



## **BUPATI BANYUMAS**

---

**PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
NOMOR 25 TAHUN 2010  
TENTANG  
PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI  
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN BANYUMAS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,**

**BUPATI BANYUMAS,**

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 33 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 26 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banyumas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banyumas;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 9 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 5 Seri E);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 26 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2009 Nomor 2 Seri D);

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara urusan Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satpol PP, Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan.
5. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banyumas.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banyumas.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banyumas.

8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## **BAB II**

### **PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Pasal 2**

Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan teknis operasional urusan pemerintahan daerah subbidang administrasi keuangan daerah pada urusan pemerintahan daerah bidang otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian dan persandian berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

#### **Pasal 3**

Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis lingkup pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum lingkup pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas lingkup pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 4**

Ringkasan tugas dan rincian tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 5**

Penjabaran tugas Unit Pelaksana Teknis diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

## Pasal 6

Penjabaran tugas Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan yang berlaku.

## BAB III

### KETENTUAN LAIN-LAIN

## Pasal 7

Ringkasan tugas dan rincian tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana tercantum pada Lampiran agar senantiasa menjadi pedoman pelaksanaan tugas dan dipasang di tempat yang mudah dilihat pada ruangan kantor Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

## Pasal 8

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

## BAB IV

### KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 9

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Banyumas Nomor 48 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banyumas dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

## Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto  
pada tanggal 09 FEB 2010



BUPATI BANYUMAS,

MARDJOKO

**RINGKASAN TUGAS DAN RINCIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG,  
KEPALA SUB BAGIAN DAN KEPALA SEKSI PADA  
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN BANYUMAS**

**Nama Jabatan:**

**Kepala Dinas**

**Ringkasan Tugas :**

Memimpin pelaksanaan teknis operasional urusan pemerintahan daerah sub bidang administrasi keuangan daerah pada urusan pemerintahan daerah bidang otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian dan persandian berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka mencapai visi Pemerintah Daerah.

**Rincian Tugas :**

<b>No.</b>	<b>Tindak Kerja dan Obyek Kerja</b>	<b>Cara</b>	<b>Tujuan</b>
1.	Memimpin perumusan kebijakan teknis lingkup administrasi keuangan daerah	Mendasarkan peraturan perundang – undangan dan hasil analisis potensi pajak dan retribusi daerah	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Memimpin penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum lingkup administrasi keuangan daerah	Melalui pengarahan dalam rapat maupun di luar rapat.	Terwujudnya sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas.
3.	Memimpin pembinaan dan pelaksanaan tugas lingkup administrasi keuangan daerah	Melalui pemberian petunjuk langsung maupun tidak langsung	Guna mengetahui target pelaksanaan kinerja yang berkaitan dengan perusahaan pendapatan daerah
4.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

**Nama Jabatan:**  
**Sekretaris Dinas**

**Ringkasan Tugas:**

Mengoordinasikan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas, administrasi keuangan, pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan, berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas.

**Rincian Tugas:**

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan Dinas	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Mengoordinasikan penyiapan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas dan Rencana Kerja (Renja) Dinas	Berdasarkan visi, misi, rencana strategis, Rencana Pembangunan Jangka Pendek (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah serta melalui koordinasi internal dan eksternal	Menyelaraskan antara tujuan Dinas dengan tujuan Pemerintah Daerah
3.	Mengoordinasikan penyiapan pengusulan program dan kegiatan Dinas ke dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Berdasarkan pada RPJM dan ketentuan yang berlaku</li><li>▪ Melalui koordinasi secara internal dan eksternal</li><li>▪ Melalui analisis kelaikan program dan kegiatan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Menyelaraskan tujuan Dinas dengan tujuan Pemerintah Daerah</li><li>▪ Agar program dan kegiatan yang diusulkan tepat mutu dan tepat sasaran</li></ul>

4.	Mengoordinasikan penyiapan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan	Membandingkan pelaksanaan / hasil kegiatan dengan rencana yang telah ditetapkan	Mengeliminsi penyimpangan program / kegiatan terhadap rencana yang telah ditetapkan
5.	Mengoordinasikan penyiapan penyusunan dokumen pelaporan termasuk di dalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku dan data / kondisi riil yang ada	Sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
6.	Mengoordinasikan penyiapan penelitian dan koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Perubahan RKA serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan DPA Perubahan dari masing-masing Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Berdasarkan pada peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai ketentuan yang berlaku dan standar satuan harga
7.	Mengoordinasikan penyiapan penatausahaan keuangan meliputi penyediaan dana, permintaan pembayaran, perintah membayar, pencairan dana, verifikasi dan pertanggungjawaban penggunaan dana	Melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordinasi dengan Bendahara, Bendahara Pengeluaran Pembantu serta Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</li> <li>- Koreksi SPP, SPM dan SPJ</li> <li>- Penyusunan Laporan Keuangan Dinas</li> </ul>	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan Dinas
8.	Mengoordinasikan penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan Dinas	Melalui pembinaan administrasi dan aparatur Bendahara dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan Dinas
9.	Mengoordinasikan penyiapan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku	Optimalisasi pelayanan kesejahteraan pegawai

10.	Mengkoordinasikan penyiapan pelayanan administrasi surat-menyurat	Melalui pembukuan surat masuk dan keluar	Memudahkan penelusuran surat
11.	Mengkoordinasikan penyiapan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan	Melalui penataan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Memudahkan pencarian arsip dan bahan pustaka yang dibutuhkan
12.	Mengkoordinasikan penyiapan pelayanan kehumasan	Melalui penyampaian informasi pelaksanaan tugas Dinas baik secara langsung maupun melalui media	Guna mewujudkan keterbukaan informasi publik
13.	Mengkoordinasikan penyiapan pelayanan keprotokolan	Dengan memfasilitasi seremonial acara yang diselenggarakan Dinas	Agar acara terselenggara dengan baik
14.	Mengkoordinasikan penyiapan pelayanan administrasi kepegawaian	Melalui pengusulan pengadaan, pengembangan, mutasi, pembinaan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan administrasi kepegawaian lainnya	Dalam rangka pemenuhan hak-hak PNS
15.	Mengkoordinasikan penyiapan pelayanan sarana prasarana dan kerumahtanggaan	Berdasarkan pada kebutuhan dan kondisi kerja	Menunjang kegiatan unit kerja
16.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi



**Nama Jabatan:**

**Kepala Sub Bagian Bina Program**

**Ringkasan Tugas:**

Menyiapkan bahan pengoordinasian perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas.

