



BUPATI MAGELANG

**PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 27 TAHUN 2009**

TENTANG

**RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN MAGELANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGELANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 38 ayat (10) Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 31 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. 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 beberapa kali diubah 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);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah ;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 21);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 31 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 31).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN MAGELANG**

Pasal 1

Rincian tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Magelang adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Mungkid
pada tanggal 30 Januari 2009

BUPATI MAGELANG,

ttd

SINGGIH SANYOTO

Diundangkan di Kota Mungkid
pada tanggal 30 Januari 2009

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,**

ttd

UTOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2009 NOMOR 27

Jl. Letnan Tukiyat No. 59, Telp. (0293) 788181 Fax. (0293) 788122
Kota Mungkid, Kabupaten Magelang, Provinsi Jawa Tengah Kode Pos 56511

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR : 27 TAHUN 2009
TANGGAL : 30 Januari 2009

**RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL
PADA
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN MAGELANG**

Fungsi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah :

- a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya.
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya.
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan : KEPALA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Tugas Pokok : Memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan.

Rincian : 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.

2) Menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan dan kewenangan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.

3) Menetapkan rencana strategis jangka panjang, menengah maupun jangka pendek.

4) Menetapkan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.

5) Membina dan menyelenggarakan pengawasan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.

6) Mengendalikan dan mengawasi perizinan, rekomendasi dan pelayanan umum di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.

7) Mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan urusan dan kewenangan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.

8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : SEKRETARIS
- Tugas : Melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi urusan perencanaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan, pengelolaan keuangan internal, surat menyurat, kearsipan, dokumentasi produk hukum dan kegiatan, rumah tangga dan perlengkapan, dan pengelolaan kepegawaian.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Mengoordinasikan perencanaan kegiatan masing-masing Bidang dan Unit Pelaksana Teknis (apabila ada).
 - 3) Mengoordinasikan monitoring dan evaluasi kegiatan masing-masing Bidang dan Unit Pelaksana Teknis (apabila ada).
 - 4) Mengoordinasikan penyusunan laporan-laporan yang dibutuhkan.
 - 5) Menyusun rencana anggaran dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan internal.
 - 6) Mengoordinasikan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan.
 - 7) Mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi produk hukum dan kegiatan.
 - 8) Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan pengelolaan barang dan perlengkapan dan rumah tangga.
 - 9) Mengoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
 - 10) Mengoordinasikan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas bidang kesekretariatan.
 - 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KASUBBAG PERENCANAAN, MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN
- Tugas : Melaksanakan tugas di bidang perencanaan, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Melaksanakan koordinasi perencanaan kegiatan masing-masing Bidang dan Unit Pelaksana Teknis (apabila ada).
 - 3) Menyusun rencana jangka panjang, menengah dan pendek internal SKPD.
 - 4) Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan guna kepentingan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
 - 5) Menyusun Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) internal SKPD.
 - 6) Menyusun Penetapan Kinerja atau yang sejenis satuan kerja perangkat daerah.
 - 7) Menyusun Standar Operasi dan Prosedur (SOP).
 - 8) Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan internal SKPD.
 - 9) Menyusun Laporan Pengendalian Operasional Kegiatan atau yang sejenis.
 - 10) Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan suplemennya, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan laporan sejenis internal SKPD.
 - 11) Menghimpun dan menyusun laporan-laporan rutin, berkala dan insidental lainnya.
 - 12) Melaksanakan pengendalian kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
 - 13) Menyusun bahan laporan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
 - 14) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KASUBBAG KEUANGAN
- Tugas : Melaksanakan tugas di bidang pengelolaan keuangan internal satuan kerja.
- Rincian :
- 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) penetapan dan perubahan.
 - 3) Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) penetapan maupun perubahan anggaran.
 - 4) Mengoordinasikan administrasi pengelolaan keuangan satuan kerja mulai dari pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sampai dengan pengumpulan bukti pertanggungjawaban keuangan serta pembuatan Buku Kas Umum dan Buku Bantu Keuangan.
 - 5) Menyiapkan bahan evaluasi dan laporan perkembangan penyerapan anggaran kegiatan SKPD.
 - 6) Menyusun laporan keuangan dan akuntansi.
 - 7) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengelolaan keuangan.
 - 8) Menyusun bahan laporan kegiatan pengelolaan keuangan.
 - 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
- Tugas : Melaksanakan tugas di bidang pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi produk hukum dan kegiatan, rumah tangga dan pengelolaan kepegawaian.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Melaksanakan urusan surat menyurat baik surat masuk maupun keluar.
 - 3) Melaksanakan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum dan kearsipan.
 - 4) Melaksanakan pengelolaan dan administrasi rumah tangga, barang atau perlengkapan.
 - 5) Melaksanakan pengelolaan dan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
 - 6) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi produk hukum dan kegiatan, rumah tangga dan pengelolaan kepegawaian.
 - 7) Menyusun bahan laporan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi produk hukum dan kegiatan, rumah tangga dan pengelolaan kepegawaian.
 - 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PENGELOLAAN PENDAPATAN
- Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di bidang pengelolaan pendapatan daerah.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Merumuskan kebijakan teknis dan rencana kegiatan pengelolaan pendapatan daerah.
 - 3) Merumuskan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis pengelolaan pendapatan daerah.
 - 4) Merumuskan kebijakan teknis, pembinaan, dan koordinasi pelaksanaan teknis pendapatan berdasarkan peraturan perundang-undangan di bidang pajak dan retribusi daerah.
 - 5) Mengoordinasikan dan merencanakan pendapatan daerah dan mengendalikan teknis operasional pendataan, penetapan dan penagihan pajak dan retribusi daerah.
 - 6) Mengoordinasikan penatausahaan pendapatan daerah yang bersumber dari pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya serta yang bersumber dari Pemerintah Pusat dan Propinsi.
 - 7) Mengoordinasikan monitoring, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi kegiatan pengelolaan pendapatan daerah.
 - 8) Melaporkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan pendapatan daerah.
 - 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI ANALISIS PENDAPATAN
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di bidang perencanaan dan analisis potensi dan pendapatan daerah.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan perencanaan dan analisis potensi dan pendapatan daerah
 - 3) Menyiapkan bahan dan merencanakan pendapatan daerah yang bersumber dari pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya serta yang bersumber dari Pemerintah Pusat dan Propinsi.
 - 4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis operasional pemungutan kepada SKPD yang mengelola sumber - sumber pendapatan daerah.
 - 5) Menyusun kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi di bidang pendapatan.
 - 6) Melaksanakan evaluasi, analisis dan pelaporan pendapatan baik yang dikelola SKPD dan PPKD.
 - 7) Melaksanakan penyuluhan di bidang pendapatan.
 - 8) Melaksanakan pendataan dan analisis potensi pendapatan daerah.
 - 9) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan perencanaan dan analisis potensi dan pendapatan daerah.
 - 10) Menyusun bahan laporan kegiatan perencanaan dan analisis potensi dan pendapatan daerah.
 - 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PENDATAAN DAN PENETAPAN
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di bidang pendataan dan penetapan objek dan subjek pajak dan retribusi daerah.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya
 - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pendataan dan penetapan objek dan subjek pajak dan retribusi daerah
 - 3) Melaksanakan pendaftaran dan pendataan objek dan subjek pajak daerah dan retribusi daerah serta membantu pelaksanaan pendataan obyek dan subyek Pajak Bumi dan Bangunan.
 - 4) Menetapkan dan mendistribusikan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah.
 - 5) Menyiapkan dan menyampaikan SPPT PBB kepada kecamatan dan desa;
 - 6) Menatausahakan Wajib Pajak, jumlah Ketetapan Pajak dan Retribusi Daerah, jumlah Ketetapan PBB berdasarkan Daftar Pokok Pajak Terhutang.
 - 7) Mengelola dan menatausahakan benda berharga.
 - 8) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pendataan dan penetapan objek dan subjek pajak dan retribusi daerah.
 - 9) Menyusun bahan laporan kegiatan pendataan dan penetapan objek dan subjek pajak dan retribusi daerah.
 - 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PENAGIHAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA PAJAK
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di bidang penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan PBB serta penyelesaian sengketa pajak.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya
 - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan PBB serta penyelesaian sengketa pajak.
 - 3) Menerima dan melayani surat keberatan, banding atas meterai Penetapan Pajak dan Retribusi,
 - 4) Menerima atau menolak keberatan dan meneruskan penyelesaian permohonan banding ke Majelis Pertimbangan Pajak (MPP).
 - 5) Menatausahakan hasil penagihan Pajak, Retribusi Daerah dan PBB.
 - 6) Melaksanakan intensifikasi dan monitoring pemungutan PBB ke kecamatan dan / atau desa.
 - 7) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan PBB serta penyelesaian sengketa pajak.
 - 8) Menyusun bahan laporan kegiatan penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan PBB serta penyelesaian sengketa pajak.
 - 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA BIDANG ANGGARAN
- Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di bidang perencanaan anggaran daerah, akuntansi, perhitungan dan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- Rincian :
- 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya
 - 2) Merumuskan kebijakan teknis dan rencana kegiatan perencanaan anggaran daerah, akuntansi, perhitungan dan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
 - 3) Merumuskan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis perencanaan anggaran daerah, akuntansi, perhitungan dan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
 - 4) Mengoordinasikan pengumpulan, klasifikasi, analisa data dan pemecahan masalah dalam penyusunan APBD.
 - 5) Mengoordinasikan penyiapan Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta tindak lanjut terhadap evaluasi Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
 - 6) Mengoordinasikan analisis data penggeseran anggaran.
 - 7) Mengoordinasikan pengendalian realisasi pendapatan dan belanja daerah.
 - 8) Mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi Pemerintah Daerah secara sistematis dan kronologis.
 - 9) Mengoordinasikan monitoring, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi kegiatan perencanaan pengelolaan anggaran daerah, akuntansi, perhitungan dan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
 - 10) Melaporkan pelaksanaan kegiatan perencanaan pengelolaan anggaran daerah, akuntansi, perhitungan dan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
 - 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PENYUSUNAN ANGGARAN
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di bidang perencanaan pengelolaan anggaran daerah.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya
 - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan perencanaan pengelolaan anggaran daerah.
 - 3) Menyiapkan bahan pedoman teknis di bidang pengelolaan anggaran meliputi pedoman penyusunan RKA SKPD / PPKD dan pedoman penyusunan DPA SKPD / PPKD.
 - 4) Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pengumpulan, klasifikasi, analisis data dan pemecahan masalah di bidang penyusunan APBD.
 - 5) Melaksanakan koordinasi perumusan dan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
 - 6) Menyiapkan bahan Rancangan APBD dan perubahannya.
 - 7) Menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati APBD, Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati APBD dan Perubahan APBD ke instansi terkait.
 - 8) Menyiapkan bahan evaluasi Rancangan APBD dan perubahannya.
 - 9) Melaksanakan analisa data penggeseran anggaran.
 - 10) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan perencanaan pengelolaan anggaran daerah.
 - 11) Menyusun bahan laporan kegiatan perencanaan pengelolaan anggaran daerah.
 - 12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI AKUNTASI DAN PELAPORAN
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di bidang akuntansi dan pelaporan anggaran daerah.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya
 - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan akuntansi dan pelaporan anggaran daerah.
 - 3) Menyiapkan bahan dan melaksanakan akuntansi secara sistematis dan kronologis terhadap penerimaan dan pengeluaran daerah.
 - 4) Meneliti Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Aliran Kas dari SKPD.
 - 5) Menyiapkan bahan perumusan sistem dan prosedur akuntansi yang ditetapkan Pemerintah Daerah.
 - 6) Melaksanakan pembinaan kepada SKPD berkaitan dengan penerapan akuntansi.
 - 7) Mengumpulkan, menghimpun, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang penerimaan, pengeluaran dan pembiayaan anggaran.
