



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA  
TAHUN 2009 NOMOR 20 SERI D**

---

---

PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA  
NOMOR 167 TAHUN 2009

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN  
PADA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET  
DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA

BUPATI BANJARNEGARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banjarnegara, maka perlu ditetapkan Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banjarnegara;
- b. bahwa untuk maksud tersebut huruf a di atas, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- 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. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. 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 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

8. 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);
9. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Banjarnegara (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008 Nomor 14 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 106);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banjarnegara (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008 Nomor 16 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 108).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjarnegara.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Banjarnegara.
4. Perangkat daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
5. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya dapat disingkat DPPKAD adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banjarnegara.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banjarnegara.
7. Dinas Daerah adalah merupakan unsur pelaksana otonomi daerah.
8. 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

### TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN

#### Bagian Pertama

#### DPPKAD

#### Pasal 2

- (1) DPPKAD mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, DPPKAD mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah di bidang pendapatan, anggaran dan perbendaharaan, akuntansi dan kasda dan aset daerah sesuai standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;

- b. penyusunan program kerja dan kebijakan teknis di bidang pendapatan, anggaran dan perbendaharaan, akuntansi dan kasda dan aset daerah;
  - c. pelaksanaan koordinasi intern dan antar unit kerja terkait di bidang pendapatan, anggaran dan perbendaharaan, akuntansi dan kasda dan aset daerah;
  - d. penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - e. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendapatan, anggaran dan perbendaharaan, akuntansi dan kasda dan aset daerah;
  - f. pelaksanaan pemungutan pendapatan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
  - g. pelaksanaan fungsi bendahara umum daerah;
  - h. pelayanan penunjang penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pendapatan, anggaran dan perbendaharaan, akuntansi dan kasda, aset daerah;
  - i. penyelenggaraan ketatausahaan/administrasi di bidang pendapatan, anggaran dan perbendaharaan, akuntansi dan kasda dan aset daerah;
  - j. penyusunan laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas pokok dan fungsi DPPKAD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Pasal ini, Kepala Dinas mempunyai tugas :
- a. merumuskan kebijakan teknis dan perencanaan program kegiatan bidang pendapatan, anggaran dan perbendaharaan, akuntansi dan kasda dan aset daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. memberikan pembinaan dan mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi dan untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- d. mengkoordinasikan dan memfasilitasi operasional kegiatan di bidang pendapatan, anggaran dan perbendaharaan, akuntansi dan kasda dan aset daerah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan kegiatan bidang pendapatan, anggaran dan perbendaharaan, akuntansi dan kasda dan aset daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintah di bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- f. mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasional di bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah melalui pemantauan, kunjungan dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional perencanaan pembangunan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas Kepala Dinas kepada Bupati sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Bupati secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsi DPPKAD.

Bagian Kedua  
Kepala Dinas  
Pasal 3

- (1) Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dan (2), membawahi :
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Pendapatan;

- c. Bidang Anggaran dan Perbendaharaan;
  - d. Bidang Akuntansi dan Kasda;
  - e. Bidang Aset Daerah;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior sebagai Koordinator Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Ketiga  
Sekretariat  
Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, penyelenggaraan tugas secara terpadu dan pelaksanaan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang keuangan;

- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang umum dan kepegawaian;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Pasal ini, Sekretaris mempunyai tugas :
- a. menyusun program kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas.
  - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang di lingkungan Dinas untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas sesuai bidang tugas di Sekretariat;
  - f. menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan Bidang-bidang sebagai pedoman penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
  - g. menyelenggarakan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
  - h. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ);
  - i. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;



- j. melaksanakan pemantauan, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Sekretaris kepada Kepala Dinas sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat.

