6. Nama Jabatan : Kepala Bidang Anggaran

a. Ringkasan Tugas :

Merumuskan konsep kebijakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan penyusunan anggaran, penyusunan analisis standar belanja dan standar satuan harga serta pelaksanaan penyaluran dana transfer dan pembiayaan daerah berdasarkan kebijakan umum keuangan daerah dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan pengelolaan keuangan Daerah.

b. Uraian Tugas :

1. merumuskan konsep program kerja bidang Anggaran sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;

1

2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. menyusun konsep perumusan kebijakan anggaran daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan anggaran dan evaluasi pelaksanaan anggaran;
6. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan analisis standar belanja dan standar satuan harga;
7. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyaluran dana transfer dan pembiayaan daerah;
8. mengkoordinasikan perencanaan bahan perumusan kebijakan teknis dalam melaksanakan analisis dan evaluasi Anggaran;
9. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
10. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
11. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan anggaran; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Penyusunan dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran

a. Ringkasan Tugas

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan kegiatan penyusunan anggaran dan evaluasi pelaksanaan anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Badan Keuangan Daerah.

b. Uraian Tugas

1. menyiapkan bahan program kerja sub bidang Penyusunan dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. melaksanakan koordinasi tentang pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penyusunan dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran dengan unit kerja di lingkungan Badan Keuangan Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. menyiapkan bahan kebijakan dan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Penyusunan Anggaran dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;

8

5. menyiapkan bahan penyusunan anggaran;
6. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran;
7. melaksanakan penyusunan analisis standar belanja dan standar satuan harga;
8. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
9. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
10. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Penyusunan dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

8. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Dana Transfer

a. Ringkasan Tugas

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan kegiatan dana transfer daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Badan Keuangan Daerah.

b. Uraian Tugas

1. menyiapkan bahan program kerja Sub Bidang Dana Transfer sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. melaksanakan koordinasi tentang pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Dana Transfer dengan unit kerja di lingkungan Badan Keuangan Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dana transfer dan pembiayaan daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan kebijakan;
5. menyiapkan bahan perumusan ketentuan Dana Transfer dan pembiayaan Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pedoman pengelolaan Dana Transfer Daerah;
6. melaksanakan penyaluran dana transfer dan pembiayaan daerah berdasarkan data yang tercantum pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)/Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) untuk bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;
7. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
8. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
9. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dana Transfer; dan

10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

9. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak

a. Ringkasan Tugas

Merumuskan konsep kebijakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan pelayanan, pendaftaran, pendataan, penilaian, penetapan, keberatan dan pengurangan pajak daerah guna tercapainya target penerimaan pendapatan daerah sebagai bahan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

b. Uraian Tugas

1. merumuskan konsep program kerja Bidang Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. melaksanakan koordinasi bidang Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak dengan unit kerja di lingkungan Badan Keuangan Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan perpajakan daerah;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pendaftaran dan pendataan pajak daerah;
6. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penilaian, penetapan, keberatan dan pengurangan pajak daerah;
7. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
8. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
9. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak; dan
10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pelayanan

a. Ringkasan Tugas

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan kegiatan pelayanan pajak Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Badan Keuangan Daerah.

8

b. Uraian Tugas

1. menyiapkan bahan program kerja Sub Bidang Pelayanan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. melaksanakan koordinasi tentang pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pelayanan dengan unit kerja di lingkungan Badan Keuangan Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pelayanan pajak berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kondisi yang ada sebagai bahan perumusan kebijakan atasan;
5. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan daerah dalam hal pelayanan pajak daerah;
6. menyiapkan bahan pembinaan dan penyuluhan kepada wajib pajak daerah melalui pertemuan langsung maupun tidak langsung guna meningkatkan kinerja petugas pemungut pajak;
7. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
8. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
9. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pelayanan; dan
10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

11. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pendaftaran Dan Pendataan

a. Ringkasan Tugas

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan kegiatan pendaftaran dan pendataan Obyek dan Wajib Pajak Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Badan Keuangan Daerah.

b. Uraian Tugas

1. menyiapkan bahan program kerja Sub Bidang Pendaftaran Dan Pendataan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas.
2. melaksanakan koordinasi tentang pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendaftaran Dan Pendataan dengan unit kerja di lingkungan Badan Keuangan Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis.
4. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pendaftaran dan pendataan obyek pajak dan subyek pajak daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan;

5. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan daerah dalam hal pendaftaran dan pendataan pajak daerah;
6. menyiapkan bahan keputusan tentang pembetulan data obyek dan wajib pajak sebagai akibat adanya mutasi, pembetulan, pemecahan, penggabungan dan pembatalan serta keberatan Pajak atas Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (SPPT PBB-P2);
7. menyiapkan bahan penyusunan estimasi penerimaan pajak daerah berdasarkan potensi pajak sebagai bahan penentuan target pendapatan pajak daerah;
8. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
9. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
10. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pendaftaran Dan Pendataan; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

12. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Penilaian, Penetapan, Keberatan Dan Pengurangan

a. Ringkasan Tugas

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan kegiatan penilaian, penetapan, keberatan dan pengurangan terkait pajak Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Badan Keuangan Daerah.

b. Uraian Tugas

1. menyiapkan bahan program kerja Sub Bidang Penilaian, Penetapan, Keberatan Dan Pengurangan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. melaksanakan koordinasi tentang pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penilaian, Penetapan, Keberatan Dan Pengurangan dengan unit kerja di lingkungan Badan Keuangan Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. Menyiapan bahan perumusan kebijakan penilaian obyek pajak, penghitungan dan penetapan pajak daerah, menyelesaikan permohonan keberatan, pemberian pengurangan dan penghapusan pajak daerah serta melakukan pembetulan dan pembatalan ketetapan pajak non Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan(PBB-P2) mendasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil analisis potensi pajak daerah sebagai bahan perumusan kebijakan atasan;

5. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan daerah terkait dengan penghitungan dan penetapan pajak daerah;
6. melaksanakan penilaian obyek pajak tanah dan bangunan sebagai penetapan Nilai Jual Obyek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (NJOP PBB-P2);
7. Menyiapkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Pajak Reklame, Pajak Air Tanah dan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (SPPT PBB-P2);
8. Menyiapkan bahan keputusan tentang keberatan, pemberian pengurangan, pembebasan, pembetulan dan pembatalan ketepatan pajak daerah;
9. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
10. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
11. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Penilaian, Penetapan, Keberatan Dan Pengurangan; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

13. Nama Jabatan : Kepala Bidang Penagihan dan Administrasi Pendapatan

a. Ringkasan Tugas

Merumuskan konsep kebijakan dan mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan penagihan, evaluasi pendapatan, pembukuan, pemeriksaan dan pelaporan guna tercapainya target penerimaan pendapatan daerah sebagai bahan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

b. Uraian Tugas

1. merumuskan konsep kebijakan dan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan penagihan, evaluasi pendapatan dan administrasi pendapatan sebagai bahan perencanaan bidang penagihan dan administrasi pendapatan.
2. merumuskan konsep program kerja bidang Penagihan dan Administrasi Pendapatan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penagihan pajak daerah;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan evaluasi pendapatan dan dana perimbangan;
6. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembukuan, pemeriksaan dan pelaporan pendapatan daerah;

7. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
8. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
9. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan Penagihan dan Administrasi Pendapatan; dan
10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

14. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Penagihan

a. Ringkasan Tugas

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan kegiatan penagihan pajak Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Badan Keuangan Daerah.

b. Uraian Tugas

1. menyiapkan bahan program kerja Sub Bidang penagihan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan pengawasan penagihan pajak daerah dan verifikasi Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) pajak daerah dan setoran pajak daerah Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
3. merencanakan kegiatan penagihan pajak daerah verifikasi pemberitahuan terhutang pajak daerah dan setoran pajak daerah Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
4. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
5. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan penagihan, verifikasi pemberitahuan terhutang pajak daerah dan setoran pajak daerah Bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (BPHTB), penghapusan denda pajak daerah, keringanan pajak daerah, penyiapan data piutang pajak daerah dan pengembalian kelebihan pajak daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan;
6. melaksanakan penagihan pajak daerah atas ketetapan pajak, ketetapan pajak kurang bayar, ketetapan pajak kurang bayar tambahan dan tagihan pajak;
7. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penghapusan denda pajak daerah;
8. menyiapkan bahan perumusan kebijakan keringanan pajak daerah;
9. menyiapkan bahan perumusan kebijakan piutang pajak daerah;
10. menyiapkan pengurusan atas piutang pajak daerah yang akan diserahkan pengurusannya kepada kantor piutang negara;
11. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;

12. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
13. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Penagihan; dan
14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

15. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Evaluasi Pendapatan Dan Dana Perimbangan

a. Ringkasan Tugas

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan kegiatan Evaluasi Pendapatan dan Dana Perimbangan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Badan Keuangan Daerah.