**Rincian Tugas:**

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas dan Rencana Kerja (Renja) Dinas	Berdasarkan visi, misi, rencana strategis, Rencana Pembangunan Jangka Pendek (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah serta melalui koordinasi internal dan eksternal	Menyelaraskan antara tujuan Dinas dengan tujuan Pemerintah Daerah
3.	Menyiapkan pelaksanaan pengusulan program dan kegiatan Dinas ke dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Berdasarkan pada RPJM dan ketentuan yang berlaku</li><li>▪ Melalui koordinasi secara internal dan eksternal</li><li>▪ Melalui analisis kelaikan program dan kegiatan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Menyelaraskan tujuan Dinas dengan tujuan Pemerintah Daerah</li><li>▪ Agar program dan kegiatan yang diusulkan tepat mutu dan tepat sasaran</li></ul>
4.	Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan	Membandingkan pelaksanaan / hasil kegiatan dengan rencana yang telah ditetapkan	Mengeliminasi penyimpangan program / kegiatan terhadap rencana yang telah ditetapkan

5.	Menyiapkan pelaksanaan penyusunan dokumen pelaporan termasuk di dalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku dan data / kondisi riil yang ada	Sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

**Nama Jabatan:****Kepala Sub Bagian Keuangan****Ringkasan Tugas:**

Menyiapkan pelayanan administrasi keuangan Dinas berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas.

**Rincian Tugas:**

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi keuangan Dinas	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan pelaksanaan penelitian dan koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Perubahan RKA serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan DPA Perubahan dari masing-masing Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Berdasarkan pada peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai ketentuan yang berlaku dan standar satuan harga
3.	Menyiapkan pelaksanaan penatausahaan keuangan meliputi penyediaan dana, permintaan pembayaran, perintah membayar, pencairan dana, verifikasi dan pertanggungjawaban penggunaan dana	Melalui: <ul style="list-style-type: none"><li>- Koordinasi dengan Bendahara, Bendahara Pengeluaran Pembantu serta Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</li><li>- Koreksi SPP, SPM dan SPJ</li><li>- Penyusunan Laporan Keuangan Dinas</li></ul>	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan Dinas
4.	Menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan Dinas	Melalui pembinaan administrasi dan aparatur Bendahara dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan Dinas
5.	Menyiapkan pelaksanaan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku	Optimalisasi pelayanan kesejahteraan pegawai
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

**Nama Jabatan:**  
**Kepala Sub Bagian Umum**

**Ringkasan Tugas:**

Menyiapkan pelaksanaan pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtangaan, berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas.

**Rincian Tugas:**

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis pelayanan administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtangaan Dinas	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan pelaksanaan pelayanan administrasi surat-menyurat	Melalui pembukuan surat masuk dan keluar	Memudahkan penelusuran surat
3.	Menyiapkan pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan	Melalui penataan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Memudahkan pencarian arsip dan bahan pustaka yang dibutuhkan
4.	Menyiapkan pelaksanaan pelayanan kehumasan	Melalui penyampaian informasi pelaksanaan tugas Dinas baik secara langsung maupun melalui media	Guna mewujudkan keterbukaan informasi publik
5.	Menyiapkan pelaksanaan pelayanan keprotokolan	Dengan memfasilitasi seremonial acara yang diselenggarakan Dinas	Agar acara terselenggara dengan baik
6.	Menyiapkan pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian	Melalui pengusulan pengadaan, pengembangan, mutasi, pembinaan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan administrasi kepegawaian lainnya	Dalam rangka pemenuhan hak-hak PNS
7.	Menyiapkan pelaksanaan pelayanan sarana prasarana dan kerumahtangaan	Berdasarkan pada kebutuhan dan kondisi kerja	Menunjang kegiatan unit kerja
8.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

**Nama Jabatan:**

**KEPALA BIDANG PENDAPATAN**

**Ringkasan Tugas :**

Mengoordinasikan penyiapan pelaksanaan pendapatan, pendaftaran dan penetapan pendapatan asli daerah, penagihan pajak daerah berdasarkan surat ketetapan pajak daerah, serta penghitungan dana perimbangan serta lain-lain pendapatan daerah yang sah dan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna tercapainya target penerimaan pendapatan daerah serta bahan penyusunan APBD

**Rincian Tugas :**

<b>No</b>	<b>Tindak Kerja Dan Obyek Kerja</b>	<b>Cara</b>	<b>Tujuan</b>
1.	Mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan pendataan, pendaftaran dan penetapan pajak dan retribusi daerah, penagihan pajak daerah	Berdasarkan surat ketetapan pajak daerah, serta penghitungan dana perimbangan serta lain-lain pendapatan daerah yang sah dan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan	Sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan atasan.
2.	Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan pendataan, pendaftaran dan penetapan pendapatan asli daerah, penagihan pajak daerah berdasarkan surat ketetapan pajak daerah serta penghitungan dana perimbangan serta lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan	Baik secara langsung maupun tidak langsung	Terwujudnya sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas.
3.	Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan pendataan, pendaftaran dan penetapan pendapatan asli daerah, penagihan pajak daerah berdasarkan surat ketetapan pajak daerah, serta penghitungan dana perimbangan serta lain-lain pendataan daerah yang sah dan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan	Melalui pengoordinasian penghimpunan laporan rutin maupun insidental.	Guna mengetahui target pelaksanaan kinerja yang berkaitan dengan pengu-sahaan pendapatan daerah.