#### Pasal 5

- (1) Sekretaris memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dan (2), membawahi :
  - 1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - 2) Sub Bagian Keuangan;
  - 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian - Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang pengumpulan dan penyusunan rencana kerja, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan sub bagian dan seksi di lingkungan dinas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi dan untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
- f. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan rencana program kegiatan dari masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah, Bidang-bidang, Sub Bagian dan Seksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah agar diketahui tingkat realisasinya;
- i. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi (LAKIP) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) sesuai dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 2  
Sub Bagian Keuangan  
Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :
  - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan kebijakan konsep naskah dinas bidang keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
  - f. menyiapkan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;

- g. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan;
- h. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Dinas;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional agar diketahui tingkat realisasinya;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Keuangan kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 3  
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
  - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
- f. memberikan pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tata laksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- g. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang;
- h. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- i. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- j. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Bagian Keempat  
Bidang Pendapatan  
Pasal 9

- (1) Bidang Pendapatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, pelaksanaan dan pengendalian tugas secara terpadu di bidang Pendapatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bidang Pendapatan mempunyai fungsi :
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, pelaksanaan dan pengendalian tugas secara terpadu di bidang pajak;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, pelaksanaan dan pengendalian tugas secara terpadu di bidang retribusi daerah;
  - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, pelaksanaan dan pengendalian tugas secara terpadu di bidang dana perimbangan dan pendapatan lain-lain;
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Pendapatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Pasal ini, Kepala Bidang Pendapatan mempunyai tugas :
  - a. menyusun program kegiatan bidang pendapatan yang meliputi pengelolaan dan pembinaan pajak, retribusi daerah dan dana perimbangan dan pendapatan lain-lain berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang di lingkungan dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan konsep kebijakan kepala dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan pengembangan bidang pendapatan yang meliputi pengelolaan dan pembinaan pajak, retribusi daerah dan dana perimbangan dan pendapatan lain-lain;
- f. menyiapkan fasilitasi kegiatan bidang pendapatan yang meliputi pengelolaan dan pembinaan pajak, retribusi daerah dan dana perimbangan dan pendapatan lain-lain;
- g. mengkoordinasikan dan memadukan rencana bidang pendapatan yang meliputi pengelolaan dan pembinaan pajak, retribusi daerah dan dana perimbangan dan pendapatan lain-lain dengan Dinas/Instansi terkait;
- h. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan bidang pendapatan yang meliputi pengelolaan dan pembinaan pajak, retribusi daerah dan dana perimbangan dan pendapatan lain-lain sebagai bahan evaluasi;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pendapatan kepada Kepala Dinas sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Pendapatan.

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Pendapatan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud Pasal 9 ayat (1) dan (2), membawahi :
  - 1) Seksi Pajak;
  - 2) Seksi Retribusi Daerah;
  - 3) Seksi Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-lain.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan.

Paragraf 1  
Seksi Pajak  
Pasal 11

- (1) Seksi Pajak mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kerja, penelitian, pengkajian, pengolahan data, pembinaan dan pemantauan serta evaluasi di bidang pengelolaan pajak daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Pajak mempunyai tugas :
  - a. menyusun program kegiatan Seksi Pajak berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;



- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Sub Bagian dan Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan koordinasi kegiatan perencanaan Seksi Pajak dengan Dinas/Instansi terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berhasil dan berdayaguna;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Seksi Pajak;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan Pajak;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi pemungutan pajak;
- i. melakukan inventarisasi permasalahan pajak;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pajak kepada Kepala Bidang Pendapatan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendapatan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Pendapatan sesuai dengan tugas pokok Seksi Pajak.

Paragraf 2  
Seksi Retribusi Daerah  
Pasal 12

- (1) Seksi Retribusi Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kerja, penelitian, pengkajian, pengolahan data, pembinaan dan pemantauan serta evaluasi di bidang retribusi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Retribusi Daerah mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Retribusi Daerah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Sub Bagian dan Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan koordinasi kegiatan intensifikasi retribusi daerah dengan dinas/instansi terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Retribusi Daerah;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan retribusi daerah dalam rangka meningkatkan pendapatan;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi kegiatan retribusi daerah;
- i. menggali data dan potensi serta permasalahan pendapatan retribusi daerah;
- j. melakukan inventarisasi permasalahan bidang retribusi daerah sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan benda berharga dan melakukan monitoring, pengawasan serta evaluasi penggunaan benda berharga;

- m. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Retribusi Daerah kepada Kepala Bidang Pendapatan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendapatan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Pendapatan sesuai dengan tugas pokok Seksi Retribusi Daerah.