b. Uraian Tugas

1. Menyiapkan bahan program kerja Sub Bidang Evaluasi Pendapatan dan Dana Perimbangan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Evaluasi Pendapatan dan Dana Perimbangan;
3. Merencanakan kegiatan Evaluasi Pendapatan dan Dana Perimbangan;
4. Mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
5. melaksanakan tugas penghimpunan data pendapatan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Pengelola Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, menghimpun data pendapatan kekayaan daerah yang dipisahkan dari Perusahaan Daerah dan dari Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah (PAD), menghimpun data pendapatan yang berasal dari Dana Perimbangan dan dari Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah dan Dana Desa sebagai bahan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahannya;
6. melaksanakan tugas penghimpunan data realisasi dan evaluasi pendapatan tahun berjalan;
7. menyiapkan bahan penyusunan estimasi penerimaan retribusi daerah berdasarkan potensi retribusi sebagai bahan penentuan target pendapatan daerah
8. menyiapkan bahan pencairan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
9. Menyiapkan bahan penyusunan penetapan besaran bagi hasil pajak dan retribusi serta penetapan insentif pajak dan retribusi;
10. menyiapkan bahan penyusunan regulasi pemanfaatan bagi hasil pajak dan retribusi;
11. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;

12. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
13. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Evaluasi Pendapatan Dan Dana Perimbangan; dan
14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

16. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pembukuan, Pemeriksaan dan Pelaporan

a. Ringkasan Tugas

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan kegiatan pembukuan, pemeriksaan dan pelaporan pajak Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Badan Keuangan Daerah.

b. Uraian Tugas

1. menyiapkan bahan program kerja Sub Bidang Pembukuan, Pemeriksaan dan Pelaporan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Pembukuan, Pemeriksaan dan Pelaporan;
3. Merencanakan kegiatan pembukuan, pemeriksaan dan pelaporan;
4. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
5. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembukuan, pemeriksaan dan pelaporan pajak daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan atasan;
6. melaksanakan pembukuan penerimaan pendapatan daerah;
7. melaksanakan pencatatan penerimaan/realisasi perjenis pajak daerah, perjenis retribusi daerah dan perjenis lain-lain pendapatan asli daerah yang sah, perjenis dana perimbangan dan perjenis lain-lain pendapatan daerah yang sah sebagai bahan penyusun laporan pendapatan daerah;
8. melaksanakan kegiatan penungguan dan pengawasan objek pajak;
9. melaksanakan kegiatan pemeriksaan pajak daerah;
10. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi pendapatan daerah secara bulanan, semester dan tahunan;
11. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
12. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
13. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pembukuan, Pemeriksaan dan Pelaporan; dan
14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

17. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perbendaharaan

a. Ringkasan Tugas

Merumuskan konsep kebijakan, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan belanja langsung, belanja tidak langsung, kas daerah dan bina keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Badan Keuangan Daerah.

b. Uraian Tugas

1. merumuskan konsep program kerja bidang Perbendaharaan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. melaksanakan koordinasi bidang Perbendaharaan dengan unit kerja di lingkungan Badan Keuangan Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan belanja langsung;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan belanja tidak langsung;
6. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kas Daerah dan bina keuangan;
7. mengkoordinasikan kebijakan teknis verifikasi Surat Perintah Membayar (SPM) belanja langsung dan belanja tak langsung, penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja langsung dan belanja tak langsung atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP), penghitungan piutang Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP), pembuatan daftar gaji, pengelolaan pembayaran Perhitungan Pihak Ketiga (PPK), penyediaan dana, pengelolaan kas daerah, dan bina keuangan bendahara Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kelancaran dan pengendalian keuangan daerah;
8. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
9. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
10. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan perbendaharaan; dan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

18. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Belanja Langsung

a. Ringkasan Tugas

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan kegiatan belanja langsung berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Badan keuangan Daerah.

8

b. Uraian Tugas

1. menyiapkan bahan program kerja Sub Bidang Belanja Langsung sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. melaksanakan koordinasi tentang pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Belanja Langsung dengan unit kerja di lingkungan Badan Keuangan Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. menyiapkan bahan kebijakan teknis verifikasi Surat Perintah Membayar (SPM) Belanja Langsung dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Langsung atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
5. menyiapkan bahan kebijakan teknis pembinaan penatausahaan pengeluaran belanja, penyusunan pejabat pengelolaan keuangan daerah;
6. menyiapkan bahan pembuatan Surat Keputusan Pejabat Pengelola keuangan daerah atas usul kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) berdasarkan ketentuan yang berlaku;
7. menyiapkan bahan pelaporan pajak pusat berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kelancaran dan pengendalian keuangan daerah;
8. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
9. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
10. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Belanja Langsung; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

19. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Belanja Tidak Langsung

a. Ringkasan Tugas

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang kegiatan belanja tidak langsung berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Badan keuangan Daerah.

b. Uraian Tugas

1. menyiapkan bahan program kerja Sub Bidang Belanja Tidak Langsung sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. melaksanakan koordinasi tentang pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dengan unit kerja di lingkungan Badan Keuangan Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. menyiapkan bahan kebijakan teknis verifikasi Surat Perintah Membayar (SPM) Belanja Tak Langsung dan penerbitan Surat

Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Tak Langsung atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) dan penghitungan piutang Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP), pembuatan daftar gaji, pembinaan teknis petugas gaji dan pengelolaan pembayaran Perhitungan Pihak Ketiga (PPK) berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kelancaran dan pengendalian keuangan daerah;

5. melaksanakan pembinaan teknis penatausahaan pengeluaran belanja gaji pegawai kepada petugas gaji berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kelancaran dan pengendalian keuangan daerah;
6. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
7. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
8. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Belanja Tidak Langsung; dan
9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

20. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Kas Daerah dan Bina Keuangan

a. Ringkasan Tugas

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan kegiatan kas Daerah dan dana perimbangan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Badan Keuangan Daerah.

b. Uraian Tugas

1. menyiapkan bahan program kerja Sub Bidang Kas Daerah dan Bina Keuangan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. melaksanakan koordinasi tentang pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kas Daerah dan Bina Keuangan dengan unit kerja di lingkungan Badan Keuangan Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. menyiapkan bahan kebijakan teknis pengelolaan kas daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kelancaran dan pengendalian keuangan daerah;
5. menyiapkan bahan kebijakan teknis pemrosesan pengeluaran non anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kelancaran dan pengendalian keuangan daerah;
6. menyiapkan bahan kebijakan teknis bina keuangan bendahara Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) berdasarkan ketentuan yang

1

- berlaku guna terwujudnya kelancaran dan pengendalian keuangan daerah;
7. menyiapkan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana anggaran kas Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kelancaran dan pengendalian keuangan daerah;
 8. menyiapkan bahan kebijakan teknis penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kelancaran dan pengendalian keuangan daerah;
 9. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 10. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 11. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kas Daerah dan Bina Keuangan; dan
 12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

21. Nama Jabatan : Kepala Bidang Akuntansi, BLUD dan Informasi Keuangan Daerah

a. Ringkasan Tugas

Merumuskan konsep kebijakan, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan akuntansi keuangan Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) serta pengolahan data dan informasi keuangan daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah.

b. Uraian Tugas

1. merumuskan konsep program kerja bidang Akuntansi, Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan Informasi Keuangan Daerah sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. melaksanakan koordinasi bidang Akuntansi, Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan Informasi Keuangan Daerah dengan unit kerja di lingkungan Badan Keuangan Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan akuntansi dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
5. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengolahan data dan teknologi informasi keuangan Daerah;
6. mengkoordinasikan penyiapan penyelenggaraan pengawasan atas pelaksanaan akuntansi dan pengolahan data dan informasi keuangan daerah;
7. mengkoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);

8. Mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
9. Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
10. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan Akuntansi, Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan Informasi Keuangan Daerah; dan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

22. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Akuntansi dan BLUD

a. Ringkasan Tugas

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan kegiatan akuntansi keuangan daerah dan pelaksanaan pembinaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Badan Keuangan Daerah.

b. Uraian Tugas

1. menyiapkan bahan program kerja Sub Bidang Akuntansi dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. melaksanakan koordinasi tentang pelaksanaan tugas Sub Bidang Akuntansi dan BLUD dengan unit kerja di lingkungan Badan Keuangan Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. menyiapkan bahan perumusan kebijakan akuntansi keuangan Daerah;
5. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
6. Menyiapkan bahan pembinaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) yang meliputi penyusunan anggaran, pelaksanaan anggaran, penilaian kinerja dan pengelolaan keuangan (pendapatan, belanja, kas, piutang, investasi, utang, akuntansi dan pelaporan);
7. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
8. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
9. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Akuntansi dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD); dan
10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

A

23. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pengolahan Data dan Teknologi Informasi Keuangan Daerah

a. Ringkasan Tugas

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan kegiatan pengolahan data dan teknologi informasi keuangan Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Badan Keuangan Daerah.