4.	Mengoordinasikan penyiapan pembinaan kepada petugas pemungut pajak daerah	Melalui pertemuan formal maupun informal	Terwujudnya sinkronisasi pelaksanaan tugas pemungutan pajak daerah
5.	Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan pengawasan penyelenggaraan pendataan, pendaftaran, dan penetaan pendapatan asli daerah, penagihan pajak daerah berdasarkan surat ketetapan pajak daerah, serta penghitungan dana perimbangan serta lain-lain pendapatan daerah yang sah dan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan	Baik secara langsung maupun tidak langsung	Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

**Nama Jabatan:**

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

**Ringkasan Tugas :**

Menyiapkan pelaksanaan pendataan, pendaftaran dan penetapan pendapatan asli daerah serta hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan guna tercapainya target penerimaan pendapatan daerah serta bahan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

**Rincian Tugas:**

<b>No</b>	<b>Tindak Kerja Dan Obyek Kerja</b>	<b>Cara</b>	<b>Tujuan</b>
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan berkaitan dengan pendataan, pendaftaran dan penetapan pajak daerah;	Mendasarkan peraturan perundang –undangan dan hasil analisis potensi pajak dan retribusi daerah.	Sebagai bahan perumusan kebijakan atasan.
2.	Menyiapkan perumusan kebijakan retribusi daerah dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah;	Mendasarkan peraturan perundang –undangan dan hasil analisis potensi pajak dan retribusi daerah.	Sebagai bahan perumusan kebijakan atasan.
3.	Menyiapkan penyelenggaraan pendataan, pendaftaran dan penetapan pajak daerah;	Baik secara langsung maupun tidak lang-sung.	Sebagai bahan pe-nentuan target pen-dapatan pajak daerah
4.	Menyiapkan penyelenggaraan perhitungan dan evaluasi penerimaan retribusi daerah;	Mendasarkan pada potensi retribusi daerah.	Sebagai bahan pene-tapan target penerimaan retribusi daerah.
5.	Menyiapkan penyelenggaraan pembinaan kepada Wajib Pajak Daerah	Melalui pertemuan, media massa atau dengan cara lain.	Untuk meningkatkan kesadaran wajib pajak.
6.	Menyiapkan penetapan Daftar Piutang Daerah	Mendasarkan data wajib pajak, retribusi daerah dan daftar kewajiban pihak lain kepada daerah yang belum terbayarkan.	Sebagai bahan penagihan penerimaan pendapatan daerah.
7	Menyiapkan pembinaan petugas pemungut pajak daerah	Melalui pertemuan formal maupun informal.	Guna meningkatkan kinerja petugas pemu ngut pajak

8.	Menyiapkan pelaksanaan pengawasan pendataan, pendaftaran dan penetapan pajak daerah	Baik secara langsung maupun tidak langsung	Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku
9.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya	Berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi



**Nama Jabatan:**

**KEPALA SEKSI PENAGIHAN PENDAPATAN DAERAH**

**Ringkasan Tugas :**

Menyiapkan pelaksanaan penagihan pajak daerah berdasarkan surat ketetapan pajak daerah yang telah diterbitkan guna tercapainya target penerimaan pendapatan daerah serta bahan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

**Rincian Tugas :**

<b>No</b>	<b>Tindak kerja dan Obyek Kerja</b>	<b>Cara</b>	<b>Tujuan</b>
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan pelaksanaan penagihan pajak	Berdasarkan peraturan perundang –undangan dan kondisi yang ada	Sebagai bahan perumusan kebijakan atasan
2.	Menyiapkan penyelenggaraan penagihan kepada wajib pajak	Berdasarkan surat ketetapan wajib pajak	Agar penerimaan pendapatan pajak daerah sesuai ketetapan
3.	Menyiapkan penyelenggaraan pembukuan penerimaan pajak daerah	Berdasarkan pada pedoman penerimaan pajak daerah	Agar tertib administrasi penerimaan pajak daerah
4.	Menyiapkan pembinaan pengelolaan pajak daerah	Melalui pertemuan, langsung maupun tidak langsung	Guna meningkatkan kinerja petugas pemungut pajak daerah
5.	Menyiapkan pelaksanaan pengawasan penagihan pajak daerah	Baik secara langsung maupun tidak langsung	Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku
6.	Menyiapkan penyelenggaraan dan proses administrasi penagihan piutang daerah	Berdasarkan surat penagihan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang	Sebagai upaya peningkatan pendapatan daerah.
7.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya	Berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

**Nama Jabatan:**

**KEPALA SEKSI DANA PERIMBANGAN**

**DAN LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH**

**Ringkasan Tugas :**

Menyiapkan pelaksanaan penerimaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah guna tercapainya target penerimaan pendapatan daerah serta bahan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

**Rincian Tugas :**

<b>NO</b>	<b>Tindak Kerja dan Obyek Kerja</b>	<b>Cara</b>	<b>Tujuan</b>
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan berkaitan dengan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah	Berdasarkan ketentuan yang berlaku	Sebagai bahan perumusan kebijakan atasan
2.	Menyiapkan penyelenggaraan perhitungan penerimaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku	Guna mengetahui penerimaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah
4.	Menyiapkan penyelenggaraan pencairan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku.	Untuk penerimaan pendapatan daerah dari dana perimbangan & lain-lain pendapatan daerah
5.	Menyiapkan penyelenggaraan fasilitasi pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	Melalui koordinasi dengan lembaga terkait.	Agar tercapainya target penerimaan PBB.
6.	Menyiapkan penyelenggaraan pengelolaan data dasar penghitungan alokasi Dana Alokasi Umum (DAU) Kabupaten	Melalui koordinasi dengan SKPD, Kemendagri, Kemenkeu serta lembaga lain yang terkait.	Sebagai bahan penyusunan APBD.
7.	Menyiapkan perumusan bahan usulan program untuk memperoleh Dana Alokasi Khusus (DAK)	Melalui koordinasi dengan SKPD, Kemendagri dan Kemenkeu	Sebagai bahan penyusunan APBD.

8.	Menyiapkan penyelenggaraan penyusunan data realisasi penerima DBH Kabupaten	Melalui koordinasi dengan SKPD, Kemendagri dan Kemenkeu	Sebagai pertanggungjawaban kepada Pemerintah Pusat.
9.	Menyiapkan penyelenggaraan evaluasi penerimaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah	Berdasarkan ketentuan yang berlaku serta potensi yang ada.	Agar penerimaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah optimal.
10.	Menyiapkan pembinaan kepada petugas pemungut PBB	Melalui pertemuan formal maupun informal.	Guna meningkatkan kinerja petugas pemungut PBB.
11.	Menyiapkan pelaksanaan pengawasan penerimaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah	Baik secara langsung maupun tidak langsung.	Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku.
12.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya	Berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

**Nama Jabatan:**

**KEPALA BIDANG ANGGARAN**

**Ringkasan Tugas :**

Mengoordinasikan penyiapan pelaksanaan penyusunan anggaran, analisis dan evaluasi anggaran seluruh SKPD berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

**Rincian Tugas :**

<b>No</b>	<b>Tindak Kerja Dan Obyek Kerja</b>	<b>Cara</b>	<b>Tujuan</b>
1.	Mengoordinasikan penyiapan perumusan Kebijakan Umum Anggaran, rancangan Plafon Prioritas Anggaran Sementara dan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah beserta perubahannya	Mendasarkan ketentuan dan hasil analisis potensi pajak, retribusi dan pendapatan daerah lainnya serta kebijakan Pemerintah Daerah	Sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan atasan.
2.	Mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup analisis, penyusunan dan evaluasi anggaran daerah	Berdasarkan hasil kajian, koordinasi dan konsultasi berkaitan dengan keuangan daerah	Sebagai dasar pelaksanaan evaluasi anggaran daerah
3.	Mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis Standar Satuan Harga sebagai pedoman penyusunan RAPBD	Mendasarkan masukan dari SKPD dan analisis terhadap kemampuan keuangan daerah	Sebagai dasar penyusunan RAPBD
4.	Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan penganggaran daerah	Melalui rapat koodinasi dan pelaporan pelaksanaan tugas	Agar administrasi keuangan daerah sesuai dengan ketentuan
5.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.	Berpedoman pada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka mencapai tujuan organisasi

**Nama Jabatan:**  
**KEPALA SEKSI PENYUSUNAN ANGGARAN**

**Ringkasan Tugas :**

Menyiapkan pelaksanaan penyusunan anggaran berdasarkan kebijakan umum keuangan daerah dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan pengelolaan keuangan daerah.

**Rincian Tugas :**

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan anggaran daerah	Berdasarkan ketentuan perundang-undangan	Sebagai bahan penyusunan kebijakan atasan
2.	Menyiapkan perumusan Rancangan KUA dan Rancangan PPAS dan pelaksanaan pembahasan RKA-SKPD serta verifikasi DPA-SKPD dan DPPA-SKPD	Berdasarkan RKPD dan pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan Menteri Dalam Negeri setiap tahun	Untuk dibahas oleh TAPD.
3.	Menyiapkan penyelenggaraan pengumpulan RKA/RKA Perubahan dari SKPD	Melalui pembuatan dan pendistribusian surat kepada seluruh SKPD	Sebagai bahan pembahasan lebih lanjut oleh TAPD dalam rangka penyusunan RAPBD/ RAPBD Perubahan
4.	Menyiapkan penyelenggaraan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD beserta Nota Keuangannya	Dengan berpedoman pada RKA-SKPD yang telah disempurnakan oleh Kepala SKPD dan hasil koordinasi dengan SKPD	Untuk dibahas oleh TAPD.
5.	Menyiapkan perumusan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan Perubahan APBD	Berdasarkan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD	Sebagai dasar penyusunan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD
6.	Menyiapkan perumusan Surat Edaran (SE) tentang Penyusunan Rancangan DPA/ DPPA/DPAL-SKPD.	Berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD yang telah ditetapkan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan hasil koordinasi dengan perangkat daerah terkait	Sebagai pedoman penyusunan DPA/DPPA/DPAL –SKPD.

7.	Menyiapkan penyelenggaraan pengumpulan rancangan DPA/DPPA/DPAL –SKPD	Melalui Koordinasi dengan perangkat daerah terkait	Sebagai dasar pembahasan dan bahan verifikasi DPA/DPPA/DPAL–SKPD oleh TAPD
8.	Menyiapkan perumusan Rancangan DPA/DPPA PPKD.	Berdasarkan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.	Untuk menampung pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah, belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga serta penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah.
9.	Menyiapkan penyelenggaraan pengesahan DPA/ DPPA/DPAL–SKPD/ DPA/ DPPA PPKD oleh PPKD	Mendasarkan hasil verifikasi DPA oleh TPAD	Sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang
10.	Menyiapkan perumusan Rancangan Peraturan Bupati yang mengatur tentang pergeseran anggaran.	Melalui koordinasi dengan SKPD terkait serta mendasarkan Perda tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan APBD
11.	Menyiapkan pembinaan kepada petugas penyusun anggaran	Melalui pertemuan formal maupun informal	Guna meningkatkan kinerja petugas penyusun anggaran
12.	Menyiapkan penyelenggaraan pengawasan terhadap petugas penyusun anggaran	Baik secara langsung maupun tidak langsung	Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku
14.	Menyiapkan penyelenggaraan pendistribusian DPA-SKPD dan DPPA-SKPD serta DPAL-SKPD yang telah mendapat persetujuan pengesahan kepada SKPD, satuan kerja pengawasan daerah dan BPK	Melalui koordinasi dengan perangkat daerah terkait, satuan kerja pengawasan daerah dan BPK	Sebagai dasar pelaksanaan anggaran SKPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
15.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

**Nama Jabatan:**

**KEPALA SEKSI ANALISIS DAN EVALUASI ANGGARAN**

**Ringkasan Tugas:**

Menyiapkan pelaksanaan analisis dan evaluasi anggaran sebagai bahan perencanaan pengelolaan keuangan daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku.

**Rincian Tugas:**

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dalam melaksanakan analisis dan evaluasi anggaran.	Berdasarkan RKPD dan pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan Menteri Dalam Negeri setiap tahun.	Sebagai dasar penyusunan Rancangan KUA dan Rancangan PPAS.
2.	Menyiapkan penyelenggaraan analisis dan evaluasi atas pelaksanaan penganggaran daerah	Melalui konsultasi dan kajian terhadap data pelaksanaan anggaran	Sebagai bahan masukan penyusunan RAPBD
3.	Menyiapkan penyelenggaraan analisis dan evaluasi atas pelaksanaan anggaran daerah yang dilakukan oleh SKPD	Melalui konsultasi dan kajian terhadap data pelaksanaan anggaran dari SKPD	Sebagai bahan masukan penyusunan RAPBD
4.	Menyiapkan penyelenggaraan evaluasi atas Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	Melalui konsultasi dan kajian terhadap APBDesa	Sebagai fungsi pembinaan dan pengendalian kepada Pemerintah Desa
5.	Menyiapkan penyelenggaraan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Retribusi dan Pungutan Desa lainnya	Melalui konsultasi dan kajian terhadap Raperdes tentang Retribusi dan Pungutan desa lainnya	Sebagai fungsi pembinaan dan pengendalian kepada Pemerintah Desa
6.	Menyiapkan penyelenggaraan analisis dan evaluasi pelaksanaan retribusi dan pungutan desa lainnya	Melalui konsultasi dan kajian dan pemantauan terhadap pelaksanaan Retribusi dan pungutan desa lainnya	Sebagai fungsi pembinaan dan pengendalian kepada Pemerintah Desa
7.	Menyiapkan penyelenggaraan evaluasi laporan pertanggung jawaban pelaksanaan APB Desa	Berdasarkan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.	Sebagai fungsi pembinaan dan pengendalian kepada Pemerintah Desa
8.	Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Berdasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah.	Guna pencapaian tujuan organisasi.

**Nama Jabatan:****KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN****Ringkasan Tugas :**

Mengoordinasikan penyiapan penyediaan dana, pemrosesan pembayaran atas beban APBD dan penerbitan SKPP, pengelolaan kas daerah serta verifikasi dan akuntansi keuangan daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kelancaran penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah.

**Rincian Tugas :**

No	Tindak Kerja Dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis penerbitan SPD, SP2D, SKPP, pengelolaan kas daerah dan verifikasi pengeluaran keuangan daerah	Mendasarkan peraturan perundang – undangan dan hasil analisis potensi pajak dan retribusi daerah	Sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan atasan.
2.	Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan penerbitan SPD dan SP2D, pengelolaan kas daerah, verifikasi pengeluaran keuangan daerah.	Baik secara langsung maupun tidak langsung.	Terwujudnya sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas.
3.	Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan evaluasi penerbitan SPD dan SP2D, SKPP, pengelolaan kas daerah serta verifikasi pengeluaran keuangan daerah.	Melalui pengkoordinasian penghimpunan laporan rutin maupun insidental.	Guna mengetahui target pelaksanaan kinerja yang berkaitan dengan perusahaan pendapatan daerah.
4.	Mengoordinasikan penyiapan pembinaan berkaitan dengan penerbitan SPD dan SP2D, pengelolaan kas daerah serta verifikasi pengeluaran keuangan daerah.	Melalui pertemuan formal maupun informal.	Terwujudnya sinkronisasi pelaksanaan tugas pemungutan pajak daerah.
5.	Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan pengawasan penerbitan SPD dan SP2D, pengelolaan kas daerah, verifikasi dan akuntansi keuangan daerah.	Baik secara langsung maupun tidak langsung.	Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku.
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi



**Nama Jabatan:**

**KEPALA SEKSI BELANJA**

**Ringkasan Tugas :**

Menyiapkan pelaksanaan penerbitan SPD, SP2D dan SKPP berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kelancaran arus pengeluaran keuangan atas beban daerah.

**Rincian Tugas :**

<b>NO</b>	<b>TINDAK KERJA &amp; OBYEK KERJA</b>	<b>CARA</b>	<b>TUJUAN</b>
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan berkaitan dengan belanja daerah.	Berdasarkan Keten-tuan yang berlaku.	Sebagai bahan perumusan kebijakan atasan.
2.	Menyiapkan penyelenggaraan fasilitasi pembayaran gaji PNS seluruh Organisasi Perangkat Daerah.	Mendasarkan pada Surat Keputusan CPNS, PNS, SK Kenaikan Pangkat, SK Jabatan dan SK Gaji Berkala.	Terpenuhinya gaji PNS daerah tepat waktu.
3.	Menyiapkan penyelenggaraan penghimpunan pembayaran pajak dan potongan pihak ketiga.	Mendasarkan ketentuan yang berlaku.	Meningkatkan efektifitas pembayaran kewajiban PNS daerah.
4.	Menyiapkan penyelenggaraan penerbitan SKPP.	Mendasarkan SK mutasi dan SK pensiun.	Terealisasinya pembayaran gaji/pensiun.
5.	Menyiapkan pembinaan kepada petugas yang menangani Penerbitan SP2D, SKPP, potongan Pajak dan potongan pihak ketiga ;	Melalui pertemuan formal maupun informal.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
6.	Menyiapkan penyelenggaraan penghimpunan data PNS beserta tunjangan keluarga, tunjangan jabatan struktural, tunjangan jabatan fungsional dan tambahan penghasilan pegawai per golongan / ruang di lingkungan Pemerintah Daerah	Melalui hasil koordinasi dengan SKPD	Sebagai bahan penyusunan SKPP
7.	Menyiapkan penyelenggaraan fasilitasi pencetakan daftar gaji bulanan per instansi per golongan ruang di lingkungan Pemerintah Daerah ;	Berdasarkan data gaji PNS yang dimiliki	Sebagai dasar pencairan gaji pegawai

8.	Menyiapkan penyelenggaraan penerimaan dan pengoreksian SPM gaji dari instansi-instansi di lingkungan Pemerintah Daerah ;	Berdasarkan data gaji PNS yang dimiliki	Sebagai dasar diterbitkannya SP2D
9.	Menyiapkan penyelenggaraan penerimaan dan pengoreksian SPM belanja bantuan, subsidi, sosial, dan hibah, dan belanja pembiayaan guna penerbitan SP2D;	Berdasarkan DPA PPKD	Sebagai dasar diterbitkannya SP2D
10.	Menyiapkan penyelenggaraan pelaporan penerimaan dan penyetoran pajak atas gaji pegawai dan perhitungan potongan pihak ke tiga	Berdasarkan data gaji PNS yang dimiliki	Guna mengetahui besarnya pendapatan pajak dan perhitungan potongan pihak ketiga di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas
11.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

**Nama Jabatan:**  
**KEPALA SEKSI KAS DAERAH**

**Ringkasan Tugas :**

Kepala Seksi Kas Daerah mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan penerimaan, pembayaran dan pembukuan semua penerimaan dan pengeluaran uang atau surat-surat berharga berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terpeliharanya likuiditas keuangan daerah.

**Rincian Tugas :**

<b>NO.</b>	<b>TINDAK KERJA</b>	<b>CARA</b>	<b>TUJUAN</b>
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan berkaitan dengan pengelolaan kas daerah.	Mendasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku.	Sebagai bahan perumusan kebijakan atasan.
2.	Menyiapkan penyelenggaraan penyimpanan uang dan surat-surat berharga milik Pemerintah Daerah.	Melalui pembukaan rekening pada Bank yang ditunjuk serta mendasarkan ketentuan yang berlaku.	Guna terwujudnya keamanan keuangan dan keselamatan surat-surat berharga daerah.
3.	Menyiapkan penyelenggaraan dan pengkoordinasian penyusunan anggaran kas.	Berdasarkan rancangan DPA SKPD.	Untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
4.	Menyiapkan penyelenggaraan penyusunan rancangan anggaran kas daerah dan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);	Melalui koordinasi dalam pembahasan DPA-SKPD.	Guna mengatur ketersediaan dana
5.	Menyiapkan penyelenggaraan administrasi buku kas penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah.	Mendasarkan ketentuan yang berlaku	Sebagai bahan koordinasi dan laporan.
6.	Menyiapkan penyelenggaraan penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan dan setara kas serta surat berharga.	Berdasarkan klasifikasi jenis kekayaan daerah dan disimpan pada tempat yang aman	Guna menjaga keamanan dan keselamatan kekayaan daerah
7.	Menyiapkan penyelenggaraan pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/ atau lembaga keuangan lainnya yang	Melakukan pencatatan harian atas penerimaan dan pengeluaran APBD	Sebagai langkah pengendalian untuk menjaga likuiditas keuangan daerah

	ditunjuk.		
8.	Menyiapkan penyelenggaraan penempatan uang daerah dalam investasi jangka panjang.	Berdasarkan perjanjian dengan pihak ketiga	Sebagai upaya pe-ningkatan pendapatan daerah.
9.	Menyiapkan penyelenggaraan penelitian dan penghitungan laporan rekening koran kas daerah	Berdasarkan laporan dari bank yang ditunjuk.	Untuk mengetahui kondisi keuangan daerah.
10.	Menyiapkan penyelenggaraan penertiban rekening bendahara dan pembinaan kepada pengelola kas ;	Berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku.	Terwujudnya kea-manan keuangan daerah.
11.	Menyiapkan penyelenggaraan pemberian teguran keterlambatan pengiriman laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan keterlambatan penyetoran sisa uang kegiatan satuan kerja ;	Secara lisan maupun tertulis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
12.	Menyiapkan penyelenggaraan evaluasi dan pengawasan terhadap penerimaan dan pengeluaran Kas.	Baik secara langsung maupun tidak langsung.	Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku
13.	Menyiapkan penyelenggaraan pemantauan penerimaan dan penyetoran pajak	Sesuai data bendahara/pihak ketiga	Guna mengetahui besarnya pendapatan pajak di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas
14.	Menyiapkan penyelenggaraan pelaporan penerimaan dan pengeluaran kas	Berdasarkan data hasil penerimaan dan pengeluaran kas	Sebagai bahan penyusunan laporan keuangan
15.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

**Nama Jabatan:**  
**KEPALA SEKSI VERIFIKASI**

**Ringkasan Tugas :**

Menyiapkan pelaksanaan verifikasi Surat Permintaan Membayar (SPM) dan penerbitan SP2D belanja langsung sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kelancaran arus pengeluaran keuangan atas beban daerah.

**Rincian Tugas:**

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan berkaitan dengan belanja langsung daerah	Berdasarkan Ketentuan yang berlaku	Sebagai bahan perumusan kebijakan atasan.
2.	Menyiapkan penyelenggaraan verifikasi dengan cara menguji substansi dan formal terhadap realisasi pengeluaran keuangan daerah	Sesuai dengan Surat Perintah Membayar (SPM) dari pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran;	Agar pengeluaran kas sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
3.	Menyiapkan penyelenggaraan pengesahan dan penerbitan SP2D belanja langsung	Berdasarkan hasil verifikasi terhadap SPM	Agar pengeluaran kas sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
4.	Menyiapkan penyelenggaraan pengujian kebenaran penghitungan tagihan atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang tercantum dalam surat permintaan pembayaran	Berdasarkan hasil verifikasi terhadap surat permintaan pembayaran	Agar pengeluaran kas sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
5.	Menyiapkan penyelenggaraan pengujian ketersediaan dana yang bersangkutan sesuai kode rekening/kegiatannya	Berdasarkan hasil verifikasi terhadap surat permintaan pembayaran	Agar pengeluaran kas sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
6.	Menyiapkan penyelenggaraan penolakan pencairan dana, apabila surat permintaan pembayaran yang diterbitkan oleh pengguna anggaran tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan	Berdasarkan hasil verifikasi terhadap surat permintaan pembayaran	Agar pengeluaran kas sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
7.	Menyiapkan penyelenggaraan evaluasi dan pengawasan berkaitan dengan pelaksanaan pengeluaran daerah atas beban APBD	Mendasarkan ketentuan yang berlaku.	Sebagai bahan pengambilan keputusan manajerial dan untuk penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.

8.	Menyiapkan pembinaan kepada pejabat keuangan pada satuan kerja perangkat daerah berkaitan dengan verifikasi dan akuntansi keuangan daerah	Melalui pertemuan formal maupun informal.	Guna meningkatkan kinerja petugas pemegang barang.
9.	Menyiapkan penyelenggaraan evaluasi dan pengawasan kepada pejabat keuangan pada satuan kerja perangkat daerah berkaitan dengan verifikasi dan akuntansi keuangan daerah	Baik secara langsung maupun tidak langsung.	Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku.
10.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

**Nama Jabatan:**

**KEPALA BIDANG AKUNTANSI DAN BINA KEUANGAN DAERAH**

**Ringkasan Tugas :**

Mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi dan bina keuangan daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya pengelolaan keuangan daerah.

**Rincian Tugas :**

<b>No</b>	<b>Tindak Kerja Dan Obyek Kerja</b>	<b>Cara</b>	<b>Tujuan</b>
1.	Mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis akuntansi dan bina keuangan daerah.	Mendasarkan peraturan yang berlaku dan hasil analisis	Sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan atasan.
2.	Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan akuntansi dan bina keuangan daerah.	Berdasarkan standar akuntansi pemerintahan dan ketentuan peraturan yang berlaku	Guna tercapainya tertib administrasi keuangan daerah
3.	Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan evaluasi akuntansi dan bina keuangan daerah.	Melalui pembinaan secara langsung maupun tidak langsung	Agar pelaksanaan akuntansi dan bina keuangan daerah dapat terlaksana dengan efektif dan efisien
4.	Mengoordinasikan penyiapan pembinaan akuntansi dan bina keuangan daerah	Melalui pertemuan formal maupun informal.	Terwujudnya sinkronisasi pelaksanaan akuntansi dan bina keuangan daerah
5.	Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan pengawasan akuntansi dan bina keuangan daerah	Baik secara langsung maupun tidak langsung.	Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku.
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

**Nama Jabatan:**  
**KEPALA SEKSI AKUNTANSI**

**Ringkasan Tugas :**

Menyiapkan pelaksanaan akuntansi keuangan daerah sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah.

**Rincian Tugas:**

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan Akuntansi keuangan daerah.	Melalui analisis kebutuhan kebijakan berdasarkan ketentuan yang berlaku	Sebagai bahan perumusan kebijakan atasan.
2.	Menyiapkan penyelenggaraan penerapan pengembangan & pemeliharaan sistem akuntansi dan teknologi informasi pengelolaan keuangan daerah.	Melalui pengembangan sistem informasi akuntansi dan aplikasi berbasis komputer untuk pengolahan data keuangan serta melakukan	Guna mempercepat, mempermudah dan meningkatkan keandalan
3.	Menyiapkan penyelenggaraan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban dari bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran SKPD serta rekonsiliasi laporan keuangan SKPD secara periodik	Menguji dan meneliti laporan bendahara penerimaan dan pengeluaran SKPD.	Terwujudnya laporan keuangan yang valid.
4.	Menyiapkan penyelenggaraan rekonsiliasi data keuangan daerah.	Melalui rekonsiliasi data laporan ke-uangan satuan kerja perangkat daerah dengan laporan Keuangan SKPD.	Terwujudnya akuntabilitas keuangan daerah.
5.	Menyiapkan penyelenggaraan penyiapan laporan keuangan pemerintah daerah berupa laporan realisasi APBD, laporan arus kas dan neraca daerah serta catatan atas laporan keuangan semester 1, 2 dan akhir tahun.	Mendasarkan laporan pertanggungjawaban satuan kerja perangkat daerah.	Sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
6.	Menyiapkan penyelenggaraan pelaksanaan analisis informasi keuangan daerah dan pengolahan data keuangan daerah.	Mendasarkan ketentuan yang berlaku.	Sebagai bahan pengambilan keputusan manajerial dan untuk penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.



7.	Menyiapkan penyelenggaraan pelaksanaan sistem akuntansi dalam penyusunan laporan arus kas, neraca kas umum daerah dan dalam penyusunan laporan keuangan konsolidasi.	Mendasarkan keten tuan yang berlaku.	Untuk meningkatkan akuntabilitas keuangan daerah.
8.	Menyiapkan penyelenggaraan penelitian laporan pertanggungjawaban pengeluaran daerah.	Mendasarkan keten tuan yang berlaku.	Untuk meningkatkan akuntabilitas keuangan daerah.
9.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

**Nama Jabatan:**

**KEPALA SEKSI BINA KEUANGAN DAERAH**

**Ringkasan Tugas :**

Menyiapkan pelaksanaan pembinaan pengelolaan keuangan daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya tertib pengelolaan keuangan daerah.

**Rincian Tugas :**

<b>No.</b>	<b>Tindak Kerja dan Obyek Kerja</b>	<b>Cara</b>	<b>Tujuan</b>
1.	Menyiapkan bahan kebijakan teknis yang berkaitan pembinaan pengelolaan keuangan daerah.	Mendasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Sebagai bahan perumusan kebijakan atasan.
2.	Menyiapkan pembinaan teknis pengelolaan keuangan daerah/ desa kepada SKPD dan Desa.	Melalui bimbingan teknis dan asistensi	Agar mampu melaksanakan pengelolaan keuangan daerah/Desa.
3.	Menyiapkan penyelenggaraan fasilitasi pembuatan laporan keuangan SKPD.	Melalui rapat, pemberian bimbingan secara langsung kepada SKPD.	Agar laporan keuangan daerah tepat waktu dan sesuai dengan ketentuan.
4.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

**Nama Jabatan:**

**KEPALA BIDANG ASET**

**Ringkasan Tugas :**

Mengoordinasikan pelaksanaan pengadaan dan penggunaan aset daerah, penatausahaan, penilaian, pemeliharaan dan pendayagunaan aset milik daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku guna tercapainya target penerimaan pendapatan daerah serta bahan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

**Rincian Tugas :**

No.	Tindak Kerja Dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis pengadaan dan penggunaan aset daerah, penatausahaan, penilaian, pemeliharaan dan pendayagunaan aset milik daerah.	Mendasarkan pada peraturan perundang - undangan yang berlaku	Sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan atasan.
2.	Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan pengadaan dan penggunaan aset daerah, penatausahaan, penilaian, pemeliharaan dan pendayagunaan aset milik daerah.	Baik secara langsung maupun tidak langsung	Terwujudnya sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas.
3.	Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan evaluasi pengadaan dan penggunaan aset daerah, penatausahaan, penilaian, pemeliharaan dan pendayagunaan aset milik daerah.	Melalui penghimpunan laporan rutin maupun insidental	Guna mengetahui target pelaksanaan kinerja perusahaan pendapatan daerah.
4.	Mengoordinasikan penyiapan pembinaan pengadaan dan penggunaan aset daerah, penatausahaan, penilaian, pemeliharaan dan pendayagunaan aset milik daerah	Melalui pertemuan formal maupun informal	Terwujudnya sinkronisasi pelaksanaan tugas pemungutan pajak daerah.
5.	Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan pengawasan pengadaan dan penggunaan aset daerah, penatausahaan, penilaian, pemeliharaan dan pendayagunaan aset milik daerah.	Baik secara langsung maupun tidak langsung	Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku.
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

**Nama Jabatan:**

**KEPALA SEKSI PENGADAAN DAN PENGGUNAAN ASET**

**Ringkasan Tugas :**

Menyiapkan pelaksanaan pengadaan dan penggunaan aset daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku, kondisi dan kebutuhan aset daerah guna optimalisasi pemanfaatan aset daerah.

**Rincian Tugas :**

No	Tindak Kerja & Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan pengadaan dan penggunaan aset daerah.	Mendasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku.	Sebagai bahan perumusan kebijakan atasan.
2.	Menyiapkan penyelenggaraan pembahasan usul Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dengan masing-masing pengguna barang.	Melalui koordinasi dengan organisasi perangkat daerah.	Sebagai bahan penetapan pemenuhan kebutuhan barang milik daerah.
3.	Menyiapkan penyelenggaraan pembuatan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD).	Melalui koordinasi dengan organisasi perangkat daerah.	Sebagai bahan penentuan skala prioritas pemenuhan dan pemeliharaan barang dan jasa daerah.
4.	Menyiapkan penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah.	Sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Agar terpenuhinya kebutuhan barang dan jasa pemerintah daerah.
5.	Menyiapkan penyelenggaraan penggunaan barang dan jasa pemerintah daerah.	Pendistribusian dan pemanfaatan barang dan jasa pemerintah daerah.	Agar terpenuhinya kebutuhan barang dan jasa pada organisasi perangkat daerah serta lebih mengoptimalkan pemanfaatan atas barang dan jasa tersebut.
6.	Menyiapkan penyelenggaraan penerimaan barang yang berasal dari sumbangan atau kewajiban pihak ketiga.	Mendasarkan ketentuan yang berlaku.	Sebagai bahan inventaris kepemilikan barang milik daerah.
7.	Menyiapkan penyelenggaraan pembuatan laporan stok opname barang persediaan.	Berdasarkan hasil stok opname	Sebagai dasar penyusunan neraca aset

8.	Menyiapkan penyelenggaraan penerimaan Laporan hasil pengadaan barang/jasa dari pengguna barang.	Melalui koordinasi dengan organisasi perangkat daerah.	Sebagai bahan inventaris kepemilikan barang milik daerah.
9.	Menyiapkan penyelenggaraan penelitian usul penggunaan milik daerah untuk ditetapkan status penggunaannya.	Mendasarkan ketentuan yang berlaku.	Sebagai bahan penetapan status penggunaan barang milik daerah.
10.	Menyiapkan penyelenggaraan penerimaan barang inventaris yang tidak dipergunakan oleh pengguna barang kepada pengelola barang.	Melalui penandatanganan berita acara dan serah terima barang	Dalam rangka optimalisasi pemanfaatan aset daerah
11.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

**Nama Jabatan:**

**KEPALA SEKSI PENDAYAGUNAAN DAN PENGAWASAN ASET**

**Ringkasan Tugas :**

Menyiapkan pelaksanaan pengamanan dan pemanfaatan aset berdasarkan ketentuan yang berlaku guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas perangkat daerah.

**Rincian Tugas :**

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan pendayagunaan, pengamanan dan pemanfaatan aset.	Mendasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku	Sebagai bahan perumusan kebijakan atasan
2.	Menyiapkan penyelenggaraan pengamanan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.	Mendasarkan ketentuan yang berlaku.	Terwujudnya keamanan aset milik daerah.
3.	Menyiapkan penyelenggaraan pemanfaatan barang daerah berupa sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan bangun guna serah, bangun serah guna yang menjadi wewenangnya.	Berdasarkan analisis dan kajian serta persetujuan atasan	Dalam rangka optimalisasi pemanfaatan aset daerah
4	Menyiapkan penyelenggaraan upaya pendayagunaan barang milik pemerintah daerah.	Mendasarkan hasil analisa manfaat dan nilai aset daerah.	Guna optimalisasi pemanfaatan barang milik daerah.
5.	Menyiapkan penyelenggaraan pengawasan pemanfaatan barang daerah yang dilaksanakan oleh pengguna	Melalui pelaporan secara rutin dan peninjauan	Terwujudnya keamanan aset milik daerah.
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

**BUPATI BANYUMAS,**



**MARDJOKO**