### Paragraf 3

#### Seksi Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-Lain

#### Pasal 13

- (1) Seksi Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-Lain mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kerja, penelitian, pengkajian, pengolahan data, pembinaan dan pemantauan serta evaluasi di bidang dana perimbangan dan pendapatan lain-lain.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-Lain mempunyai tugas :
  - a. menyusun program kegiatan Seksi Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-Lain berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Sub Bagian dan Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. melaksanakan koordinasi kegiatan perencanaan pembangunan Seksi Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-Lain dengan Dinas/Instansi terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berhasil dan berdayaguna;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-Lain;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan bidang Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-Lain dalam rangka meningkatkan pembangunan bidang pendapatan;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi kegiatan Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-Lain;
- i. menggali data dan potensi serta permasalahan pembangunan yang terkait dengan Seksi Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-Lain;
- j. melakukan inventarisasi permasalahan bidang Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-Lain sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-Lain kepada Kepala Bidang Pendapatan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendapatan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Pendapatan sesuai dengan tugas pokok Seksi Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-Lain.

Bagian Kelima  
Bidang Anggaran dan Perbendaharaan  
Pasal 14

- (1) Bidang Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan bidang perencanaan anggaran dan perbendaharaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bidang Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai fungsi :
  - a. pengkoordinasian dan penyusunan program kerja di bidang perencanaan anggaran dan perbendaharaan;
  - b. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan anggaran dan perbendaharaan;
  - c. pelaksanaan pengkoordinasian intern dan antar unit kerja terkait di bidang perencanaan anggaran dan perbendaharaan;
  - d. penginventarisasian, penelitian, pengkajian data dan potensi di bidang perencanaan anggaran dan perbendaharaan serta penyajian hasilnya;
  - e. pengkoordinasian, pelaksanaan fasilitasi dan pengembangan kegiatan di bidang perencanaan anggaran dan perbendaharaan;
  - f. pengkoordinasian, pelaksanaan fasilitasi dan pengembangan kegiatan di bidang perencanaan anggaran dan perbendaharaan;
  - g. penyiapan bahan penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - h. pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - i. penyiapan bahan petunjuk penyelesaian permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta penyiapan bahan penyelesaiannya;
  - j. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja bidang perencanaan anggaran dan perbendaharaan;
  - k. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan program kerja, penelitian dan pengkajian, pengolahan data, pembinaan dan pelaksanaan di bidang perencanaan anggaran dan perbendaharaan;

- l. penyusunan laporan pelaksanaan program kerja bidang perencanaan anggaran dan perbendaharaan;
  - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Anggaran dan Perbendaharaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Pasal ini, Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai tugas :
- a. menyusun program kegiatan Bidang Anggaran dan Perbendaharaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mengkoordinasikan dan memadukan rencana bidang perencanaan anggaran dan perbendaharaan dengan Dinas/Instansi terkait;
  - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang perencanaan anggaran dan perbendaharaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. menyiapkan data pada lingkup bidang perencanaan anggaran dan perbendaharaan sebagai bahan informasi perkembangan pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil yang dicapai;
  - h. menyiapkan fasilitasi dan koordinasi bidang perencanaan anggaran dan perbendaharaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tujuan dari kegiatan dapat tercapai dan tepat sasaran;

- i. melaksanakan inventarisasi permasalahan bidang perencanaan anggaran dan perbendaharaan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan kepada Kepala Dinas sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Anggaran dan Perbendaharaan.

#### Pasal 15

- ( 1 ) Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud Pasal 14 ayat (1) dan (2), membawahi :
  - (1) Seksi Perencanaan Anggaran;
  - (2) Seksi Perbendaharaan.
- ( 2 ) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan.

#### Paragraf 1 Seksi Perencanaan Anggaran Pasal 16

- (1) Seksi Perencanaan Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kerja, penelitian, pengkajian, pengolahan data,

pembinaan dan pemantauan serta evaluasi di bidang perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Perencanaan Anggaran mempunyai tugas :
- a. menyusun program kegiatan Seksi Anggaran berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Sub Bagian dan Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. melaksanakan koordinasi kegiatan Seksi Perencanaan Anggaran dengan Dinas/Instansi terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berhasil dan berdayaguna;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - g. menghimpun, menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - h. mengolah, menyusun dan menyajikan data Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - i. melakukan inventarisasi permasalahan bidang perencanaan anggaran sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;



- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Perencanaan Anggaran kepada Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan sesuai dengan tugas pokok Seksi Perencanaan Anggaran.

Paragraf 2  
Seksi Perbendaharaan  
Pasal 17

- (1) Seksi Perbendaharaan mempunyai tugas pokok melaksanakan melaksanakan penyusunan rencana kerja, penelitian, pengkajian, pengolahan data, pembinaan dan pemantauan serta evaluasi di bidang pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Perbendaharaan mempunyai tugas :
  - a. menyusun program kegiatan Seksi Perbendaharaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Sub Bagian dan Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. melaksanakan koordinasi kegiatan Seksi Perbendaharaan dengan Dinas/Instansi terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berhasil dan berdayaguna;
- f. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- g. menyiapkan bahan penyusunan anggaran keuangan dan penerbitan surat penyediaan dana;
- h. meneliti, memverifikasi dan melaksanakan pengawasan terhadap pengendalian belanja daerah;
- i. meneliti, mengkaji, menelaah dan menganalisa laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan Belanja Daerah;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi secara rutin dan berkala atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- k. menyiapkan dan menerbitkan surat keterangan pemberhentian pembayaran;
- l. menyiapkan bahan, menginventarisir dan melaporkan permasalahan TPTGR serta menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaiannya;
- m. melakukan inventarisasi permasalahan bidang pelaksanaan Anggaran dan Belanja Daerah sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Perbendaharaan kepada Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan sesuai dengan tugas pokok Seksi Perbendaharaan.

Bagian Keenam  
Bidang Akuntansi dan Kasda  
Pasal 18

- (1) Bidang Akuntansi dan Kasda mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan bidang akuntansi dan pengelolaan kasda.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bidang Akuntansi dan Kasda mempunyai fungsi :
  - a. pengkoordinasian dan penyusunan program kerja di bidang akuntansi dan pengelolaan kasda;
  - b. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang akuntansi dan pengelolaan kasda;
  - c. pelaksanaan pengkoordinasian intern dan antar unit kerja terkait di bidang akuntansi dan pengelolaan kasda;
  - d. penginventarisasian, penelitian, pengkajian data dan potensi di bidang akuntansi dan pengelolaan kasda serta penyajian hasilnya;
  - e. pengkoordinasian, pelaksanaan fasilitasi dan pengembangan kegiatan di bidang akuntansi dan pengelolaan kasda;
  - f. pengkoordinasian, pelaksanaan fasilitasi dan pengembangan kegiatan di bidang akuntansi dan pengelolaan kasda;
  - g. pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan akuntansi dan pengelolaan kasda;
  - h. penyiapan bahan petunjuk penyelesaian permasalahan yang berhubungan dengan akuntansi dan pengelolaan kasda serta penyiapan bahan penyelesaiannya;
  - i. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja bidang akuntansi dan pengelolaan kasda;
  - j. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan program kerja, penelitian dan pengkajian, pengolahan data, pembinaan dan pelaksanaan di bidang akuntansi dan pengelolaan kasda;

- k. penyusunan laporan pelaksanaan program kerja bidang akuntansi dan pengelolaan kasda;
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Akuntansi dan Kasda.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Pasal ini, Kepala Bidang Akuntansi dan Kasda mempunyai tugas :
- a. menyusun program kegiatan Akuntansi dan Pengelolaan Kasda berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mengkoordinasikan dan memadukan rencana pembangunan bidang akuntansi dan pengelolaan kasda dengan Dinas/Instansi terkait;
  - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang akuntansi dan pengelolaan kasda untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. menyiapkan data statistik pembangunan pada lingkup bidang akuntansi dan pengelolaan kasda sebagai bahan informasi perkembangan pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil yang dicapai;
  - h. menyiapkan fasilitasi dan koordinasi perencanaan pembangunan bidang akuntansi dan pengelolaan kasda sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tujuan dari kegiatan dapat tercapai dan tepat sasaran;

- i. melaksanakan inventarisasi permasalahan bidang akuntansi dan pengelolaan kasda sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Akuntansi dan Kasda kepada Kepala Dinas sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Akuntansi dan Kasda.

#### Pasal 19

- (1) Kepala Bidang Akuntansi dan Kasda memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud Pasal 18 ayat (1) dan (2), membawahi :
  - (1) Seksi Akuntansi;
  - (2) Seksi Pengelolaan Kasda.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Kasda.

#### Paragraf 1 Seksi Akuntansi Pasal 20

- (1) Seksi Akuntansi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kerja, penelitian, pengkajian, pengolahan data, pembinaan dan pemantauan serta evaluasi di bidang akuntansi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Akuntansi mempunyai tugas :
- a. menyusun program kegiatan Seksi Akuntansi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Sub Bagian dan Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pencatatan dan pelaporan transaksi keuangan daerah;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan sistem dan prosedur akuntansi keuangan daerah;
  - g. mencatat transaksi keuangan secara kronologis berdasarkan bukti transaksi yang sah;
  - h. meringkas dan atau mengalokasikan pada pos tertentu atas transaksi yang telah dicatat pada Buku Jurnal;
  - i. menyusun laporan triwulanan realisasi dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, aliran kas dan neraca;
  - j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan akuntansi keuangan dan menyiapkan bahan penyelesaiannya;
  - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
  - l. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Akuntansi kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Kasda sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Kasda baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Akuntansi dan Kasda sesuai dengan tugas pokok Seksi Akuntansi.

Paragraf 2  
Seksi Pengelolaan Kasda  
Pasal 21

- (1) Seksi Pengelolaan Kasda mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kerja, penelitian, pengkajian, pengolahan data, pembinaan dan pemantauan serta evaluasi bidang pengelolaan kasda.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Pengelolaan Kasda mempunyai tugas:
  - a. menyusun program kegiatan Seksi Pengelolaan Kasda berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Sub Bagian dan Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan kasda;
  - f. membuat laporan posisi kas daerah secara rutin dan berkala;
  - g. menghimpun dan menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan kasda;

- h. meneliti, menganalisa dan mencatat penerimaan dan pengeluaran kasda;
- i. memantau dan mengatur dana yang diperlukan untuk keperluan pelaksanaan APBD;
- j. mengatur dan mengendalikan penempatan uang daerah serta mengelola dan melakukan penatausahaan investasi;
- k. memantau, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan kasda;
- l. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan pengelolaan kasda dan menyiapkan bahan penyelesaiannya;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengelolaan Kasda kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Kasda sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Kasda baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Akuntansi dan Kasda sesuai dengan tugas pokok Kepala Seksi Pengelolaan Kasda.

Bagian Ketujuh  
Bidang Aset Daerah  
Pasal 22

- (1) Bidang Aset Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan bidang perencanaan, pengadaan dan distribusi aset, pemberdayaan aset dan pengamanan aset.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bidang aset Daerah mempunyai fungsi :
  - a. pengkoordinasian dan penyusunan program kerja di bidang perencanaan, pengadaan dan distribusi aset, pemberdayaan aset dan pengamanan aset;



- b. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan, pengadaan dan distribusi aset, pemberdayaan aset dan pengamanan aset;
- c. pelaksanaan pengkordinasian intern dan antar unit kerja terkait di bidang perencanaan, pengadaan dan distribusi aset, pemberdayaan aset dan pengamanan aset;
- d. penginventarisasian, penelitian, pengkajian data dan potensi di bidang perencanaan, pengadaan dan distribusi aset, pemberdayaan aset dan pengamanan aset serta penyajian hasilnya;
- e. pengkoordinasian, pelaksanaan fasilitasi dan pengembangan kegiatan di bidang perencanaan, pengadaan dan distribusi aset, pemberdayaan aset dan pengamanan aset;
- f. pengkoordinasian, pelaksanaan fasilitasi dan pengembangan kegiatan di bidang perencanaan, pengadaan dan distribusi aset, pemberdayaan aset dan pengamanan aset;
- g. pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan, pengadaan dan distribusi aset, pemberdayaan aset dan pengamanan aset;
- h. penyiapan bahan petunjuk penyelesaian permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan, pengadaan dan distribusi aset, pemberdayaan aset dan pengamanan aset serta penyiapan bahan penyelesaiannya;
- i. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja bidang perencanaan, pengadaan dan distribusi aset, pemberdayaan aset dan pengamanan aset;
- j. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan program kerja, penelitian dan pengkajian, pengolahan data, pembinaan dan pelaksanaan di bidang perencanaan, pengadaan dan distribusi aset, pemberdayaan aset dan pengamanan aset;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan program kerja bidang perencanaan, pengadaan dan distribusi aset, pemberdayaan aset dan pengamanan aset;
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Aset Daerah.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Pasal ini, Kepala Bidang Aset Daerah mempunyai tugas :
- a. menyusun program kegiatan perencanaan, pengadaan dan distribusi aset, pemberdayaan aset dan pengamanan aset berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mengkoordinasikan dan memadukan rencana pembangunan bidang perencanaan, pengadaan dan distribusi aset, pemberdayaan aset dan pengamanan aset dengan Dinas/Instansi terkait;
  - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang perencanaan, pengadaan dan distribusi aset, pemberdayaan aset dan pengamanan aset untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. menyiapkan data statistik pembangunan pada lingkup bidang perencanaan, pengadaan dan distribusi aset, pemberdayaan aset dan pengamanan aset sebagai bahan informasi perkembangan pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil yang dicapai;
  - h. menyiapkan fasilitasi dan koordinasi perencanaan pembangunan bidang perencanaan, pengadaan dan distribusi aset, pemberdayaan aset dan pengamanan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tujuan dari kegiatan dapat tercapai dan tepat sasaran;
  - i. melaksanakan inventarisasi permasalahan bidang perencanaan, pengadaan dan distribusi aset, pemberdayaan aset dan pengamanan aset sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;

- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Aset Daerah kepada Kepala Dinas sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Aset Daerah.

#### Pasal 23

- (1) Kepala Bidang Aset Daerah memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud Pasal 22 ayat (1) dan (2), membawahi :
  - a. Seksi Perencanaan, Pengadaan dan Distribusi Aset;
  - b. Seksi Pemberdayaan Aset;
  - c. Seksi Pengamanan Aset.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset Daerah.

#### Paragraf 1

#### Seksi Perencanaan, Pengadaan dan Distribusi Aset

#### Pasal 24

- (1) Seksi Perencanaan, Pengadaan dan Distribusi Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kerja, penelitian, pengkajian, pengolahan data, pembinaan dan pemantauan serta evaluasi di bidang perencanaan, pengadaan dan distribusi aset.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Perencanaan, Pengadaan dan Distribusi Aset mempunyai tugas :
- a. menyusun program kegiatan Seksi Perencanaan, Pengadaan dan Distribusi Aset berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Sub Bagian dan Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan analisa kebutuhan, pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian aset dan perbekalan perangkat daerah;
  - f. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan analisa kebutuhan, pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian aset dan perbekalan perangkat daerah;
  - g. menghimpun dan menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan analisa kebutuhan, pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian aset dan perbekalan perangkat daerah;
  - h. menyelenggarakan pengelolaan administrasi analisa kebutuhan, pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian serta menginventarisasi aset dan perbekalan perangkat daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
  - i. memantau, mengendalikan dan mengevaluasi analisa kebutuhan, pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian aset dan perbekalan perangkat daerah;
  - j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan analisa kebutuhan, pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian aset dan perbekalan perangkat daerah dan menyiapkan bahan penyelesaiannya;

- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Perencanaan, Pengadaan dan Distribusi Aset kepada Kepala Bidang Aset Daerah sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Aset Daerah baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Aset Daerah sesuai dengan tugas pokok Seksi Perencanaan, Pengadaan dan Distribusi Aset.

Paragraf 2  
Seksi Pemberdayaan Aset  
Pasal 25

- (1) Seksi Pemberdayaan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kerja, penelitian, pengkajian, pengolahan data, pembinaan dan pemantauan serta evaluasi bidang pemberdayaan aset.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Pemberdayaan Aset mempunyai tugas:
  - a. menyusun program kegiatan Seksi Pemberdayaan Aset berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Sub Bagian dan Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pemberdayaan aset;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemberdayaan aset;
- g. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan aset;
- h. menghimpun dan menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan pemberdayaan aset;
- i. menyelenggarakan pengelolaan administrasi pemberdayaan aset sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. memantau, mengendalikan dan mengevaluasi pemberdayaan aset;
- k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan pemberdayaan aset dan menyiapkan bahan penyelesaiannya;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Aset kepada Kepala Bidang Aset Daerah sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Aset Daerah baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Aset Daerah sesuai dengan tugas pokok Seksi Pemberdayaan Aset.