b. Uraian Tugas

1. menyiapkan bahan program kerja Sub Bidang Pengolahan Data dan Teknologi Informasi Keuangan Daerah sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. melaksanakan koordinasi tentang pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengolahan Data dan Teknologi Informasi Keuangan Daerah dengan unit kerja di lingkungan Badan Keuangan Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan atas sistem informasi pengelolaan anggaran, pelaksanaan belanja, pendapatan, dan akuntansi termasuk di dalamnya untuk pengelolaan Barang Milik Daerah dan sistem informasi pengelolaan pajak daerah melalui analisis kebutuhan kebijakan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan atasan;
5. Melaksanakan proses pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi pengelolaan keuangan Daerah berbasis komputer untuk pengolahan data keuangan guna mempercepat, mempermudah dan meningkatkan keandalan;
6. Menyiapkan implementasi sistem informasi pengelolaan keuangan daerah yang mencakup aplikasi anggaran, pelaksanaan belanja, pelaksanaan pendapatan, Barang Milik Daerah dan sistem informasi pengelolaan pajak daerah;
7. Menyiapkan pelaksanaan integrasi sistem informasi pengelolaan keuangan daerah yang mencakup aplikasi anggaran, pelaksanaan belanja, pelaksanaan pendapatan, Barang Milik Daerah dan sistem informasi pengelolaan pajak daerah;
8. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja.
9. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
10. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pengolah data dan Teknologi Informasi Keuangan Daerah; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

1

24. Nama Jabatan : Kepala Bidang Aset

a. Ringkasan Tugas

Merumuskan konsep kebijakan, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan perencanaan, pemanfaatan dan penatausahaan Barang Milik Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku guna tercapainya akuntabilitas pengelolaan Barang Milik Daerah.

b. Uraian Tugas

1. merumuskan konsep program kerja bidang Aset sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. melaksanakan koordinasi bidang Aset dengan unit kerja di lingkungan Badan Keuangan Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pemanfaatan Barang Milik Daerah;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penatausahaan Barang Milik Daerah;
6. mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan fasilitasi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penatausahaan, penilaian, penghapusan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan atasan;
7. mengkoordinasikan penyiapan bahan penilaian Barang Milik Daerah berdasarkan hasil inventarisasi dan sensus berdasarkan data harga perolehan awal yang selanjutnya dihitung dengan rumus tertentu untuk memperoleh nilai barang yang secara akurat;
8. mengkoordinasikan penyiapan penyelenggaraan evaluasi atas pengelolaan Barang Milik Daerah;
9. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
10. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
11. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengelolaan aset; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

J

25. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Aset

a. Ringkasan Tugas

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pemanfaatan aset Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Badan Keuangan Daerah.

b. Uraian Tugas

1. menyiapkan bahan program kerja Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Aset sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. melaksanakan koordinasi tentang pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Aset dengan unit kerja di lingkungan Badan Keuangan Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. menyiapkan bahan perumusan kebijakan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah;
5. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penerimaan laporan hasil pengadaan barang/jasa dari pengguna barang;
6. menyiapkan bahan penyelenggaraan penyusunan Daftar Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan barang Milik Daerah;
7. menyiapkan bahan penyelenggaraan penerimaan barang yang berasal dari perolehan lain yang sah;
8. menyiapkan penyelenggaraan penelitian usul penggunaan Barang Milik Daerah;
9. melaksanakan pengawasan pemanfaatan Barang Milik Daerah yang dilaksanakan oleh pengguna barang melalui pelaporan secara rutin dan peninjauan guna terwujudnya keamanan Barang Milik Daerah;
10. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah yang telah diserahkan oleh pengguna barang melalui koordinasi dengan SKPD agar terpelihara kondisi/keadaan barang milik daerah sehingga dapat dimanfaatkan secara optimal;
11. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
12. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
13. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan dan pemanfaatan aset; dan
14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

26. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Penatausahaan Aset

a. Ringkasan Tugas

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan kegiatan penatausahaan aset Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Badan Keuangan Daerah.

b. Uraian Tugas

1. menyiapkan bahan program kerja Sub Bidang Penatausahaan Aset sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. melaksanakan koordinasi tentang pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Penatausahaan Aset dengan unit kerja di lingkungan Badan Keuangan Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan Barang Milik Daerah;
5. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan Barang Milik Daerah berupa barang Persediaan;
6. menyiapkan bahan koordinasi dengan para pengguna barang berkaitan penatausahaan Barang Milik Daerah yang meliputi inventarisasi, pembukuan dan pelaporan Barang Milik Daerah;
7. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas proses pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan Barang Milik Daerah;
8. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja.
9. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
10. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penatausahaan Barang Milik Daerah; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN