



BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA TAHUN 2017 NOMOR 71

PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 71 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN,
KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJARNEGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 68 Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 82 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banjarnegara, perlu mengatur Uraian Tugas Jabatan Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banjarnegara;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banjarnegara;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 213);
9. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 82 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banjarnegara (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2016 Nomor 82, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 86).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN, 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 sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banjarnegara.
4. Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPPKAD adalah Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banjarnegara.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banjarnegara.
6. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah unsur teknis operasional dan atau unsur teknis penunjang tertentu Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah.

BAB II URAIAN TUGAS JABATAN

Pasal 2

Uraian tugas Jabatan BPPKAD sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Ketentuan mengenai rincian tugas jabatan diatur dengan keputusan Kepala Badan.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

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 15-9-2017
BUPATI BANJARNEGARA,
Cap ttd,
BUDHI SARWONO

Diundangkan di Banjarnegara
pada tanggal 15-11-2017
Plh. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANJARNEGARA,
Cap ttd,
SISWANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA TAHUN 2017
NOMOR 63

Mengetahui sesuai aslinya,
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM
KABAG KESRA

Cap ttd,

YUSUF AGUNG PRABOWO, SH, M.Si
Pembina Tk. I
NIP. 19721030 199703 1 003

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 71 TAHUN 2017
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN BADAN
PENGELOLAAN PENDAPATAN,
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BANJARNEGARA

URAIAN TUGAS JABATAN BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN,
KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA

1. Kepala Badan
 - a. merumuskan dan menetapkan program kegiatan BPPKAD berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi dan lembaga terkait baik vertikal maupun horizontal guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - c. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang anggaran, perbendaharaan dan kas daerah, akuntansi dan pengolahan data, pendapatan daerah lainnya, pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunanserta kesekretariatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - d. menetapkan dan menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dalam penyelenggaraan kegiatan Dinas agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyelenggarakan pembinaan, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang anggaran, perbendaharaan dan kas daerah, akuntansi dan pengolahan data, pendapatan daerah lainnya, pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kinerja Badan mencapai target yang telah ditetapkan;

- f. menyelenggarakan kebijakan daerah di bidang Anggaran, Perbendaharaan dan Kas Daerah, Akuntansi dan Pengolahan Data, Aset Daerah, Pendapatan Daerah Lainnya, Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
 - g. mengendalikan pelaksanaan kesekretariatan Badan dengan mengarahkan perumusan perencanaan dan pelaporan, pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengendalikan pelaksanaan tugas operasional UPTB dengan mengarahkan pelaksanaan pengelolaan kegiatan di UPTB guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - k. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Sekretaris Badan
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat BPPKAD berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja Badan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup kesekretariatan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan verifikasi dan koordinasi dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- h. melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan dokumen pelaporan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. menyelenggarakan pengelolaan keuangan dan pertanggungjawaban anggaran;

- j. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian, kehumasan, hukum, kerjasama, keorganisasian dan ketatalaksanaan;
 - k. menyelenggarakan ketatausahaan Badan dengan menyelia pengelolaan surat-menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
 - l. menyelenggarakan kerumahtanggaan Badan dengan mengarahkan pengelolaan barang inventaris, barang pakai habis, pemeliharaan sarana dan prasarana, pengadaan barang/jasa di lingkungan badan;
 - m. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan sekretariat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - o. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. 1. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;

- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Sekretariat guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan dokumen pelaporan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan dokumen pelaporan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;

- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan perundangan agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - l. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya
2. 2. Kepala Sub Bagian Keuangan
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Sekretariat guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Bagian Keuangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- f. menyiapkan bahan administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - i. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. 3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Sekretariat guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai dasar pelaksanaan tugas;

- e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melaksanakan ketatausahaan Badan dengan mengelola surat-menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
 - g. melaksanakan kerumahtanggaan Badan dengan mengelola barang inventaris, barang pakai habis, pemeliharaan sarana dan prasarana, pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, aman, bersih dan nyaman;
 - h. melaksanakan layanan administrasi kepegawaian, kehumasan, hukum, kerjasama, keorganisasian dan ketatalaksanaan;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - k. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Kepala Bidang Anggaran
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Anggaran berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja Badan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menyusun kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup bidang anggaran sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- e. memverifikasi konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Bidang Anggaran agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. menyusun pedoman penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA)/rencana kerja dan anggaran perubahan (RKAP), penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan beserta penjabarannya, penyusunan, inventarisasi, pengesahan, pendistribusian dokumen pengesahan anggaran/dokumen pengesahan perubahan anggaran organisasi perangkat daerah dan persetujuan usulan pergeseran anggaran, revisi dokumen pengesahan anggaran dan pergeseran anggaran kasserta menyusun konsep kebijakan teknis pengelolaan belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bansos, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan daerah;
- g. mengarahkan pelaksanaan inventarisasi rencana kerja dan anggaran (RKA)/rencana kerja dan anggaran perubahan (RKAP) organisasi perangkat daerah, sosialisasi anggaran pendapatan dan belanja daerah dan anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan;