Paragraf 3  
Seksi Pengamanan Aset  
Pasal 26

- (1) Seksi Pengamanan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kerja, penelitian, pengkajian, pengolahan data, pembinaan dan pemantauan serta evaluasi bidang pengamanan aset.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Pengamanan Aset mempunyai tugas:
- a. menyusun program kegiatan Seksi Pengamanan Aset berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Sub Bagian dan Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pengamanan aset;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengamanan aset;
  - g. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengamanan aset;
  - h. menghimpun dan menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan pengamanan aset;
  - i. menyelenggarakan pengelolaan administrasi pengamanan aset sesuai ketentuan yang berlaku;
  - j. memantau, mengendalikan dan mengevaluasi pengamanan aset;
  - k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan pengamanan aset dan menyiapkan bahan penyelesaiannya;
  - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
  - m. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengamanan Aset kepada Kepala Bidang Aset Daerah sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Aset Daerah baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Aset Daerah sesuai dengan tugas pokok Seksi Pengamanan Aset.

**BAB III**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**  
Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam menunjang tugas pokok DPPKAD.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dilakukan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
Pasal 29

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang menyangkut pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas;



- (2) Sebelum Peraturan Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini ditetapkan, agar Rancangan Peraturan dimaksud dikonsultasikan terlebih dahulu dengan Sekretaris Daerah u.p. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Banjarnegara.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarnegara  
Pada tanggal 18 Maret 2009  
BUPATI BANJARNEGARA,

*Cap ttd,*

D J A S R I

Diundangkan di Banjarnegara  
Pada tanggal 18 Maret 2009

SEKRETARIS DAERAH,

*Cap ttd,*

S Y A M S U D I N

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA  
TAHUN 2009 NOMOR 20 SERI D

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Daerah,

Syamsudin, S.Pd., M.Pd.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 130 455 105

PENJELASAN  
ATAS  
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA  
NOMOR 167 TAHUN 2009  
TENTANG  
TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN  
PADA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN  
ASET DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA

I. PENJELASAN UMUM

Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banjarnegara, yang diundangkan pada tanggal 4 September 2008 hanya memuat pembentukan, susunan, kedudukan dan tugas pokok Dinas Daerah di Kabupaten Banjarnegara. Peraturan Daerah tersebut perlu untuk ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati yang mengatur tentang tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas jabatan pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banjarnegara.

Penyusunan Peraturan Bupati Banjarnegara sebagaimana disebutkan di atas, bertujuan untuk memberikan landasan operasional bagi pejabat struktural dalam melaksanakan tugas-tugas kedinasan dan pengusulan serta pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Banjarnegara setiap tahun anggaran. Selain itu, Peraturan Bupati tersebut berfungsi sebagai pedoman dalam melaksanakan koordinasi antar pejabat struktural maupun antar Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang ada di Kabupaten Banjarnegara, sehingga tidak terjadi duplikasi atau tumpang tindih penyusunan program dan penanganan sebuah kegiatan, dan pada akhirnya tujuan pelaksanaan kegiatan dapat tercapai secara berdaya guna dan berhasil guna.

## II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

- Pasal 1 : Cukup jelas
- Pasal 2 : Cukup jelas
- Pasal 3 : Cukup jelas
- Pasal 4 : Cukup jelas
- Pasal 5 : Cukup jelas
- Pasal 6 : Cukup jelas
- Pasal 7 : Cukup jelas
- Pasal 8 : Cukup jelas
- Pasal 9 : Cukup jelas
- Pasal 10 : Cukup jelas
- Pasal 11 : Cukup jelas
- Pasal 12 : Cukup jelas
- Pasal 13 : Cukup jelas
- Pasal 14 : Cukup jelas
- Pasal 15 : Cukup jelas
- Pasal 16 : Cukup jelas
- Pasal 17 : Cukup jelas
- Pasal 18 : Cukup jelas
- Pasal 19 : Cukup jelas
- Pasal 20 : Cukup jelas
- Pasal 21 : Cukup jelas
- Pasal 22 : Cukup jelas
- Pasal 23 : Cukup jelas
- Pasal 24 : Cukup jelas
- Pasal 25 : Cukup jelas
- Pasal 26 : Cukup jelas
- Pasal 27 : Cukup jelas
- Pasal 28 : Cukup jelas
- Pasal 29 : Cukup jelas
- Pasal 30 : Cukup jelas

TAMBAHAN BERITA DAERAH  
KABUPATEN BANJARNEGARA NOMOR 14