 - 8) Menyusun Laporan Keuangan, konsolidasi semesteran dan tahunan Pemerintah Daerah yang terdiri dari neraca, aliran kas dan laporan pertanggungjawaban anggaran daerah.
 - 9) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan akuntansi dan pelaporan anggaran daerah.
 - 10) Menyusun bahan laporan kegiatan akuntansi dan pelaporan anggaran daerah.
 - 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PENGELOLAAN ASET
- Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di bidang pengelolaan barang milik daerah.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya
 - 2) Merumuskan kebijakan teknis dan rencana kegiatan pengelolaan barang milik daerah.
 - 3) Merumuskan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis pengelolaan barang milik daerah.
 - 4) Mengoordinasikan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD).
 - 5) Mengoordinasikan dan merencanakan pengadaan pakaian dinas, kendaraan perorangan dinas dan kendaraan dinas operasional.
 - 6) Mengoordinasikan dan merencanakan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah.
 - 7) Mengoordinasikan dan merencanakan pemanfaatan Barang Milik Daerah.
 - 8) Mengoordinasikan dan merencanakan penghapusan Barang Milik Daerah.
 - 9) Mengoordinasikan dan merencanakan pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
 - 10) Merencanakan pembinaan teknis administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah.
 - 11) Mengoordinasikan pensertifikatan tanah milik pemerintah daerah bagi tanah-tanah yang belum disertifikatkan Panitia Pengadaan dan / atau Pembebasan Tanah Pemerintah Daerah.
 - 12) Mengoordinasikan penilaian Barang Milik Daerah.
 - 13) Mengoordinasikan monitoring, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi kegiatan pengelolaan barang milik daerah.
 - 14) Melaporkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang milik daerah.
 - 15) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PENGOLAHAN DATA
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di bidang pengolahan data barang milik daerah.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pengolahan data barang milik daerah.
 - 3) Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD).
 - 4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dan penghimpunan laporan hasil pengadaan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah.
 - 5) Menyiapkan bahan dan melaksanakan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah.
 - 6) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pensertifikatan tanah milik pemerintah daerah bagi tanah-tanah yang belum disertifikatkan Panitia Pengadaan dan / atau Pembebasan Tanah Pemerintah Daerah.
 - 7) Menyiapkan bahan, melaksanakan dan menghimpun Inventarisasi Barang Milik Daerah.
 - 8) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengolahan data barang milik daerah.
 - 9) Menyusun bahan laporan kegiatan pengolahan data barang milik daerah.
 - 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI FASILITASI PENGELOLAAN ASET, PENGADAAN DAN MUTASI
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di bidang pengelolaan barang milik daerah.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya
 - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pengelolaan barang milik daerah.
 - 3) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis administrasi penerimaan, penyimpanan dan penyaluran Barang Milik Daerah.
 - 4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis administrasi penatausahaan, inventarisasi dan pelaporan Barang Milik Daerah.
 - 5) Menyiapkan bahan dan merencanakan pengadaan pakaian dinas, kendaraan perorangan dinas dan kendaraan dinas operasional perkantoran / jabatan;
 - 6) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemanfaatan Barang Milik Daerah.
 - 7) Menyiapkan bahan dan melaksanakan penghapusan Barang Milik Daerah.
 - 8) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
 - 9) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan dan / atau lelang eks. tanah desa di kelurahan.
 - 10) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengelolaan barang milik daerah.
 - 11) Menyusun bahan laporan kegiatan pengelolaan barang milik daerah.
 - 12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA KAS DAERAH.
- Tugas : Melaksanakan kegiatan teknis operasional dan / atau kegiatan teknis penunjang di bidang penyelenggaraan kas daerah.
- Rincian : 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya
- 2) Menyiapkan anggaran kas.
- 3) Menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD).
- 4) Menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- 5) Memfasilitasi dan menyimpan seluruh dokumen dan bukti asli surat-surat berharga pemerintah daerah dalam rangka penyertaan modal, saham dan sebagainya serta uji kebenaran surat penagihan.
- 6) Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk.
- 7) Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD.
- 8) Menyimpan uang daerah.
- 9) Melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola atau menatausahakan investasi daerah.
- 10) Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening Kas Umum Daerah.
- 11) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah.
- 12) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan utang dan piutang Daerah.
- 13) Melakukan penagihan piutang Daerah.
- 14) Melakukan pencairan bantuan / hibah keuangan.
- 15) Menyusun administrasi pencairan dana transfer meliputi : DAU, DAK, dana perimbangan dan dana lain dari Pusat dan Provinsi.
- 16) Melaksanakan aplikasi gaji dan rekonsiliasi gaji, SP2D dan kas daerah.
- 17) Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan tugas operasional penyelenggaraan kas daerah.
- 18) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SUBBAG TATA USAHA PADA KAS DAERAH
- Tugas : Melaksanakan administrasi persuratan, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, dan kepegawaian pada Kas Daerah.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Melaksanakan administrasi surat menyurat pada unit pelaksana teknis.
 - 3) Melaksanakan administrasi keuangan pada unit pelaksana teknis.
 - 4) Melaksanakan administrasi perlengkapan dan rumah tangga pada unit pelaksana teknis.
 - 5) Melaksanakan administrasi kepegawaian pada unit pelaksana teknis.
 - 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI MAGELANG,

ttd

SINGGIH SANYOTO