- h. mengarahkan pelaksanaan pembinaan teknis pengelolaan keuangan daerah, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD);
 - i. merumuskan bahan penyusunan regulasi pengelolaan keuangan daerah;
 - j. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Bidang Anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - l. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. 1. Kepala Seksi Perencanaan Anggaran
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Perencanaan Anggaran berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Anggaran guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Perencanaan Anggaran sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;

- e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Anggaran agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. menyiapkan bahan perumusan pedoman penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA)/rencana kerja dan anggaran perubahan (RKAP), penyusunan, inventarisasi, pengesahan, pendistribusian dokumen pengesahan anggaran/dokumen pengesahan perubahan anggaran organisasi perangkat daerah;
- g. menyiapkan bahan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan beserta penjabarannya;
- h. menyiapkan bahan penyusunan, inventarisasi, pengesahan, pendistribusian dokumen pengesahan anggaran/dokumen pengesahan perubahan anggaran organisasi perangkat daerah;
- i. menyiapkan bahan persetujuan usulan pergeseran anggaran, revisi dokumen pengesahan anggaran dan pergeseran anggaran kas;
- j. melaksanakan inventarisasi rencana kerja dan anggaran (RKA)/rencana kerja dan anggaran perubahan (RKAP) organisasi perangkat daerah;
- k. melaksanakan sosialisasi anggaran pendapatan dan belanja daerah dan anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Pembinaan Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;

- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - n. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. 2. Kepala Seksi Bina Keuangan Daerah
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Bina Keuangan Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Anggaran guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Bina Keuangan Daerah sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Bina Keuangan Daerah agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- f. melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan keuangan daerah bagi pengelola keuangan organisasi perangkat daerah;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD);
 - h. menyusun konsep regulasi pengelolaan keuangan daerah;
 - i. menyusun konsep kebijakan teknis, bahan analisis, pengelolaan, penyaluran dan verifikasi administrasi pengeluaran belanja bunga, belanja subsidi, belanja bagi hasil, belanja hibah, belanja bansos, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Bina Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - l. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja Badan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menyusun kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup bidang perendaharaan, gaji dan kas daerah sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- e. memverifikasi konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. menyusun rancangan anggaran kas daerah, pencairan bantuan keuangan provinsi, laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara pengeluaran organisasi perangkat daerah, penolakan penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D), penerbitan surat penyediaan dana (SPD) organisasi perangkat daerah, surat perintah pencairan dana (SP2D), laporan penyerapan anggaran;
- g. mengarahkan pelaksanaan verifikasi surat perintah membayar (SPM) dan pengelolaan belanja non gaji;
- h. mengarahkan pelaksanaan verifikasi berkas pembayaran gaji pegawai serta pengadministrasian bukti penerimaan dan pengeluaran kas;
- i. menganalisa penempatan uang daerah dan menatausahakan investasi daerah;
- j. menerbitkan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
- k. menyusun Buku Kas Umum (BKU) dan melaksanakan rekonsiliasi;
- l. menyusun bahan dan melaksanakan rekonsiliasi perhitungan pihak ketiga atas pembayaran iuran wajib pegawai;

- m. menyiapkan bahan pengelolaan dana transfer;
 - n. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - p. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. 1. Kepala Seksi Perbendaharaan
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Perbendaharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Perbendaharaan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Perbendaharaan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- f. menyusun konsep rancangan anggaran kas daerah
 - g. menyusun konsep laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara pengeluaran organisasi perangkat daerah;
 - h. menyiapkan bahan pencairan bantuan keuangan provinsi;
 - i. menyiapkan bahan penolakan penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D);
 - j. menyiapkan bahan penerbitan surat penyediaan dana (SPD) organisasi perangkat daerah;
 - k. menyiapkan bahan penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D), laporan penyerapan anggaran;
 - l. melaksanakan verifikasi surat perintah membayar (SPM) dan pengelolaan belanja non gaji;
 - m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Perbendaharaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - o. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. 2. Kepala Seksi Gaji dan Kas Daerah
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Gaji dan Kas Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Gaji dan Kas Daerah sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Gaji dan Kas Daerah agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan verifikasi berkas pembayaran gaji pegawai;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi bukti penerimaan dan pengeluaran kas;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Gaji dan Kas Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- j. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Kepala Bidang Akuntansi dan Pengolahan Data
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Akuntansi dan Pengolahan Data berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja Badan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup bidang akuntansi, pengolahan data penerimaan dan pengeluaran sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. memverifikasi konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Bidang Akuntansi dan Pengolahan Data dalam melaksanakan tugas agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. mengarahkan pelaksanaan verifikasi laporan keuangan Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan laporan keuangan daerah, pembinaan petugas akuntansi Perangkat Daerah;
 - g. mengarahkan pelaksanaan pengolahan data penerimaan dan pengeluaran serta pemeliharaan basis data penerimaan dan pengeluaran;
 - h. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Bidang Akuntansi dan Pengolah Data sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;

- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - j. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. 1. Kepala Seksi Akuntansi
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Akuntansi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Akuntansi dan Pengolahan Data guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Akuntansi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Akuntansi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melaksanakan verifikasi laporan keuangan Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan laporan keuangan daerah;
 - g. melaksanakan pembinaan petugas akuntansi Perangkat Daerah;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Akuntansi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;

- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - j. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. 2. Kepala Seksi Pengolahan Data Penerimaan dan Pengeluaran
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengolahan Data Penerimaan dan Pengeluaran berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Akuntansi dan Pengolahan Data guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Pengolahan Data Penerimaan dan Pengeluaran sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan Data Penerimaan dan Pengeluaran agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melaksanakan pengolahan data penerimaan dan pengeluaran;

- g. melaksanakan pemeliharaan basis data penerimaan dan pengeluaran;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Pengolahan Data Penerimaan dan Pengeluaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - j. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
6. Kepala Bidang Aset Daerah
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Aset Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja Badan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup bidang penatausahaan aset, pemanfaatan dan pengamanan asset, pengadaan dan distribusi aset sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;

- e. memverifikasi konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Bidang Aset Daerah agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. merumuskan bahan penetapan status penggunaan barang milik daerah, pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah, penerbitan surat perintah penyaluran barang dan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah;
 - g. merumuskan bahan pemanfaatan, pemindah-tanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - h. merumuskan bahan pengadaan barang milik daerah, distribusi barang milik daerah kepada organisasi perangkat daerah, penyusunan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah serta standarisasi barang dan harga;
 - i. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Bidang Aset Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - k. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
6. 1. Kepala Seksi Penatausahaan Aset
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Penatausahaan Aset berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Aset Daerah guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Penatausahaan Aset sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Penatausahaan Aset agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. menyusun konsep penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- g. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
- h. menyusun konsep penerbitan surat perintah penyaluran barang;
- i. menyusun konsep persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Penatausahaan Aset sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- l. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
6. 2. Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pengamanan Aset
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pemanfaatan dan Pengamanan Aset berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Penatausahaan Aset guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup seksi pemanfaatan dan pengamanan aset sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan dan Pengamanan Aset agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. menyusun konsep pemanfaatan barang milik daerah;
 - g. menyusun konsep pemindah-tanganan barang milik daerah;
 - h. menyusun konsep pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Pemanfaatan dan Pengamanan Aset sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;

- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - k. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
6. 3. Kepala Seksi Pengadaan dan Distribusi Aset
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengadaan dan Distribusi Aset berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Aset Daerah guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Pengadaan dan Distribusi Aset sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Pengadaan dan Distribusi Aset agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. menyusun konsep pengadaan barang milik daerah;
 - g. menyusun konsep distribusi barang milik daerah kepada organisasi perangkat daerah;

- h. menyusun konsep rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah serta standarisasi barang dan harga;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Pengadaan dan Distribusi Aset sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - k. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
7. Kepala Bidang Pendapatan Daerah Lainnya
- a. menyusun rencana dan program Bidang Pendapatan Daerah Lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja Badan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup bidang pendataan, penilaian dan penetapan, pengolahan data dan informasi serta penagihan dan penerimaan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;

- e. memverifikasi konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Bidang Pendapatan Daerah Lainnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. mengarahkan pelaksanaan pendataan, penilaian dan penetapan pajak daerah, pengelolaan administrasi pendataan, penilaian dan penetapan pajak daerah, penghitungan pajak daerah terutang, dan administrasi keberatan atau banding pajak daerah selain pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (PBB dan BPHTB);
 - g. mengarahkan pelaksanaan pelayanan wajib pajak dan pengelolaan data pajak daerah selain pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (PBB dan BPHTB);
 - h. mengarahkan pelaksanaan penagihan dan penerimaan pajak daerah selain Pajak Bumi dan Bangunan serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (PBB dan BPHTB);
 - i. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Bidang Pendapatan Daerah Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - k. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
7. 1. Kepala Seksi Pendataan, Penilaian dan Penetapan
- a. menyusun rencana dan program kegiatan seksi Pendataan, Penilaian dan Penetapan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Pendapatan Daerah Lainnya guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Pendataan, Penilaian dan Penetapan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Pendataan, Penilaian dan Penetapan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan pendataan, penilaian dan penetapan pajak daerah selain pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (PBB dan BPHTB);
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi pendataan, penilaian dan penetapan pajak daerah selain pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (PBB dan BPHTB);
- h. melaksanakan penghitungan pajak daerah terutang selain pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (PBB dan BPHTB);
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi keberatan atau banding pajak daerah selain pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (PBB dan BPHTB);

- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Pendataan, Penilaian dan Penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - l. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
7. 2. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengolahan Data dan Informasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Pendapatan Daerah Lainnya guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Pengolahan Data dan Informasi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan Data dan Informasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- f. melaksanakan pelayanan wajib pajak selain Pajak Bumi dan Bangunan serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (PBB dan BPHTB);
 - g. melaksanakan pengelolaan data pajak daerah selain Pajak Bumi dan Bangunan serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (PBB dan BPHTB);
 - h. melaksanakan pengolahan dan pengelolaan data dan potensi pendapatan daerah serta penyusunan data dan informasi pajak daerah;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Pengelolaan Data dan Informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - k. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
7. 3. Kepala Seksi Penagihan dan Penerimaan
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Penagihan dan Penerimaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;

- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Pendapatan Daerah Lainnya guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup seksi penagihan dan penerimaan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Penagihan dan Penerimaan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan penagihan pajak daerah selain Pajak Bumi dan Bangunan serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (PBB dan BPHTB);
- g. melaksanakan penerimaan pajak daerah selain Pajak Bumi dan Bangunan serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (PBB dan BPHTB);
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Penagihan dan Penerimaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- j. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Pajak Bumi dan Bangunan serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja Badan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup bidang pendataan, penilaian dan penetapan, pengolahan data dan informasi serta penagihan dan penerimaan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. memverifikasi konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Bidang Pajak Bumi dan Bangunan serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. mengarahkan pelaksanaan pendataan, penilaian dan penetapan obyek dan subyek Pajak Bumi dan Bangunan serta Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (PBB dan BPHTB);
 - g. mengarahkan pelaksanaan penyajian data dan informasi penerimaan dan mutasi data Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (PBB dan BPHTB), pemeliharaan, penyempurnaan sistim jaringan, backup data dan sistem pembentukan basis data pendapatan daerah;

- h. mengarahkan pelaksanaan penagihan dan penerimaan serta penentuan obyek pemeriksaan Pajak Bumi dan Bangunan serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (PBB dan BPHTB);
 - i. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - k. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
8. 1. Kepala Seksi Pendataan, Penilaian dan Penetapan
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pendataan, Penilaian dan Penetapan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Pajak Bumi dan Bangunan serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas
 - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Pendataan, Penilaian dan Penetapan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;

- e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Pendataan, Penilaian dan Penetapan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melaksanakan pendataan, penilaian dan penetapan obyek dan subyek Pajak Bumi dan Bangunan serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (PBB dan BPHTB);
 - g. melaksanakan penilaian obyek dan subyek Pajak Bumi dan Bangunan serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (PBB dan BPHTB);
 - h. melaksanakan penetapan obyek dan subyek Pajak Bumi dan Bangunan serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (PBB dan BPHTB);
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Pendataan, Penilaian dan Penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - k. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
8. 2. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengolahan Data dan Informasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Pajak Bumi dan Bangunan serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Pengolahan Data dan Informasi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan Data dan Informasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan pengelolaan data dan informasi penerimaan dan mutasi data Pajak Bumi dan Bangunan serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (PBB dan BPHTB);
- g. melaksanakan pemeliharaan, penyempurnaan sistem jaringan, backup data dan sistem pembentukan basis data pendapatan daerah;
- h. melaksanakan pelayanan Wajib Pajak (WP) Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Pengolahan Data dan Informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;

- k. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
8. 3. Kepala Seksi Penagihan dan Penerimaan
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Penagihan dan Penerimaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Penagihan dan Penerimaan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Penagihan dan Penerimaan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melaksanakan penagihan Pajak Bumi dan Bangunan serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (PBB dan BPHTB);
 - g. melaksanakan penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (PBB dan BPHTB);

- h. melaksanakan penentuan obyek pemeriksaan Pajak Bumi dan Bangunan serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (PBB dan BPHTB);
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Penagihan dan Penerimaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- k. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI BANJARNEGARA,
Cap Ttd,
BUDHI SARWONO